



SERCOP

*Azienda speciale dei Comuni del
Rhodense per i servizi alla persona*

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 - 2019

Legge 6 novembre 2012 n. 190

Approvazione	2017	Verbale CDA _____
Aggiornamento 1	2018	
Aggiornamento 2	2019	
Aggiornamento 3	2020	

Sommario

1. FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
1.1 Quadro normativo di riferimento	4
1.2 Finalità ed ambito di applicazione del P.T.P.C.	5
2. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO	8
2.1 Il contesto esterno.....	8
2.2 Il contesto interno. Descrizione di SERCOP	11
2.2.1 Mappa dei processi aziendali	12
3. LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI SERCOP	14
3.1 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione	14
3.1.1 Il Consiglio di amministrazione.....	14
3.1.2 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	15
3.1.3 Dotazione di risorse dedicate	15
3.1.4 Il Direttore	16
3.1.5 I Dipendenti di SERCOP	16
3.1.6 I Fornitori e i Professionisti esterni.....	16
3.1.7 Il Revisore legale dei conti	16
3.1.8 L'Organismo di vigilanza	16
3.2 Caratteristiche del piano triennale di prevenzione della corruzione	17
3.2.1 Verifica dei contenuti di minima del P.T.P.C.	17
3.2.2 Il percorso di definizione del P.T.P.C.	19
3.2.3 Le procedure di monitoraggio e aggiornamento.....	20
3.2.4 La procedura di segnalazione di illeciti e violazioni e le modalità di tutela del segnalante (whistleblowing)	20
3.2.5 Il raccordo con gli strumenti di programmazione e di rendicontazione dell'Azienda	23
3.2.6 I flussi informativi verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione	23
3.2.7 Coinvolgimento degli stakeholder	24
4. LE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE.....	25
5. I PROCESSI A RISCHIO DI CORRUZIONE	28
6. LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE.....	32
6.1 Misure non disciplinate dal Piano Nazionale Anticorruzione	35
6.1.1 Misura A.1 – Regolamentazione interna	35
6.1.2 Misura A.2 – Procedure formalizzate	36
6.1.3 Misura A.3 – Informatizzazione dei processi	38
-Misura A.4 – Prassi operative non formalizzate	38
6.2 Misure disciplinate dal Piano Nazionale Anticorruzione	38
6.2.1 Misura B.3 - Trasparenza	39

6.2.2	Misura B.4 – Codice di comportamento	40
6.2.3	Misura B.5 – Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione - Misura alternativa: segregazione delle funzioni	41
6.2.4	Misura B.6 – Astensione in caso di conflitto di interesse	42
6.2.5	Misura B.7 – Svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.....	43
6.2.6	Misura B.8 – Inconferibilità specifiche per posizioni dirigenziali e di amministratore (D.Lgs. 39/13) 43	
6.2.7	Misura B.9 – Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali e di amministratore (D.Lgs. 39/13) 45	
6.2.8	Misura B.10 – Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).....	46
6.2.9	Misura B.11 – Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	47
6.2.10	Misura B.12 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)	48
6.2.11	Misura B.13 – Formazione	49
6.2.12	Misura B.14 – Patti di integrità	50
6.2.13	Misura B.15 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	51
6.2.14	Misura B.16 – Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici	51
7.	VALUTAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI	54
7.1	Il processo di analisi e valutazione del rischio	54
7.1.1	Identificazione del rischio.....	54
7.1.2	Individuazione delle misure di prevenzione e controllo esistenti	55
7.1.3	Analisi del rischio	55
7.1.4	La ponderazione del rischio.....	56
7.1.5	Il trattamento del rischio	57
7.2	Le tabelle di valutazione del rischio	58
8.	IL TRATTAMENTO DEI RISCHI – OBIETTIVI DEL PIANO	59
9.	TRASPARENZA: MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI SOGGETTI RESPONSABILI.....	61
10.	ALLEGATO 1: TABELLE DI VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	62

1. Finalità del piano triennale per la prevenzione della corruzione

1.1 Quadro normativo di riferimento

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017 - 2019 (P.T.P.C.), adottato da SERCOP ai sensi dell'art. 1, c. 7 della Lg. 190/12, segue gli indirizzi forniti dalla Determinazione n. 8/2015 dell'A.N.AC. (*"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"*).

La Determina n. 8/15, in particolare, chiarisce 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. 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 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** 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'A.N.AC.;
4. 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 P.T.P.C., inoltre, SERCOP ha tenuto conto delle indicazioni emerse nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (Det.

A.N.AC. n. 12/15) e nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (P.N.A. 2016), per quanto compatibili con la propria realtà aziendale.

1.2 Finalità ed ambito di applicazione del P.T.P.C.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di SERCOP 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 A.N.AC. n. 8/15, il P.T.C.P. di SERCOP 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.

Tabella 1. - I reati nei rapporti con la pubblica amministrazione

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)	Le sovvenzioni o i finanziamenti 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 o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)	Percezione indebita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni pubbliche, 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 altra 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 altra 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 altra 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.
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 altra utilità.
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	Le disposizioni dell'articolo 319 e dell'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio.

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
(art. 320 c.p.)	
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 altra utilità.
Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Offerta o promessa di denaro o altra 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 di cui agli articoli precedenti si applicano anche nel caso in cui i comportamenti penalmente rilevanti coinvolgano membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (artt. 640, c. 2 n. 1 e 640-bis C.P.)	Conseguire contributi e finanziamenti, mutui agevolati da parte di enti pubblici con artifici e raggiri inducendo altri in errore.
Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (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.
Peculato (art. 314 C.P.)	Pubblico ufficiale che si appropria di danaro o di altra cosa mobile altrui.
Abuso d'ufficio (art. 323 C.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.
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 C.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.
Traffico di influenze illecite (art. 346-bis C.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, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso 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.

Il P.T.C.P. 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 P.T.P.C. 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, e ribadita nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Definizione di corruzione

Il P.T.P.C. di SERCOP adotta la definizione ampia di corruzione fornita dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (Par. 2.1., pag. 13), e confermata nel P.N.A. 2016.

Il concetto di "corruzione", infatti, 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.

*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 – **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 externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.***

*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) **devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari** (Det. A.N.AC. n. 12/15, Par. 2.1, pag. 7).*

2. Il contesto di riferimento

2.1 Il contesto esterno

Sercop è nata per volontà dei comuni del rhodense per rispondere ai bisogni sociali del territorio, puntando sullo sviluppo di servizi di qualità, mediante interventi mirati alla promozione, al mantenimento e al recupero del benessere dei suoi cittadini e al pieno sviluppo delle persone nell'ambito dei rapporti familiari e sociali, con particolare riferimento alle persone in stato di maggior bisogno e fragilità.

Lo scenario in cui opera SERCOP, pertanto, è caratterizzato:

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

Con riferimento al **contesto territoriale di riferimento**, può essere utile richiamare alcuni dati emersi dal dossier tematico "Corruzione in Lombardia", realizzato nel 2014 nell'ambito del progetto Rete degli Sportelli RiEmergo in Lombardia¹.

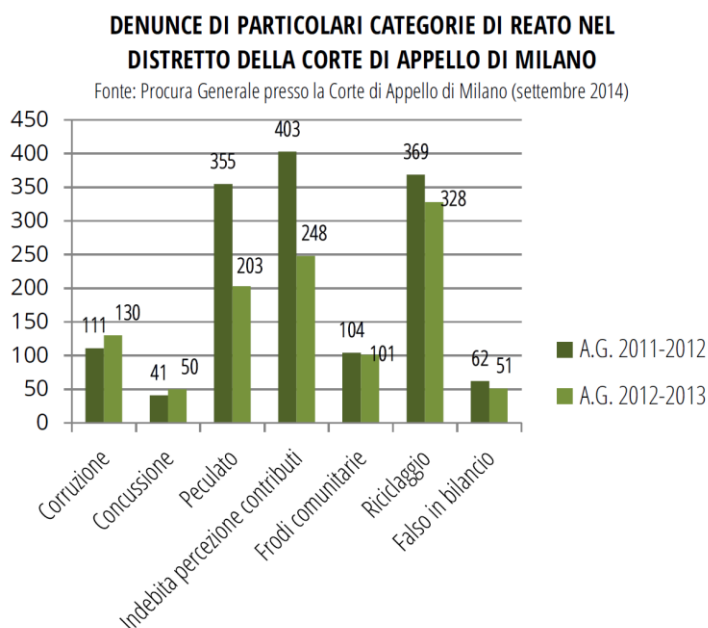
Il dossier, primo nel suo genere, riporta (tra gli altri) una serie di dati interessanti elaborati prendendo come riferimento le basi di dati della Corte di Appello e del Tribunale di Milano. Le statistiche della Corte d'Appello di Milano, riferite agli anni 2012 e 2013, evidenziano che nel distretto di competenza (che raggruppa le province di Como, Lecco, Lodi, Milano, Monza e Brianza, Pavia, Sondrio e Varese) si sono verificate 241 denunce di corruzione e 91 di concussione, "equamente" distribuite nei due anni². Altri reati rilevanti sono il

¹ Gli Sportelli RiEmergo sono l'esito di un accordo di programma tra Unioncamere, Regione Lombardia e le 12 Camere di commercio lombarde. A seguito del primo progetto avviato nel 2014, la rete di sportelli è divenuta operativa a regime nel 2015, in tutte le Camere di commercio lombarde: la rete offre servizi e sviluppa iniziative sui temi della legalità, promuovendo azioni di contrasto al racket, all'usura, alla contraffazione ed alla corruzione.

² Sportelli RiEmergo, dossier "La corruzione in Lombardia", p. 10, disponibile sul sito <http://www.sportelliriemerge.it/tematiche-page/corruzione>

peculato e l'appropriazione indebita di contributi, con un numero di denunce molto elevato nel 2012 (355 e 403) che è andato calando nel 2013, pur rimanendo significativo (203 e 248). Il dossier evidenzia, inoltre, 104 reati di frode comunitaria nel 2012, che divengono 101 nel 2013. Di interesse per il settore privato sono i numeri relativi al reato di riciclaggio, 369 nel 2012, 328 nel 2013 e al falso in bilancio, solamente 62 denunce nel 2012 e 51 nel 2013.

Figura 1.- I dati 2012 – 2013 sulle denunce per reati di corruzione e affini – Corte di appello di Milano³

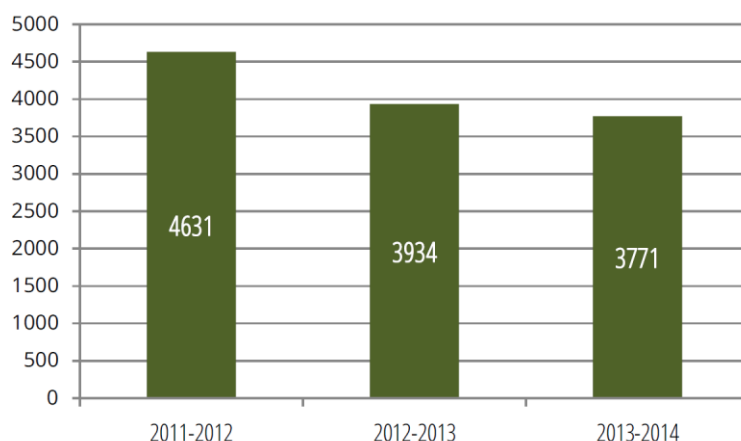


Il dossier prende poi in considerazione i dati sui reati registrati nel territorio della Provincia di Milano dal Tribunale di Milano. I dati sono riferiti, in questo caso, a tre anni giudiziari: 2011/12; 2012/13; 2013/14.

Un primo dato di carattere generale riguarda il trend registrato sulle denunce di reati contro la pubblica amministrazione Figura 2.

³ Fonte: Sportelli RiEmergo, dossier "La corruzione in Lombardia", p. 11.

Figura 2. - Denunce di delitti contro la PA nella Provincia di Milano⁴



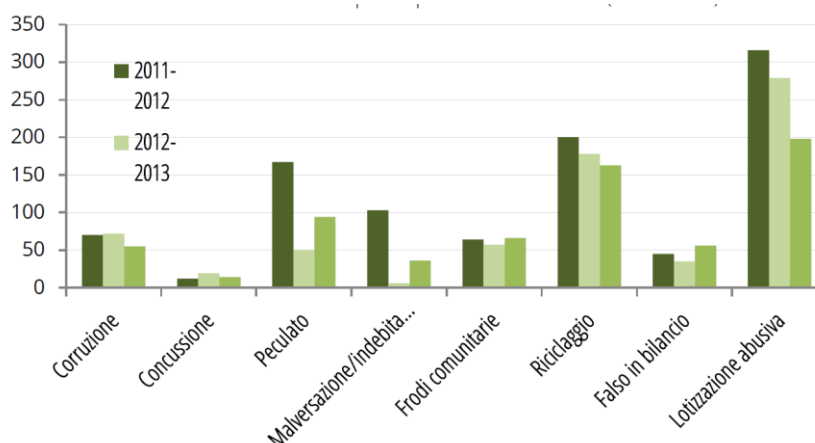
Il dato, sebbene presenti una significativa riduzione nel triennio considerato, evidenzia una rilevanza notevole del fenomeno dei reati contro la pubblica amministrazione sul territorio provinciale.

Entrando più nel dettaglio, si nota come le denunce di reato più ricorrenti siano quelle inerenti alla "lottizzazione abusiva", con 316 denunce nella provincia di Milano nel 2011/12, calate a 279 e 198 gli anni successivi.

Troviamo poi il riciclaggio, anch'esso molto ricorrente (200, 178 e 163 denunce nei tre anni giudiziari).

Per quanto riguarda i reati di corruzione si nota una certa stabilità nel numero di denunce annue: dalle 70 del primo anno si sale a 72 nel 2012/13 per poi scendere alle 55 dell'ultimo anno. Così anche per la concussione, con 12, 19 e infine 14 denunce.

Figura 3. - Denunce di delitti contro la PA in Provincia di Milano⁵



Se messi in relazione con i dati della Corte d'Appello, si vede come il territorio della provincia di Milano contribuisca per più della metà delle denunce di reati contro la pubblica amministrazione.

⁴ Fonte: Sportelli RiEmergo, dossier "La corruzione in Lombardia", p. 12.

⁵ Fonte: Sportelli RiEmergo, dossier "La corruzione in Lombardia", p. 14.

Un altro punto di vista significativo sul fenomeno corruzione è quello della **Corte dei conti**. La Sezione giurisdizionale, in occasione **dell'inaugurazione dell'Anno giudiziario 2016** (25 febbraio 2016) ha tracciato un bilancio della propria attività sul territorio nel corso del 2015.

Tra i dati più rilevanti, la Corte dei conti regionale evidenziale la pubblicazione di 119 sentenze in materia di giurisdizione contabile (+ 26,59%), tra giudizi di responsabilità in senso stretto, giudizi di conto e giudizi ad istanza di parte. L'ammontare delle condanne ammonta a circa 7,6 milioni di Euro a fronte del minor importo di oltre 1,9 milioni di euro registrati nel 2014.

Nel 2015 si è quindi evidenziato un incremento dei volumi di attività della Sezione giurisdizionale lombarda.

Secondo la Corte, *"da una valutazione complessiva dell'attività giurisdizionale, emerge un quadro [...] nel quale corre l'obbligo di sottolineare l'ambito proprio dell'intervento della Corte dei conti, anche in forza di quella "concentrazione in un'unica magistratura delle funzioni di controllo e giurisdizione che è quello della cattiva amministrazione e gestione della cosa pubblica", un fenomeno molto diffuso, sotto gli occhi di tutti i cittadini, alimentato da scarsa professionalità, poca attenzione e diligenza, comportamenti solo formalmente rispettosi delle norme contrastanti con le effettive finalità di queste, sostanziale insensibilità a quell'interesse pubblico che invece dovrebbe essere l'ispiratore di tutte le azioni di chi fa parte di una struttura pubblica"*.

2.2 Il contesto interno. Descrizione di SERCOP

L'Azienda Speciale Consortile "Servizi Comunali alla Persona" in breve Sercop è nata il 16 aprile 2007 per volontà dei Comuni del Rhodense che hanno deciso di costruire Insieme un modo nuovo per garantire nel territorio gli 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 socio-assistenziali, socio sanitarie 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 Sercop 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. Per questo motivo è importante rappresentare in modo sistematico i portatori di interesse di riferimento (stakeholder) e le relazioni di accountability che con essi si vogliono instaurare.

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.

2.2.1 Mappa dei processi aziendali

La Tabella 2 illustra la mappa degli ambiti di intervento, delle unità organizzative e dei processi di SERCOP.

Tabella 2. - La mappa degli ambiti di intervento e dei processi di SERCOP

Ambiti di intervento	Unità organizzativa (Denominazione)	Denominazione servizio erogato/processo
Direzione	Direzione	Governance tecnica e relazione con gli stakeholder Pianificazione strategica, budgeting e controlli Relazioni sindacali Selezione e assunzione personale Strategie innovative per il reperimento delle risorse Strategie per lo sviluppo di ambiti di intervento e di servizi aziendali Sviluppo sistemi informativi a supporto delle decisioni Sviluppo del personale, benessere organizzativo e formazione
Direzione Totale		
Staff Direzione	Amministrazione, trasparenza e IT	Acquisti beni e servizi Appalti servizi sopra soglia comunitaria ICT Trasparenza Tutela riservatezza dati personali (Privacy) Accesso civico e accesso agli atti contratti
	Comunicazione e fund raising	Fundraising Pubblicazione sito internet e comunicazione istituzionale
	Personale e bilancio	Bilancio Contabilità - ciclo attivo di riscossione Contabilità - ciclo passivo, pagamenti Gestione amministrativa personale assunto Paghe e contributi Recupero crediti Sicurezza sul lavoro Supporto organi sociali Gestione previdenziale del personale
	Programmazione e progetti innovativi	Accreditamento servizi Anticorruzione Supporto organi di zona Sviluppo progetti innovativi Ufficio di piano Rendicontazioni (stato, regione, CM, UE, Fondazioni) Programmazione e gestione delle misure per le non autosufficienze (graduatorie)
Staff Direzione Totale		

Ambiti di intervento	Unità organizzativa (Denominazione)	Denominazione servizio erogato/processo
Minori	Affidi	Promozione e sostegno dell'affido
	Giovani	Sportelli di ascolto nelle scuole Interventi a favore dei giovani
	Nido	Gestione asili nido
	Penale minorile	Interventi di penale minorile
	Sesei	Servizio educativo integrato
	Tutela minori	Allontanamenti comunità Gestione compartecipazioni con altri enti Presa in carico minori con provvedimento dell'AG Spazio neutro Valutazioni psicosociali a seguito di provvedimento dell'AG Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno minori
Minori Totale		
Disabili	Inserimenti lavorativi	Sostegno degli inserimenti lavorativi categorie protette o che necessitano di accompagnamento al lavoro
	Servizi disabili (diurni e residenziali)	Gestione amministrativa centri diurni disabili Gestione amministrativa residenzialità disabili Quote di compartecipazione
	Sesei	Interventi disabili sensoriali
	Trasporto disabili	Interventi per il tempo libero dei disabili Palestra del lavoro Trasporto disabili
	Unità multidimensionale ambito (UMA)	Accompagnamento famiglie disabili con progetto di vita
	Protezione giuridica (UPG)	Amministrazione di sostegno
Disabili Totale		
Anziani	SAD	Teleassistenza Interventi domiciliari socio-assistenziali e non autosufficienza
Anziani Totale		
Inclusione	Housing sociale	Accompagnamento nuclei in difficoltà abitativa Incontro domanda offerta alloggi (ADA)
	Integrazione stranieri	Consulenza e orientamento stranieri Interventi integrazione stranieri nelle scuole
	SIA e Servizio sociale di base	Servizio sociale specialistico Sostegno inclusione Attiva - SIA
Inclusione Totale		
Welfare di comunità	Interventi ai vulnerabili	Interventi progetto Oltreperimetri
	Programmazione e progetti innovativi	Sostegno welfare aziendale
	Sportello assistenza alla famiglia	Incontro domanda offerta badanti, baby sitter, collaboratori domestici
Welfare di comunità Totale		

3. La strategia di prevenzione della corruzione di SERCOP

3.1 *Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione*

I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione di SERCOP sono:

- il Consiglio di amministrazione;
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.);
- La struttura di supporto al R.P.C.T.;
- il Direttore;
- i Dipendenti di SERCOP;
- i Fornitori e i Professionisti esterni;
- il Revisore legale dei conti;
- l'Organismo di vigilanza (ODV)

3.1.1 Il Consiglio di amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è nominato dall'Assemblea Consortile ed è composto da almeno 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 di Amministrazione dura in carica 3 anni, ed è rinnovabile. Oltre a svolgere le funzioni previste all'art. 28 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione

- a) nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (RPC);
- b) approva il P.T.P.C.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è anche Presidente dell'Azienda e, in tale veste, ne assume la rappresentanza istituzionale e legale di fronte a terzi ed in giudizio.

I Consiglieri di amministrazione in carica al momento dell'adozione del presente P.T.P.C. sono:

- Primo Mauri (Presidente)
- Regondi Simona (Vice-presidente)

- Costanza Mirella (consigliere)
- Perla Michele (consigliere)
- Spotti Celesta (consigliera)

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di SERCOP (R.P.C.T.) ai sensi dell'art. 1, c. 7, della Lg. 190/12 è individuato, con Delibera del Consiglio di Amministrazione di Sercop n. 6 del 30 Gennaio 2017.

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

- propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- 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;
- verifica la rotazione degli incarichi nelle casistiche in cui è prevista l'attuazione di tale misura di prevenzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione obbligatoria;
- è responsabile della pubblicazione, secondo le modalità e i termini previsti dall'A.N.AC., sul sito web aziendale di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione;
- raccorda la propria attività di prevenzione della corruzione con le funzioni attribuite quale Responsabile della trasparenza;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza del codice etico e di comportamento, al monitoraggio annuale sulla sua attuazione e alla pubblicazione sul sito istituzionale;
- riceve le segnalazioni di possibili fenomeni di carattere corruttivo, o comunque di violazioni delle misure del P.T.P.C., secondo la procedura di whistleblowing;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 39/13 e dalle Linee guida fornite dall'A.N.AC..

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.

3.1.3 Dotazione di risorse dedicate

Per dare piena attuazione ed efficacia alle azioni previste dal presente Piano, Sercop individua quale strategia propedeutica e preconditione operativa la costituzione di un Ufficio di supporto alla funzione del R.P.C.T. attraverso la dotazione di risorse

specificatamente destinate, dedicate all'implementazione delle attività del Piano nonché al supporto al R.P.C.T. nelle funzioni di monitoraggio e controllo previste, ivi compresi gli obblighi previsti per la trasparenza (cap. 9).

3.1.4 Il Direttore

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.

3.1.5 I Dipendenti di SERCOP

I Dipendenti di SERCOP:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio, nell'ambito delle mansioni loro attribuite;
- b) rispettano il Codice etico e di comportamento, ed osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, c. 14, Lg. 190/12);
- c) seguono le altre procedure definite nei regolamenti e nei sistemi di gestione aziendali;
- d) segnalano le situazioni di illecito, anche potenziale, di cui vengono a conoscenza, attraverso le procedure di *whistleblowing* appositamente definite;
- e) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- f) 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.

3.1.6 I Fornitori e i Professionisti esterni

I professionisti esterni di SERCOP, a qualsiasi titolo, e i fornitori di SERCOP si impegnano ad osservare, per quanto compatibili, le disposizioni del Codice etico e di comportamento, del Modello 231 e del P.T.P.C.

3.1.7 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 la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti a lui attribuiti.

3.1.8 L'Organismo di vigilanza

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

- a) 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;
- b) verifica l'attuazione delle misure previste nel P.T.P.C., in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- c) segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Assemblea consortile le eventuali violazioni alle misure del P.T.P.C. di cui viene a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni;
- d) propone eventuali modifiche ed aggiornamenti al P.T.P.C., sulla base delle esigenze emerse a seguito della propria attività di controllo.

3.2 Caratteristiche del piano triennale di prevenzione della corruzione

Come già avuto modo di evidenziare, il P.T.C.P. 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 P.T.P.C. 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.

3.2.1 Verifica dei contenuti di minima del P.T.P.C.

La Determina n. 8/15 individua alcuni requisiti minimi che devono essere presenti nelle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dalle società e dagli enti di diritto privato in controllo pubblico.

La tabella che segue riepiloga i requisiti minimi previsti e ne verifica la presenza all'interno dei documenti che disciplinano il modello organizzativo aziendale.

Misura di prevenzione	Requisiti minimi richiesti	Presenza dei requisiti	Dove
Individuazione e gestione dei rischi di corruzione	- Analisi del contesto e della realtà organizzativa; - Individuazione di 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	Sì	P.T.P.C.

Misura di prevenzione	Requisiti minimi richiesti	Presenza dei requisiti	Dove
Sistema di controlli	• 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	Sì	Modello 231 P.T.P.C.
Codice di comportamento	• 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	Sì	Codice etico e di comportamento adottato contestualmente all'approvazione del P.T.P.C.
Trasparenza	Previsione di un'apposita sezione del P.T.P.C. in cui sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.	Sì	P.T.P.C.
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.	No	Regolamento di organizzazione – Misura da aggiornare
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.	No	Regolamento di organizzazione – Misura da aggiornare
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	No	P.T.P.C. – misura da introdurre
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	Sì	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	Sì	P.T.P.C. – 2017 – 2019. Misura da rendere operativa

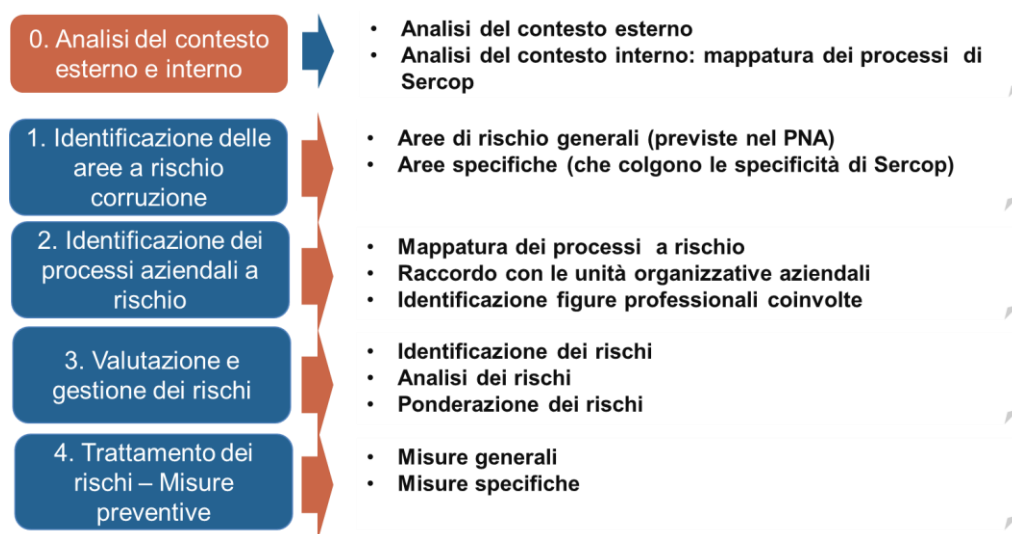
Misura di prevenzione	Requisiti minimi richiesti	Presenza dei requisiti	Dove
	contatto successivo alla segnalazione		
Rotazione o misure alternative	- Adozione di misure di rotazione degli incarichi sui processi più esposti al rischio di corruzione, compatibilmente con le esigenze organizzative; - Adozione, in alternativa, di misure di segregazione delle funzioni.	Sì	Segregazione delle funzioni – Misura da aggiornare
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	Sì	P.T.P.C. 2017 – 2019

3.2.2 Il percorso di definizione del P.T.P.C.

Il percorso di definizione del P.T.P.C. è stato definito in coerenza con gli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 - 2015, così come aggiornati, integrati e sostituiti dalle Determinazioni A.N.AC. n. 8/15, n. 12/15 e dal P.N.A. 2016 (Figura 4).

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

Figura 4.- Il percorso di definizione del P.T.P.C.



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 P.T.P.C. 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 SERCOP 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.

3.2.3 Le procedure di monitoraggio e aggiornamento

L'attuazione delle misure di prevenzione definite nel P.T.P.C. 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 P.T.P.C.;
- b) monitoraggio a campione di attività o procedimenti rientranti in una o più Aree a rischio corruzione mappate nel P.T.P.C.. 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 *whistleblowing*;
- d) individuazione di eventuali criticità o di esigenze di aggiornamento del P.T.P.C., sulla base degli esiti dell'attività di controllo effettuata.

Entro i termini definiti annualmente dall'A.N.AC. il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone una relazione sullo stato di attuazione del P.T.P.C., seguendo le indicazioni appositamente fornite da A.N.AC. stessa.

Il P.T.P.C. è oggetto di aggiornamento annuale, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il P.T.P.C. aggiornato è adottato dal Consiglio di amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

3.2.4 La procedura di segnalazione di illeciti e violazioni e le modalità di tutela del segnalante (*whistleblowing*)

SERCOP 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* verrà resa operativa successivamente all'adozione del presente P.T.P.C. e si basa sui principi definiti nelle linee guida rilasciate da A.N.AC. con Det. n. 6/15, che vengono sinteticamente richiamati.

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'A.N.AC. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione
Destinatari	Destinatari della presente procedura sono i dipendenti e i collaboratori a

	qualsiasi titolo di SERCOP
Responsabile della procedura	Il responsabile del procedimento di gestione delle segnalazioni è individuato nel Responsabile per la prevenzione e la corruzione di SERCOP
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 <i>ab externo</i>; 3. le situazioni in cui si rilevi la violazione, o comunque il mancato rispetto, delle disposizioni del P.T.P.C. oppure del Codice etico e di comportamento vigenti presso SERCOP; 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 SERCOP 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) tutelare 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 SERCOP (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 SERCOP. 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. 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 A.N.AC.; 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. dichiari 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 A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza; d. Dipartimento della funzione pubblica. Nel caso di trasmissione a soggetti interni a SERCOP, 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 P.T.P.C., di cui al Par. 3.2.3
Note conclusive	1. Per quanto non espressamente disciplinato nella presente procedura, si fa riferimento alle indicazioni fornite da A.N.AC. in materia di <i>whistleblowing</i> nella Det. n. 6/15 ed in eventuali atti successivi, per quanto compatibili con la realtà di SERCOP; 2. La presente procedura può essere oggetto di modifica in relazione ad eventuali nuove indicazioni fornite da A.N.AC. in materia. Tali indicazioni si intendono automaticamente recepite da SERCOP, anche precedentemente alla loro formalizzazione all'interno della presente procedura; 3. SERCOP valuterà la possibilità di aderire alla piattaforma A.N.AC. per la gestione delle segnalazioni, quando questa sarà resa operativa, al fine di velocizzare e rendere tracciabile la presente procedura. Qualora l'utilizzo della piattaforma comporti modifiche alla presente procedura, tali modifiche si intendono automaticamente recepite, in attesa della loro formalizzazione definitiva.

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

Il Consiglio di amministrazione inserisce stabilmente gli obiettivi del P.T.P.C. nei documenti di programmazione dell'attività dell'Azienda.

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

3.2.6 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 P.T.P.C. o su altri fatti illeciti, nell'ambito della procedura di *whistleblowing*.

3.2.7 Coinvolgimento degli stakeholder

Il P.T.P.C. è oggetto di pubblicazione sul sito internet istituzionale, prima della sua adozione definitiva, ai fini della consultazione con gli 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 codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- 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 P.N.A. 2013 ha declinato ulteriormente le Aree di rischio obbligatorie e comuni a tutte le amministrazioni, specificandole nell'Allegato 2.

La Determinazione A.N.AC. n. 8/15 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 particolari rischi.

La Det. A.N.AC. n. 12/15 (Aggiornamento P.N.A. 2013) e il P.N.A. 2016 hanno parzialmente modificato gli indirizzi espressi nel P.N.A. 2013.

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

Tabella 3.- Aree di rischio generali e specifiche

Aree di rischio	Definizione
Aree di rischio generali	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. Le aree di rischio generali sono individuate nel P.N.A. 2013, così come integrato dalla Det. A.N.AC. n. 12/15, nelle seguenti: a) acquisizione e progressione del personale; b) contratti pubblici;

	c) Autorizzazioni o concessioni: <i>(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i> d) Concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni <i>(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i> e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni g) Incarichi e nomine h) Affari legali e contenzioso
Aree di rischio specifiche	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 "generalì", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

SERCOP ha mappato le proprie aree di rischio sia facendo riferimento a quelle generali individuate dal P.N.A., sia individuando aree di rischio specifiche riferibili all'attività svolta dalla Società.

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

Tabella 4.- Le Aree di rischio e le sotto-aree di rischio individuate

Area di rischio	Tipologia	Presenza in SERCOP
A) Area: acquisizione e progressione del personale		
1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione 4. Gestione giuridica ed economica del personale	Generale	Sì
B) Area: Contratti pubblici		
1. Programmazione 2. Progettazione della gara 3. Selezione del contraente 4. Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto 5. Esecuzione del contratto 6. Rendicontazione del contratto	Generale	Sì
C) Area: Autorizzazioni o concessioni <i>(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i>		
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Generale	No
D) Area: Concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni <i>(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i>		
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Generale	No

Area di rischio	Tipologia	Presenza in SERCOP
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto		
E) Area: Acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, fondi e finanziamenti pubblici		
1. Definizione di progetti, attività e/o richieste di acquisizione di beni tramite ricorso a contributi, fondi e finanziamenti pubblici 2. Realizzazione dei progetti, delle attività e/o utilizzo effettivo di beni acquisiti mediante risorse pubbliche 3. Rendicontazione in merito alle modalità di utilizzo dei contributi, fondi e finanziamenti acquisiti	Specifica	Sì
F) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
1. Gestione contabile delle entrate 2. Gestione contabile delle spese 3. Gestione dei contratti di locazione degli immobili e degli spazi di proprietà di aziende, società ed enti del sistema camerale	Generale	Sì
G) Area: Controlli, verifiche e sanzioni		
1. Vigilanza sul rispetto dei requisiti di accreditamento delle unità di offerta	Generale	Sì
H) Area: Incarichi e nomine		
	Generale	No
I) Area: Affari legali e contenzioso		
	Generale	No

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 finale 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 P.N.A. 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 A.N.AC. n. 8/15 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. 13).

SERCOP 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.

La Tabella 5 presenta la mappa dei processi di SERCOP, individuando quelli che rientrano potenzialmente nelle aree a rischio corruzione generali e specifiche. Sono inclusi anche i processi che diverranno operativi a seguito del percorso di riorganizzazione a decorrere dal 2017.

Tabella 5.- La mappa dei servizi di SERCOP e il raccordo con le aree a rischio corruzione

Ambiti di intervento	Unità organizzativa (Denominazione)	Denominazione servizio erogato/processo	Aree di rischio
Direzione	Direzione	Governance tecnica e relazione con gli stakeholder	
		Pianificazione strategica, budgeting e controlli	B, E
		Relazioni sindacali	A
		Selezione e assunzione personale	A
		Strategie innovative per il reperimento delle risorse	B, E
		Strategie per lo sviluppo di ambiti di intervento e di servizi aziendali	
		Sviluppo sistemi informativi a supporto delle decisioni	A, B
		Sviluppo del personale, benessere organizzativo e formazione	A
Direzione Totale			
Staff Direzione	Amministrazione, trasparenza e IT	Acquisti beni e servizi	B
		Appalti servizi sopra soglia comunitaria	B
		ICT	B
		Trasparenza	
		Tutela riservatezza dati personali (Privacy)	
		Accesso civico e accesso agli atti	
		contratti	B
	Comunicazione e fund raising	Fundraising	A, E
		Pubblicazione sito internet e comunicazione istituzionale	
	Personale e bilancio	Bilancio	F, E
		Contabilità - ciclo attivo di riscossione	F
		Contabilità - ciclo passivo, pagamenti	F, B
		Gestione amministrativa personale assunto	A
		Paghe e contributi	A
		Recupero crediti	F
		Sicurezza sul lavoro	C
		Supporto organi sociali	
		Gestione previdenziale del personale	A
	Programmazione e progetti innovativi	Accreditamento servizi	C, G
		Anticorruzione	
		Supporto organi di zona	
		Sviluppo progetti innovativi	A, B
		Ufficio di piano	D, E
		Rendicontazioni (stato, regione, CM, UE, Fondazioni)	E
		Programmazione e gestione delle misure per le non autosufficienze (graduatorie)	D, E
Staff Direzione Totale			
Minori	Affidi	Promozione e sostegno dell'affido	C, D
	Giovani	Sportelli di ascolto nelle scuole	A, B
		Interventi a favore dei giovani	A, B
	Nido	Gestione asili nido	A, B, E
	Penale minorile	Interventi di penale minorile	B, C
	Sesei	Servizio educativo integrato	B, C
	Tutela minori	Allontanamenti comunità	B
		Gestione compartecipazioni con altri enti	D
		Presa in carico minori con provvedimento dell'AG	C
		Spazio neutro	C
		Valutazioni psicosociali a seguito di provvedimento dell'AG	C
		Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno minori	A, C, D
Minori Totale			
Disabili	Inserimenti lavorativi	Sostegno degli inserimenti lavorativi categorie protette o che necessitano di accompagnamento al lavoro	B
	Servizi disabili (diurni e residenziali)	Gestione amministrativa centri diurni disabili	B, E
		Gestione amministrativa residenzialità disabili	B, E
		Quote di compartecipazione	D
	Sesei	Interventi disabili sensoriali	B
	Trasporto disabili	Interventi per il tempo libero dei disabili	A, B, C
		Palestra del lavoro	A, B, D
		Trasporto disabili	B
	Unità multidimensionale ambito (UMA)	Accompagnamento famiglie disabili con progetto di vita	A, D, E
	Protezione giuridica (UPG)	Amministrazione di sostegno	A, C, D, E
Disabili Totale			
Anziani	SAD	Teleassistenza	B
		Interventi domiciliari socio-assistenziali e non autosufficienza	B, C, E
Anziani Totale			

Ambiti di intervento	Unità organizzativa (Denominazione)	Denominazione servizio erogato/processo	Aree di rischio
Inclusione	Housing sociale	Accompagnamento nuclei in difficoltà abitativa	B, D
		Incontro domanda offerta alloggi (ADA)	B, D
	Integrazione stranieri	Consulenza e orientamento stranieri	B
		Interventi integrazione stranieri nelle scuole	A, B
	SIA e Servizio sociale di base	Servizio sociale specialistico	C
		Sostegno inclusione Attiva - SIA	C, D
Inclusione Totale			
Welfare di comunità	Interventi ai vulnerabili	Interventi progetto Oltreperimetri	A, B, E
	Programmazione e progetti innovativi	Sostegno welfare aziendale	A, B, E
	Sportello assistenza alla famiglia	Incontro domanda offerta badanti, baby sitter, collaboratori domestici	B
Welfare di comunità Totale			

La mappatura effettuata evidenzia i seguenti aspetti:

- L'area di rischio A (Acquisizione e progressione del personale) fa riferimento sia ai processi amministrativi di gestione del personale e dei collaboratori di SERCOP, 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 SERCOP. 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), 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.

- f) 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);
- g) 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.

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. 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 P.N.A. 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 P.T.P.C.

Il P.N.A.2013 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 SERCOP.

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

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

- la Determinazione A.N.AC. n. 8/15, che ha individuato i “requisiti minimi” delle misure di prevenzione della corruzione per le società in controllo pubblico. Si rimanda, in proposito, al Par. 3.2.1.

Pertanto, una misura di prevenzione della corruzione è stata classificata come obbligatoria per SERCOP quando:

1. nel disciplinare tale misura il P.N.A. individua esplicitamente tra i destinatari, oltre alle pubbliche amministrazioni, le società controllate da pubbliche amministrazioni. Si fa riferimento, in proposito, al P.N.A. 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 P.N.A. 2013. Tali documenti sono valutati alla luce delle modifiche e degli aggiornamenti introdotti, per le società in controllo pubblico dalla Det. A.N.AC. n. 12/15 e dal P.N.A. 2016;
2. in alternativa, è esplicitamente indicata nella Determinazione A.N.AC. n. 8/15 tra i requisiti minimi delle misure di prevenzione della corruzione per società controllate ed enti di diritto privato in controllo pubblico. Si fa riferimento, in particolare, ai par. 2.1.1 e 3.1.2 della Determinazione. Anche in questo caso si tiene conto degli aggiornamenti apportati dal P.N.A. 2016.

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

Occorre tener conto del fatto che la Determinazione A.N.AC. n. 12/15 ha superato la distinzione tra misure di rischio “obbligatorie” ed “ulteriori”, proposta dal P.N.A. 2013.

A motivazione di ciò, l’A.N.AC. 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’A.N.AC. 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:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;
2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;

3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Pur condividendo e recependo gli indirizzi definiti nella Determinazione A.N.AC. n. 12/15, e confermati dal P.N.A. 2016, SERCOP ritiene opportuno mantenere in essere la distinzione tra misure "obbligatorie" ed "ulteriori" originariamente proposta nel P.N.A. 2013.

Nel definire le proprie misure di prevenzione della corruzione, SERCOP si conforma comunque alle indicazioni formulate nel P.N.A. 2016:

- specificando il carattere generale o specifico delle misure stesse;
- attenendosi ai tre criteri di "efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio", "sostenibilità economica e organizzativa delle misure", "adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione".

Nella Tabella 6 viene fornita la mappatura delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel P.T.P.C.

La tabella riepiloga sia le misure di prevenzione adottate autonomamente da SERCOP e che non trovano disciplina specifica nel P.N.A. 2013, nelle Determinazioni A.N.AC. n. 8/15, e 12/15, e nel P.N.A. 2016 ("*Misure non disciplinate dal P.N.A.*"), sia quelle che sono esplicitamente disciplinate da tali documenti ("*Misure disciplinate dal P.N.A.*"). Per queste ultime, sono evidenziati:

- il loro carattere di misure obbligatorie o ulteriori per SERCOP;
- il loro carattere di misure generali o specifiche ai sensi della Det. A.N.AC. n. 12/15 e del P.N.A. 2016;
- la loro presenza in SERCOP;
- il rispetto dei requisiti minimi previsti dalla Det. A.N.AC. n. 8/15 (se previsti);
- una valutazione in merito alla loro necessità di introduzione o aggiornamento.

Ad ogni "*misura disciplinata dal P.N.A.*" è stato attribuito un codice definito prendendo come riferimento l'Allegato 1 del P.N.A. 2013 che descrive le misure stesse, aggiornate con quelle previste nel P.N.A. 2016.

Nei paragrafi successivi vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto mappate da SERCOP.

Tabella 6.- Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione

Codice	Misura	Misura non disciplinata nel P.N.A.	Generale/ specifica	Misura disciplinata nel P.N.A.				Strumenti adottati
				Obbligatorietà per SERCOP	Presenza della misura in SERCOP	Rispetto requisiti minimi Det. ANAC 8/15	Valutazione della misura in SERCOP	
A.1	Regolamenti interni	X						- Regolamento di organizzazione (da aggiornare) - Regolamento procedure di acquisto (da aggiornare) - Regolamenti per specifici servizi
A.2	Procedure formalizzate	X						- Sistema di valutazione della performance - Documento Valutazione Rischi (DVR) - Modalità gestione amministrativa servizi residenziali disabili e centri socio-sanitari diurni disabili - Procedure di accreditamento formalizzate - Linee guida per specifici servizi - Procedure formalizzate di controllo interno - Procedure formalizzate coerenti con Fondo Sociale Regionale (FSR) - Bandi e Procedure formalizzate
A.3	Informatizzazione dei processi	X						- Procedura presenze e assenze - Cartella sociale informatizzata - Procedure acquisti ME.PA.
A.4	Prassi operative non formalizzate	X						- Definizione nel capitolato di procedure di controllo di conformità tra prestazioni ricevute e dati esposti in fattura
B.1/B.2	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione		Generale	Obbligatoria	Sì	Sì	Aggiornata	
B.3	Trasparenza		Generale	Obbligatoria	Sì	Sì	Da aggiornare	P.T.P.C. 2017 - 2019 - Sezione amministrazione trasparente
B.4	Codici di comportamento		Generale	Obbligatoria	Sì	Sì	Aggiornata	Codice etico e di comportamento
B.5	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione - Misura alternativa: segregazione delle funzioni		Generale	Obbligatoria	Sì, segregazione delle funzioni	Sì, per segregazione delle funzioni	Da aggiornare	Regolamento di organizzazione - Regolamento delle procedure di acquisto - Regolamenti di disciplina dei servizi erogati
B.6	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse		Generale	Ulteriore	Sì	Sì	Aggiornata	Codice etico e di comportamento - Modulistica
B.7	Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali		Generale	Ulteriore	Sì		Aggiornata	Codice etico e di comportamento
B.8	Inconferibilità specifiche per posizioni dirigenziali e di amministratore (D.Lgs. 39/13)		Generale	Obbligatoria	Sì	No	Da aggiornare	Inserimento nei bandi - Moduli autodichiarazione
B.9	Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali e di amministratore (D.Lgs. 39/13)		Generale	Obbligatoria	Sì	No	Da aggiornare	Inserimento nei bandi - Moduli autodichiarazione
B.10	Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)		Generale	Obbligatoria	No	No	Da introdurre	
B.11	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione		Specifica	Obbligatoria	Sì	No	Da aggiornare	
B.12	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)		Generale	Ulteriore	Sì	Sì	Aggiornata	Procedura definita nel PTCP 2017 - 2019
B.13	Formazione		Generale	Obbligatoria	Sì	Sì	Aggiornata	Piano di formazione ex Modello 231
B.14	Patti di integrità		Specifica	Ulteriore	No		Non prioritaria	
B.15	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		Generale	Ulteriore	No		Non prioritaria	
B.16	Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici		Specifica	Ulteriore	No		Non prioritaria	

6.1 Misure non disciplinate dal Piano Nazionale Anticorruzione

6.1.1 Misura A.1 – Regolamentazione interna

L'attività di SERCOP 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 SERCOP sono operativi i seguenti **regolamenti**:

- Regolamento per la disciplina di accesso ai documenti amministrativi
- Regolamento consortile di organizzazione del personale
- Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia
- Regolamento sperimentale per l'accesso ai servizi diurni per persone disabili residenti nel rhodense
- 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

Tra gli obiettivi di SERCOP per il 2017 rientra l'aggiornamento dei seguenti regolamenti:

- Regolamento di organizzazione;
- Regolamento delle procedure di acquisto.

L'aggiornamento, oltre che motivato da un adeguamento alle novità normative, diviene funzionale all'introduzione o all'aggiornamento di alcune misure di prevenzione della corruzione di carattere generale.

6.1.2 Misura A.2 – Procedure formalizzate

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:

- **Explicitazione 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.

Al momento dell'adozione del presente Piano, sono state adottate, da parte di SERCOP, le seguenti procedure formalizzate:

Procedura	Estremi atto	Organo di approvazione
Sistema di valutazione della performance	Atti definiti annualmente	
Documento Valutazione Rischi (DVR)	Del. 24 del 1 Aprile 2011	Consiglio di Amministrazione
Modalità gestione amministrativa servizi residenziali disabili e centri socio-sanitari diurni disabili	Del. 5 del 24 Gennaio 2014	Consiglio di Amministrazione
Modalità di erogazione dei servizi residenziali per persone con disabilità	Del. 54 del 27 Giugno 2016	Consiglio di Amministrazione
Linee guida relative al sostegno di oneri accessori per minori soggetti a provvedimento dell'autorità giudiziaria (A.G.)	Del. 16 del 17 Febbraio 2014	Consiglio di Amministrazione
Procedure di accreditamento formalizzate – asili nido	Del 36 del 13 Maggio 2011	Consiglio di Amministrazione
Procedure di accreditamento formalizzate – centri socio-educativi e servizi formazione autonomia	Del 49 del 21 Luglio 2010	Consiglio di Amministrazione
Procedure di accreditamento formalizzate – servizio di assistenza domiciliare tramite voucher	Del. 31 del 17 Giugno 2013	Consiglio di Amministrazione
Procedure di accreditamento formalizzate -- voucher sostegno famiglia	Del. 55 del 17 Luglio 2014	Consiglio di Amministrazione
Procedura formalizzata di controllo fatture e liquidazioni	Det. 270 del 27 Ottobre 2016	Direttore
Bandi e procedure formalizzate	Atti definiti annualmente in coerenza con le indicazioni specifiche dei singoli bandi	
Procedure formalizzate coerenti con il Fondo Sociale Regionale (FSR)	Atti definiti annualmente in coerenza con le indicazioni specifiche dei singoli bandi	

6.1.3 Misura A.3 – Informatizzazione 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, SERCOP adotta le seguenti procedure informatizzate:

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

Nel Regolamento Acquisti e contratti saranno individuate le condizioni e le modalità di ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA)

Misura A.4 – Prassi operative non formalizzate

Alla data di adozione del presente Piano, SERCOP adotta le seguenti prassi operative non formalizzate:

- Definizione nel capitolato di procedure di controllo di conformità tra prestazioni ricevute e dati esposti in fattura;

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.

6.2 Misure disciplinate dal Piano Nazionale Anticorruzione

Nei paragrafi che seguono sono descritte le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione disciplinate dal Piano Nazionale Anticorruzione, evidenziandone lo stato di attuazione in SERCOP e gli obiettivi di sviluppo previsti nel periodo coperto dal P.T.P.C..

L'unica misura che non viene descritta nelle schede che seguono è la misura B1/B2, essendo costituita dal P.T.C.P. stesso.

6.2.1 Misura B.3 - Trasparenza

Normativa di riferimento	• D.Lgs. n. 33/13, D.Lgs. 97/16; • 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; • Determinazione A.N.AC. n. 8/15 • P.N.A. 2016
Descrizione	Il D.Lgs. 33/13 ha disciplinato gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione per le pubbliche amministrazioni. La Determinazione A.N.AC. n. 8/15 ha definito le modalità di applicazione delle misure previste dal D.Lgs. 33/13 per le società, gli enti pubblici economici e agli altri enti di diritto privato in controllo pubblico. In particolare, tali soggetti devono: • nominare il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Ai sensi di quanto previsto dal P.N.A. 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 quelle che non sono di pubblico interesse. Gli obblighi di pubblicazione, in proposito, sono quelli previsti dal D.Lgs. 33/13, con gli adattamenti introdotti dall'All. 1 della Det. A.N.AC. n. 8/15 per le società controllate, e tenendo conto degli aggiornamenti apportati dal D.Lgs. 97/16; • 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 P.T.P.C. 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. 33/13, in coerenza con le nuove linee guida in materia di obblighi di pubblicazione che verranno emanate dall'A.N.AC.. 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. 97/16 e dalle Linee guida appositamente emanate dall'A.N.AC..
Obbligatorietà per SERCOP	Obbligatoria
Generale/ Specifica	Generale
Soggetto responsabile	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
Strumenti adottati	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
Stato di attuazione	SERCOP ha nominato il responsabile per la trasparenza, attivato la Sezione "Amministrazione trasparente", adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e definito la procedura di accesso civico, in coerenza con le disposizioni normative e le indicazioni dell'A.N.AC. (Det. 8/15). Diviene ora necessario recepire e dare implementazione operativa alle novità introdotte dalla riforma operata con il D.Lgs. 97/16.
Obiettivi di	Regolamentare e rendere definitivamente operativa la procedura di accesso civico generalizzato, garantendone l'integrazione con le procedure di accesso civico e

sviluppo e miglioramento	accesso agli atti ex Lg. 241/90. Dare piena attuazione alle modifiche agli obblighi di pubblicazione introdotte dal D.Lgs. 97/16, nel rispetto degli indirizzi forniti in materia dall'A.N.AC. Rafforzamento del ruolo interno del R.P.T.C. attraverso la dotazione di un ufficio, con risorse umane appositamente destinate, dedicato alla fattiva attuazione delle attività del Piano nonché supporto alla funzione di monitoraggio e controllo previste dal Piano.
Termini	1° semestre 2017

6.2.2 Misura B.4 – Codice di comportamento

Normativa di riferimento	- D.p.r. 62/2013; - Det. A.N.AC. n. 8/15
Descrizione	Il codice di comportamento definisce le regole di condotta dei dipendenti e dei collaboratori della Società, ed è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. Il Codice di comportamento esplicita l'obbligo di rispettare le disposizioni dallo stesso previste, 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. La Det. A.N.AC. n. 8/15 stabilisce che società controllate ed enti di diritto privato in controllo pubblico 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. 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. 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.
Obbligatorietà per SERCOP	Obbligatoria
Generale/ specifica	Generale
Soggetto responsabile	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
Strumenti adottati	Codice di comportamento
Stato di attuazione	SERCOP ha adottato il proprio Codice etico e di comportamento contestualmente all'adozione del P.T.P.C. 2017 – 2019. La misura, pertanto, è operativa.
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Realizzare momenti formativi interni, rivolti ai dipendenti ed ai collaboratori di SERCOP, finalizzati alla conoscenza e al rispetto delle disposizioni del codice etico e di comportamento
Termini	Entro il 2017

6.2.3 Misura B.5 – Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione - Misura alternativa: segregazione delle funzioni

Normativa di riferimento	• Art. 1, c. 10 lett. b) Lg. 190/12 • Determinazione A.N.A.C. n. 8/15 • P.N.A. 2016
Descrizione	Nell'ambito del P.N.A. 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 pubblico, 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. Il P.N.A. 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. La rotazione degli incarichi, se opportunamente gestita, può costituire una modalità organizzativa per mettere in circolo esperienze e saperi all'interno dell'organizzazione, nonché un strumento di crescita professionale degli operatori. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve tuttavia tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. 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 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: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.
Obbligatorietà per SERCOP	Obbligatoria
Generale / specifica	Generale
Soggetto responsabile	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
Strumenti adottati	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.
Stato di attuazione	Nel corso del 2016, a seguito di un processo di riorganizzazione interna, SERCOP ha adottato una misura di rotazione per n. 2 posizioni di responsabilità intermedie

	(funzionari) all'interno dell'organizzazione. Date le caratteristiche dell'Azienda, la rotazione risulta una misura poco praticabile in modo sistematico. Per tale motivo l'Azienda intende investire maggiormente su misure di segregazione delle funzioni, già adottate su alcuni processi (es. Ufficio di piano), attraverso la definizione del nuovo regolamento di organizzazione e del nuovo regolamento delle procedure di acquisto
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Introdurre e rafforzare le misure di segregazione delle funzioni, soprattutto con riferimento alla gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi e di monitoraggio dei relativi contratti, attraverso la definizione e l'approvazione dei nuovi regolamenti di organizzazione e delle procedure di acquisto.
Termini	2017/2018

6.2.4 Misura B.6 – Astensione in caso di conflitto di interesse

Normativa di riferimento	- Art. 1, c. 9 lett. a) Lg. 190/12; - Art. 6bis Lg. 241/90 - Artt. 6 – 7 D.p.r. 62/13
Descrizione	In base all'art. 6bis Lg. 241/90, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad 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. Questa norma, quindi, impone all'interessato: - l'obbligo di astensione; - l'obbligo di segnalazione della situazione di conflitto di interesse emersa. Inoltre, l'art. 7 del D.p.r. 62/13 (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 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"</i>.
Obbligatorietà per SERCOP	Ulteriore
Generale/ Specifica	Generale
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 SERCOP 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 SERCOP.
Obiettivi di sviluppo e	La misura è già aggiornata ed operativa

miglioramento	
Termini	/

6.2.5 Misura B.7 – Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

Normativa di riferimento	Art. 53 D.Lgs. 165/01
Descrizione	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.
Obbligatorietà per SERCOP	Ulteriore
Generale/ specifica	Specifica
Soggetto responsabile	Direttore Consiglio di Amministrazione (nei confronti del Direttore)
Strumenti adottati	Codice etico e di comportamento
Stato di attuazione	Nel Codice etico e di comportamento approvato in occasione dell'adozione del P.T.P.C. 2017 – 2019 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, diviene operativa a seguito dell'approvazione del Codice di comportamento.
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	La misura è già aggiornata ed operativa a seguito dell'approvazione del Codice etico e di comportamento
Termini	/

6.2.6 Misura B.8 – Inconferibilità specifiche per posizioni dirigenziali e di amministratore (D.Lgs. 39/13)

Normativa di riferimento	- D.Lgs. 39/13 - Determinazione A.N.AC. n. 8/15 - Linee guida A.N.AC. – Del. N. 833 del 3/8/16 - P.N.A. 2016
Descrizione	Il D.Lgs. 39/13 ha disciplinato diverse ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità dei 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; • 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 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. La Determinazione A.N.AC. n. 8/15 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. Il sistema di verifica deve essere costituito da misure necessarie ad assicurare che: a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) 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'A.N.AC., 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'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.
Obbligatorietà per SERCOP	Obbligatoria
Generale/ specifica	Generale
Soggetto responsabile	• 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
Strumenti adottati	Procedura non formalizzata da aggiornare e inserire nel Regolamento di organizzazione
Stato di attuazione	Già in precedenza SERCOP provvedeva a richiedere l'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D.Lgs 39/13 nell'assegnazione di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di incarichi di amministratore.
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Adeguare il Regolamento di organizzazione e la modulistica e le procedure di verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità in occasione dell'assegnazione di incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali e incarichi di amministratore alle indicazioni fornite dalla Del. A.N.AC. n. 833 del

	3/8/2016.
Termini	Entro il 2017

6.2.7 Misura B.9 – Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali e di amministratore (D.Lgs. 39/13)

Normativa di riferimento	• D.Lgs. 39/13 • Determinazione A.N.AC. n. 8/15 • Linee guida A.N.AC. – Del. N. 833 del 3/8/16 • P.N.A. 2016
Descrizione	Il D.Lgs. 39/13 ha disciplinato diverse ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità dei 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; • 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 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. La Determinazione A.N.AC. n. 8/15 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. Il sistema di verifica deve essere costituito da misure necessarie ad assicurare che: a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpellati siano inserite espressamente le cause di incompatibilità connesse all'incarico; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) 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'A.N.AC., 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'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili. Il sistema di verifica da implementare, pertanto, è il medesimo previsto per la misura B.8.
Obbligatorietà per SERCOP	Obbligatoria

Generale/ specifica	Generale
Soggetto responsabile	• 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 → 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
Strumenti adottati	Procedura non formalizzata da aggiornare e inserire nel Regolamento di organizzazione
Stato di attuazione	Già in precedenza SERCOP provvedeva a richiedere l'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D.Lgs 39/13 nell'assegnazione di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di incarichi di amministratore.
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Adeguare il Regolamento di organizzazione e la modulistica e le procedure di verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità in occasione dell'assegnazione di incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali e incarichi di amministratore alle indicazioni fornite dalla Del. A.N.AC. n. 833 del 3/8/2016.
Termini	Entro il 2017

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

Normativa di riferimento	• Art. 53, D.Lgs. 165/01 • Determinazione A.N.AC. n. 8/15
Descrizione	L'art. 53 del D.Lgs. 165/01 stabilisce che <i>"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."</i> 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. La Determinazione A.N.AC. n. 8/15 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. 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. In particolare, occorre a garantire che: 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; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.
Obbligatorietà per SERCOP	Obbligatoria
Generale/ specifica	Generale
Soggetto responsabile	Il Direttore
Strumenti adottati	
Stato di attuazione	La misura, attualmente non è presente in SERCOP. Si ritiene necessario introdurla all'interno del regolamento di organizzazione, seguendo le indicazioni fornite in materia dall'A.N.AC.
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Introdurre, nel nuovo regolamento di organizzazione, disposizioni finalizzate a evitare l'assunzione di ex dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti dell'Azienda.
Termini	Entro il 2017

6.2.9 Misura B.11 – Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Normativa di riferimento	• Art. 35bis, D.Lgs. 165/01; • D.Lgs. 39/13.
Descrizione	L'art. 35bis del D.Lgs. 165/01 prevede che <i>"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:</i> a) <i>non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</i> b) <i>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;</i> c) <i>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".</i> 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. Il P.N.A. 2013 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.
Obbligatorietà per SERCOP	Obbligatoria
Generale / specifica	Generale
Soggetto responsabile	Direttore
Strumenti adottati	Regolamento di organizzazione (punti a, b dell'art. 53 D.Lgs 165/2001) Regolamento procedure di acquisizione di beni e servizi (punto c dell'art. 53 D.Lgs 165/2001)
Stato di attuazione	La misura, attualmente non è presente in SERCOP. Si ritiene necessario introdurla all'interno del regolamento di organizzazione, seguendo le indicazioni fornite in materia dall'A.N.AC.
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Introdurre, nel nuovo regolamento di organizzazione, disposizioni finalizzate a evitare che soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, partecipino a commissioni o siano assegnati ad uffici con funzioni direttive che operino nelle materie della selezione del personale, dell'affidamento di lavori, servizi o forniture, nell'attribuzione di contributi o altre forme di sostegno economico.
Termini	Entro il 2017

6.2.10 Misura B.12 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Normativa di riferimento	• Art. 54bis, D.Lgs. 165/01 • Determinazione A.N.AC. n. 8/15 • Determinazione A.N.AC. n. 6/15 (Linee guida) • P.N.A. 2016
Descrizione	L'art. 54bis del D.Lgs. 165/01 prevede che <i>"Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia."</i> Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, grazie alle segnalazioni effettuate da dipendenti dell'organizzazione. La Determinazione A.N.AC. n. 8/15 chiarisce, in mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nelle società, enti pubblici economici ed enti di diritto privato in controllo pubblico, come già rappresentato nelle <i>Linee guida</i> in materia emanate dall'Autorità con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le amministrazioni controllanti promuovono l'adozione da parte delle società di 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. La misura, pertanto, è da ritenersi non obbligatoria per società, aziende ed enti

	controllati da pubbliche amministrazioni, stante il quadro normativo attuale. In relazione a tale misura preventiva, la Det. A.N.AC. n. 8/15 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. La Det. A.N.AC. n. 6/15 ha definito le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni (<i>whistleblowing</i>), delineando anche i requisiti e i passaggi operativi che devono caratterizzare la procedura. Il P.N.A. 2016 evidenzia che l'A.N.A.C. si sta dotando di una piattaforma Open Source basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse. Tale piattaforma sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo.
Obbligatorietà per SERCOP	Ulteriore
Generale/ specifica	Generale
Soggetto responsabile	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
Strumenti adottati	Procedura di whistleblowing definita nel P.T.P.C. 2017-2019.
Stato di attuazione	SERCOP ha definito la procedura di whistleblowing, in coerenza con le linee guida della Det. A.N.AC. n. 6/15, all'interno del P.T.P.C. 2017 – 2019 (Par. 3.2.4). La procedura dovrà essere resa operativa a decorrere dall'adozione del P.T.P.C. 2017 – 2019, e comunque entro il 2017.
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Rendere operativa la procedura di <i>whistleblowing</i> definita nel P.T.P.C. 2017 – 2019.
Termini	2017/2018

6.2.11 Misura B.13 – Formazione

Normativa di riferimento	- Art. 1, cc. 10 lett. c), e 11, Lg. 190/12 - Determinazione A.N.AC. N. 8/15
Descrizione	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. 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 P.T.P.C., il rischio che siano commessi reati di corruzione. Il P.N.A. attribuisce alla formazione un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, poiché: - 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. La Determinazione A.N.AC. n. 8/15 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.
Obbligatorietà per SERCOP	Obbligatoria
Generale/ specifica	Generale
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. Occorre ora integrare questo background formativo con iniziative specificamente messi in atto dall'Azienda, a partire dal P.T.P.C. 2016 – 2018 e dal Codice di comportamento.
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Promuovere iniziative formative specifiche rivolte ai dipendenti e collaboratori di SERCOP, e finalizzate: • alla diffusione della conoscenza dei nuovi strumenti di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda (P.T.P.C. e Codice etico e di comportamento); • 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 P.T.P.C.

6.2.12 Misura B.14 – Patti di integrità

Normativa di riferimento	• Art. 1, c. 17, Lg. 190/12
Descrizione	L'articolo 1 c. 17 della Lg. 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 per tutti i concorrenti.
Obbligatorietà per SERCOP	Ulteriore

Generale / specifica	Specifica
Soggetto responsabile	
Strumenti adottati	
Stato di attuazione	La misura, per le tipologie di attività attualmente svolte da SERCOP è da ritenersi non prioritaria. Attualmente la misura non è attiva, e non è prevista la sua implementazione.
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	
Termini	

6.2.13 Misura B.15 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Normativa di riferimento	La misura è disciplinata esplicitamente nel P.N.A., che richiama la Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione- Titolo II (Misure preventive) artt. 5 e 13
Descrizione	Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".
Obbligatorietà per SERCOP	Ulteriore
Generale/ specifica	Generale
Soggetto responsabile	
Strumenti adottati	Nessuno
Stato di attuazione	La misura, per le tipologie di attività attualmente svolte da SERCOP è da ritenersi non prioritaria. Attualmente la misura non è attiva, e non è prevista la sua implementazione.
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	
Termini	

6.2.14 Misura B.16 – Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici

Normativa di riferimento	• P.N.A. 2016 • D.Lgs. 175/16 (Testo unico delle partecipate)
Descrizione	La costituzione di enti di diritto privato (società, associazioni, fondazioni) partecipate

	o controllate da pubbliche amministrazioni è un fenomeno molto esteso, che negli ultimi tempi è stato oggetto di attenzione da parte del legislatore, sia sotto il profilo della moltiplicazione della spesa pubblica (spending review), sia sotto il profilo dell'inefficienza della gestione Il legislatore, con l'emanazione del D.Lgs. 175/16 persegue, quindi, in materia di società partecipate, un obiettivo di razionalizzazione e di più netta distinzione tra attività di pubblico interesse, che possono giustificare il mantenimento di società in controllo o di partecipazioni minoritarie, e attività economiche di mercato, da lasciare a soggetti privati non partecipati, soprattutto al fine di garantire la libera concorrenza e la riduzione degli sprechi di risorse pubbliche. Nella prospettiva della prevenzione della corruzione, il P.N.A. 2016 ha indicato alle pubbliche amministrazioni, titolari di partecipazioni, soprattutto di controllo, in enti di diritto privato, ivi comprese quindi le associazioni e le fondazioni, una serie di misure, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni avviato con il D.Lgs. 175/16, ma mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità e alla trasparenza, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati. Le indicazioni fornite dal P.N.A. 2016 sono qui riprese sinteticamente: a) considerazione dei profili della prevenzione della corruzione tra quelli da tenere in conto nei piani di riassetto e razionalizzazione delle partecipazioni; b) limitazione dei processi di esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico propri delle pubbliche amministrazioni; c) adozione di procedure concorrenziali nell'individuazione dei soci privati, laddove si ritenga utile costituire società miste secondo la vigente normativa in materia, avendo cura di includere anche i requisiti moralità ed onorabilità del socio privato; d) sottoposizione degli enti partecipati a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate; e) nel caso di enti di diritto privato a controllo pubblico destinati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, promozione negli statuti di questi enti, della separazione, anche dal punto di vista organizzativo, di tali attività da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato; f) adozione di procedure concorsuali per la selezione del personale, sottratte alla diretta scelta degli amministratori, nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse.
Obbligatorietà per SERCOP	Ulteriore
Generale/ specifica	Specifica
Soggetto responsabile	
Strumenti adottati	
Stato di attuazione	Le disposizioni dettate dal P.N.A. 2016 sono da ritenersi obbligatorie innanzitutto per le pubbliche amministrazioni che possiedono partecipazioni in enti di diritto privato. La misura, per le tipologie di attività attualmente svolte da SERCOP è da ritenersi non prioritaria. Attualmente la misura non è attiva, e non è prevista la sua

	implementazione.
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	
Termini	

7. Valutazione e gestione dei rischi

7.1 *Il processo di analisi e valutazione del rischio*

La valutazione del rischio viene effettuata con riferimento a ciascuna delle aree di rischio nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Per ogni area di rischio viene definita una tabella di valutazione del rischio nella quale sono riportati i servizi erogati da SERCOP potenzialmente soggetti ai rischi individuati.

Per ogni servizio erogato sono indicati:

1. l'unità organizzativa responsabile del servizio;
2. le unità organizzative coinvolte nel processo di erogazione del servizio;
3. le figure professionali che, con differenti ruoli e responsabilità, sono coinvolte nel processo di erogazione del servizio.

Per ogni servizio viene effettuata una valutazione del rischio articolata in tre fasi:

1. identificazione del rischio;
2. individuazione delle misure di prevenzione e controllo esistenti;
3. analisi del rischio;
4. ponderazione del rischio.

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 il referente dell'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 P.N.A. 2013, con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI" delle "Tabelle di valutazione del rischio".

7.1.2 Individuazione delle misure di prevenzione e controllo esistenti

Ad ogni rischio individuato sono state associate le misure di prevenzione e controllo esistenti.

Nelle colonne "MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE IN ESSERE" e "MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI IN ESSERE" sono indicate, le "misure previste nel P.N.A." che sono già adottate da SERCOP e che possono costituire uno strumento di prevenzione o contrasto al rischio individuato.

7.1.3 Analisi del rischio

Per i rischi individuati sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per la Società. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo: organizzativo, economico, reputazionale. Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 - nessuna probabilità	0 - nessun impatto
1 - improbabile	1 - marginale
2 - poco probabile	2 - minore
3 - probabile	3 - soglia
4 - molto probabile	4 - serio
5 - altamente probabile	5 - superiore

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

- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell'"Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun

processo analizzato (media valore frequenza x media valore impatto = livello complessivo di rischio).

Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25. Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITÀ", "IMPATTO" e "RISCHIO" delle allegate Tabelle di valutazione del rischio.

Essendo la metodologia di valutazione del rischio di cui all'Allegato 5 del PNA applicata per la prima volta all'interno di SERCOP con il piano triennale di prevenzione della corruzione, è prevista la possibilità di una verifica ed eventuale revisione della stessa, anche a seguito delle prime valutazioni in merito al grado di attuazione del presente piano.

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.

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

L'esito di questa graduazione viene rappresentato nella matrice di ponderazione del rischio (Tabella 7).

Tabella 7.- La matrice di ponderazione del rischio

			Probabilità					
			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	0
	Marginale	1	0	1	2	3	4	5
	Minore	2	0	2	4	6	8	10
	Soglia	3	0	3	6	9	12	15
	Serio	4	0	4	8	12	16	20
	Superiore	5	0	5	10	15	20	25

Il livello di classificazione di ogni rischio viene riportato nella colonna "PONDERAZIONE DEL RISCHIO" nelle Tabelle di valutazione del rischio.

A seconda del livello di rischio rilevato, il P.T.P.C. individua diverse priorità di intervento.

Tabella 8.- La descrizione dei livelli di rischio

Livello di rischio	Descrizione
Altissimo (critico)	L'adozione di misure, obbligatorie o ulteriori, di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria, urgente e indifferibile
Alto	L'adozione di misure, obbligatorie o ulteriori, di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria e deve essere obbligatoriamente disciplinata nel P.T.P.C.
Medio	L'adozione di misure, obbligatorie o ulteriori, di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è opportuna, al fine di ridurre la probabilità o l'impatto associati al rischio. L'adozione di misure obbligatorie previste dal P.N.A. deve comunque essere disciplinata nel P.T.P.C.
Basso	L'adozione di misure ulteriori di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è assolutamente discrezionale. L'adozione di misure obbligatorie previste dal P.N.A. deve comunque essere disciplinata nel P.T.P.C.
Nulla	Il rischio è valutato come inesistente.

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.

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 P.N.A. 2013, 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.
- Le misure di prevenzione, generali e specifiche, da introdurre, aggiornare o potenziare sono individuate nelle colonne "MISURE GENERALI DA IMPLEMENTARE" e "MISURE SPECIFICHE DA IMPLEMENTARE" delle Tabelle di valutazione del rischio.

7.2 Le tabelle di valutazione del rischio

Le Tabelle di valutazione del rischio, elaborate a seguito del processo di valutazione del rischio condotto dal gruppo di lavoro che ha elaborato il P.T.P.C..

Per ogni area di rischio, la Tabella riporta le seguenti informazioni:

- **Mappatura dei servizi/processi aziendali:** riporta i servizi erogati da SERCOP potenzialmente soggetti all'area di rischio individuata. A ciascun servizio/processo sono associati l'unità organizzativa responsabile, il responsabile del servizio/processo e le figure professionali interessate dal processo di erogazione del servizio, e quindi potenzialmente esposte al rischio corruzione;
- **Identificazione dei rischi:** descrive i rischi individuati e li associa ai diversi servizi/processi mappati;
- **Sistema di prevenzione e controllo esistente:** evidenzia le misure di prevenzione e contrasto già adottate da SERCOP in relazione ai rischi individuati;
- **Valutazione dei rischi:** evidenzia la valutazione di probabilità e di impatto, nonché il livello di classificazione del rischio analizzato;
- **Trattamento del rischio:** evidenzia le misure di prevenzione generali e specifiche da introdurre, aggiornare o potenziare al fine di ridurre il livello di rischio.

Le Tabelle di valutazione del rischio sono allegate al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (allegato 1).

8. Il trattamento dei rischi – Obiettivi del Piano

A conclusione del percorso di analisi e valutazione dei rischi in materia di corruzione, si riepilogano gli obiettivi che SERCOP si impegna a realizzare nel periodo di vigenza del presente P.T.P.C.

	Obiettivo	Misure di prevenzione interessate	Tempistiche di attuazione					
			2017		2018		2019	
			1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem
1	Aggiornare il regolamento di organizzazione, introducendo e rafforzando misure di segregazione delle funzioni ed altre misure di prevenzione della corruzione	A.1 – B.5 – B.10 – B.11						
2	Definire il nuovo regolamento delle procedure di acquisto, recependo le novità introdotte dalla normativa in materia e rafforzando le misure di segregazione delle funzioni nelle procedure di acquisizione nel monitoraggio dei contratti in essere	A.1 – B.5 -B.11						
3	Regolamentare e rendere definitivamente operativa la procedura di accesso civico generalizzato, garantendone l'integrazione con le procedure di accesso civico e accesso agli atti ex Lg. 241/90.	B.3						
4	Dare piena attuazione alle modifiche agli obblighi di pubblicazione introdotte dal D.Lgs. 97/16, nel rispetto degli indirizzi forniti in materia dall'A.N.AC.	B.3						
5	Realizzare momenti formativi interni, rivolti ai dipendenti ed ai collaboratori di SERCOP, finalizzati alla conoscenza e al rispetto delle disposizioni del codice etico e di comportamento	B.4						
1 1	Introdurre e rafforzare le misure di segregazione delle funzioni, soprattutto con riferimento alla gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi e di monitoraggio dei relativi contratti, attraverso la definizione e l'approvazione dei nuovi regolamenti di organizzazione e delle procedure di acquisto.	B.5 – A.1						

	Obiettivo	Misure di prevenzione interessate	Tempistiche di attuazione					
			2017		2018		2019	
			1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem
6	Adeguare il Regolamento di organizzazione e la modulistica e le procedure di verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità in occasione dell'assegnazione di incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali e incarichi di amministratore alle indicazioni fornite dalla Del. A.N.AC. n. 833 del 3/8/2016.	B.8 – B.9						
1 2	Introdurre, nel nuovo regolamento di organizzazione, disposizioni finalizzate a evitare l'assunzione di ex dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti dell'Azienda.	B.10 – A.1						
1 3	Introdurre, nel nuovo regolamento di organizzazione, disposizioni finalizzate a evitare che soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, partecipino a commissioni o siano assegnati ad uffici con funzioni direttive che operino nelle materie della selezione del personale, dell'affidamento di lavori, servizi o forniture, nell'attribuzione di contributi o altre forme di sostegno economico.	B.11 – A.1						
7	Rendere operativa la procedura di whistleblowing definita nel P.T.P.C. 2017 – 2019.	B.12						
8	Promuovere iniziative formative specifiche rivolte ai dipendenti e collaboratori di SERCOP, e finalizzate: • alla diffusione della conoscenza dei nuovi strumenti di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda (P.T.P.C. e Codice etico e di comportamento); • 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.	B.13						

SERCOP
Azienda speciale

**Piano triennale di prevenzione
della corruzione
2017 - 2019**

Allegato 1 - Tabelle di valutazione dei rischi

Ambito di intervento	Servizio erogato	Area di rischio

[illegible]

Conferimento di incarichi di collaborazione
Gestione giuridica ed economica del personale

Mappatura dei servizi/processi aziendali					Identificazione dei rischi	Sistema di prevenzione e controllo esistente				Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi	
N.	Servizi erogati	U.O. Responsabile	Responsabile del servizio erogato/processo	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Cod. Processo SGQ	Processo SGQ	Misure di prevenzione generali in essere	Misure di prevenzione specifiche in essere	Probabilità (a)	Impatto (b)	Rischio (c=a*b)	Ponderazione del rischio	Misure generali da implementare	Misure specifiche da implementare
1	Gestione previdenziale del personale	Personale e bilancio	Carolo	Cattaneo	1. Possibili accordi con personale per abuso di strumenti quali malattia, 104, contributi INPS. Indebito riconoscimento di componenti dello stipendio o di contributi, a fronte della corresponsione di denaro o di utilità.			B.4 - B.5 Segregazione funzioni- B.6 - B.12	A.3 Informatizzazione procedure presenze/assenze	2	1,75	3,5	BASSO		
2	Paghe e contributi	Personale e bilancio	Carolo	Cattaneo											
3	Gestione amministrativa personale assunto	Personale e bilancio	Carolo	Cattaneo											
4	Selezione e assunzione personale	Direzione	Ciceri	Carolo, Di Bartolo, Raimondi, Rivoita, Alessandri, Anelli, Costa, Monti	2. Inosservanza delle procedure a garanzia della trasparenza ed imparzialità nella selezione del personale, al fine di favorire soggetti particolari.			B.3 - B.4 - B.6	A.1 (Regolamento organizzazione)	2,5	2	5	BASSO	B.3	A.1 (Regolamento organizzazione)
					3. Inosservanza delle disposizioni in materia di inconfiribilità o incompatibilità degli incarichi, nelle procedure di assunzione e di affidamento degli incarichi esterni, al fine di favorire soggetti particolari.			B.3 - B.4 - B.6 - B.12	B.8 - B.9	2,83	2,25	6,3675	MEDIO		B.8 - B.9 - A.1 (Regolamento organizzazione)
					4. In occasione di una procedura di selezione per assunzione nell'organico dell'Azienda, o per l'assegnazione di incarichi, il Presidente o un componente della Commissione, potrebbe indurre un candidato a dare o promettere denaro o altre utilità per ottenere l'assunzione o l'incarico.			B.3 - B.4 - B.6 - B.12	A.1 (Regolamento organizzazione)	2,67	2,25	6,0075	MEDIO	B.3	B.11 - A.1 (Regolamento organizzazione)
5	Relazioni sindacali	Direzione	Ciceri	Carolo	5. Valutazioni della performance rese illegittimamente al fine di agevolare alcuni soggetti particolari in violazione dei principi di selettività e merito. Progressioni economiche o di carriera illegittime finalizzate a favorire particolari dipendenti.			B.3 - B.4 - B.6 - B.12	A.1 (Regolamento organizzazione) A.2 (Procedure formalizzate - Sistema di valutazione)	2,5	2	5	BASSO	B.3	A.1 (Regolamento organizzazione)
6	Sviluppo del personale, benessere organizzativo e formazione	Direzione	Ciceri												

Indice di probabilità								
Fattore	Rischio 1	Rischio 2	Rischio 3	Rischio 4	Rischio 5	Rischio 6	Rischio 5	
Discrezionalità	3	2	2	2			4	
Rilevanza esterna	2	5	5	5			2	
Complessità del processo	1	1	1	1			1	
Valore economico	3	5	5	5			5	
Frazionabilità del processo	1	1	1	1			1	
Controlli	2	1	3	2			2	
Indice di probabilità	2,00	2,50	2,83	2,67	#DIV/0!	#DIV/0!	2,50	

Calcolo indice di impatto								
Fattore	Rischio 1	Rischio 2	Rischio 3	Rischio 4	Rischio 5	Rischio 6	Rischio 5	
Impatto organizzativo	2	2	2	2			1	
Impatto economico	1	1	1	1			1	
Impatto reputazionale	1	0	1	1			1	
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3	5	5	5			5	
Indice di probabilità	1,75	2,00	2,25	2,25	#DIV/0!	#DIV/0!	2,00	

Area di rischio B: Contratti pubblici - generale

Sottoaree di rischio
Programmazione
Progettazione
Selezione del contraente
Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto
Esecuzione del contratto
Rendicontazione del contratto

Mappatura dei servizi/processi aziendali					Identificazione dei rischi	Sistema di prevenzione e controllo		Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi	
N.	Servizi erogati	U.O. Responsabile	Responsabile del servizio erogato/processo	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Misure di prevenzione generali in essere	Misure di prevenzione specifiche in essere	Probabilità (a)	Impatto (b)	Rischio (c=a*b)	Ponderazione del rischio	Misure generali da implementare	Misure specifiche da implementare
1	Appalti servizi sopra soglia comunitaria	Amministrazione, trasparenza e IT	raimondi	ciceri, alessandri, di bartolo, rivolta	1. Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.7 - B.12 - B.13		3,33	2	6,66	MEDIO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto)
					2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire determinati concorrenti. Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.7 - B.12 - B.13		3,33	2	6,66	MEDIO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto)
					3. In occasione di una gara d'appalto per l'assegnazione di servizi o lavori, o per l'acquisizione di forniture, o in occasione di altre procedure di acquisto, il responsabile unico del procedimento (RUP) o un componente della Commissione, potrebbe costringere o indurre un appaltatore o un fornitore a dare o promettere denaro o altre utilità, in cambio dell'aggiudicazione della gara. Se da tali condotte ne scaturisce un vantaggio o arricchimento da parte dell'Azienda, il rischio assume rilevanza anche ai sensi della responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/01.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.7 - B.12 - B.13		3,33	2	6,66	MEDIO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto - Regolamento di organizzazione) - B.11
2	Acquisti beni e servizi	Amministrazione, trasparenza e IT	raimondi	Lay, Baroni, Di bartolo, Alessandri, Carolo, Rivolta	4. In occasione di una gara d'appalto per l'assegnazione di servizi o lavori, o per l'acquisizione di forniture, o in occasione di altre procedure di acquisto, il responsabile unico del procedimento (RUP) o un componente della Commissione, potrebbe costringere o indurre un appaltatore o un fornitore a dare o promettere denaro o altre utilità, in cambio dell'aggiudicazione della gara. Se da tali condotte ne scaturisce un vantaggio o arricchimento da parte dell'Azienda, il rischio assume rilevanza anche ai sensi della responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/01.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.7 - B.12 - B.13	A.1 (regolamento acquisizione beni e servizi in economia) - A.3 Procedure informatizzate (ME.PA)	3,33	2,25	7,4925	MEDIO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto - Regolamento di organizzazione) - B.11
					5. Referenti di SERCOP potrebbero frazionare appostamente gli importi di determinati acquisti di servizi o forniture o di appalti di lavori, al fine di utilizzare procedure di acquisto meno regolamentate che favoriscano determinati soggetti, in violazione dei principi di imparzialità e buon andamento, a fronte dell'ottenimento di denaro o altri vantaggi ed utilità. Se da tali condotte ne scaturisce un vantaggio o arricchimento da parte dell'Azienda, il rischio assume rilevanza anche ai sensi della responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/01.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.7 - B.12 - B.13	A.1 (regolamento acquisizione beni e servizi in economia) - A.3 Procedure informatizzate (ME.PA)	3,33	2,25	7,4925	MEDIO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto)
3	contratti	Amministrazione, trasparenza e IT	raimondi	Rivolta, Ciceri, Di Bartolo, Alessandri, Monti, Carolo	6. Alterazione, o omissione, dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti richiesti per l'affidamento del servizio. Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per estromettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria di aggiudicazione. Se da tali condotte ne scaturisce un vantaggio o arricchimento da parte dell'Azienda, il rischio assume rilevanza anche ai sensi del D.lgs. 231/01.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.7 - B.12 - B.13		2,83	1,5	4,245	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto)
4	Pianificazione strategica, budgeting e controlli	Direzione	Ciceri	Carolo, Raimondi, Di Bartolo	7. Possibilità di definire, in sede di definizione dei documenti di programmazione fabbisogni di spesa legati allo sviluppo di servizi e/o progetti innovativi per favorire alcuni fornitori, in cambio di denaro ed altre utilità. Se da tali condotte ne scaturisce un vantaggio o arricchimento da parte dell'Azienda, il rischio assume rilevanza anche ai sensi della responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/01.	B.3 - B.4 - B.6 - B.12		2,67	2	5,34	BASSO	B.3 - B.12	
5	Sviluppo progetti innovativi	Programmazione e progetti innovativi	Di Bartolo	Cangialosi, Alessandri, Raimondi, Cafieri, Anelli, Monti		B.3 - B.4 - B.6 - B.12		2,83	2	5,66	BASSO	B.3 - B.12	
6	Strategie innovative per il reperimento delle risorse	Direzione	Ciceri	Di Bartolo, Cangialosi, Alessandri		8. Reperimento di risorse condizionato e finalizzato a favorire fornitori specifici, dietro idoneo compenso. Scelta dei partner su progetti innovativi finalizzata a favorire determinati soggetti.	B.3 - B.4 - B.6 - B.7 - B.12		2,67	2	5,34	BASSO	B.3 - B.10 - B.12
7	Sviluppo sistemi informativi a supporto delle decisioni	Direzione	Ciceri		9. Mancata o insufficiente verifica dei beni e/o dei servizi ricevuti rispetto alle specifiche richieste nel contratto, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Abusivo ricorso a varianti rispetto all'offerta originaria, al fine di favorire il fornitore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).	B.3 - B.4 - B.6 - B.12	A.2. (procedure formalizzate)	3	2	6	BASSO	B.3 - B.12 - B.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto) e A.2. (procedure formalizzate)
8	Contabilità - ciclo passivo, pagamenti	Personale e bilancio	Carolo	Cattaneo Alessandri Di Bartolo Raimondi	10. Referenti di SERCOP potrebbero procedere alla liquidazione e al pagamento di fornitori evitando di effettuare i controlli di regolarità amministrativa e contabile previsti dalla normativa, ottenendo denaro, vantaggi, o altre utilità per sé, ed eventualmente arricchimento e vantaggio per SERCOP.	B.3 - B.4 - B.12	A.2. (procedure formalizzate)	2,83	1,75	4,9525	BASSO	B.3 - B.12 - B.13	

Mappatura dei servizi/processi aziendali					Identificazione dei rischi	Sistema di prevenzione e controllo		Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi	
N.	Servizi erogati	U.O. Responsabile	Responsabile del servizio erogato/processo	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Misure di prevenzione generali in essere	Misure di prevenzione specifiche in essere	Probabilità (a)	Impatto (b)	Rischio (c=a*b)	Ponderazione del rischio	Misure generali da implementare	Misure specifiche da implementare
9	ICT	Amministrazione, trasparenza e IT	Raimondi	Baroni	11. Mancata o insufficiente verifica dei beni e/o dei servizi ricevuti rispetto alle specifiche richieste nel contratto, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Abuso ricorso a varianti rispetto all'offerta originaria, al fine di favorire il fornitore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).	8.3 - 8.4 - 8.6 - 8.12	A.2 (procedure formalizzate)	3,5	1,75	6,125	MEDIO	8.3 - 8.12 - 8.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto) e A.2. (procedure formalizzate)
10	Allontanamenti comunità	Tutela minori	Rivolta	Rivolta, Lay	12. Possibilità che i vari attori coinvolti nella procedura di allontanamento manipolino i criteri per l'individuazione delle strutture, o sfruttino le procedure d'urgenza previste in queste situazioni per favorire la selezione di particolari fornitori, in cambio di denaro o altre utilità.	8.3 - 8.4 - 8.6 - 8.7 - 8.12	A.2 (procedure formalizzate - processo operativo controllo fatture e liquidazioni) A.2 (procedure formalizzate - linee guida sostegno oneri per minori soggetti a provvedimenti AG) A.4 (prassi operative non formalizzate)	2,67	2	5,34	BASSO	8.3 - 8.7 - 8.10 - 8.12	A.1 (Regolamento specifico di servizio)
					13. Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Mancata o insufficiente verifica quali quantitativa dei servizi ricevuti rispetto alle specifiche richieste nel contratto, al fine favorire il pagamento di corrispettivi non dovuti o di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	8.3 - 8.4 - 8.5 Segregazione funzioni - 8.6 - 8.7 - 8.12	A.4 (prassi operative non formalizzate)	3,83	1,75	6,7025	MEDIO	8.3 - 8.5 Segregazione funzioni - 8.10 - 8.12 - 8.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto) e A.2. (procedure formalizzate)
11	Interventi di penale minorile	Penale minorile	Ciceri	Testa	14. Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Mancata o insufficiente verifica quali quantitativa dei servizi ricevuti rispetto alle specifiche richieste nel contratto, al fine favorire il pagamento di corrispettivi non dovuti o di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	8.3 - 8.4 - 8.5 Segregazione funzioni - 8.6 - 8.7 - 8.12		3,83	1,75	6,7025	MEDIO	8.3 - 8.5 Segregazione funzioni - 8.10 - 8.12 - 8.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto) e A.2. (procedure formalizzate)
12	Servizio educativo integrato	Sesei	Monti	Furrer, Bernacchi, operatori appalto	15. Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Mancata o insufficiente verifica quali quantitativa dei servizi ricevuti rispetto alle specifiche richieste nel contratto, al fine favorire il pagamento di corrispettivi non dovuti o di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	8.3 - 8.4 - 8.5 Segregazione funzioni - 8.6 - 8.7 - 8.12	A.2 (procedure formalizzate - processo operativo controllo fatture e liquidazioni)	3,5	1,75	6,125	MEDIO	8.3 - 8.5 Segregazione funzioni - 8.10 - 8.12 - 8.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto) e A.2. (procedure formalizzate)
13	Interventi disabili sensoriali	Sesei	Monti	Furrer			A.4 (Prassi operativa - Definizione nel capitolato di procedure di controllo di conformità tra prestazioni ricevute e dati esposti in fattura)	3,5	1,5	5,25	BASSO		
14	Trasporto disabili	Traporto disabili	Alessandri	Fiale operatori appalto	16. Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Mancata o insufficiente verifica quali quantitativa dei servizi ricevuti rispetto alle specifiche richieste nel contratto, al fine favorire il pagamento di corrispettivi non dovuti o di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	8.3 - 8.4 - 8.5 Segregazione funzioni - 8.6 - 8.7 - 8.12	A.1 (regolamento specifico di servizio) A.2 (procedure formalizzate - processo operativo controllo fatture e liquidazioni) A.4 (Prassi operativa - Definizione nel capitolato di procedure di controllo di conformità tra prestazioni ricevute e dati esposti in fattura)	3,33	1,75	5,8275	BASSO	8.3 - 8.10 - 8.12 - 8.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto) e A.2. (procedure formalizzate)
15	Interventi per il tempo libero dei disabili	Trasporto disabili	Alessandri	Fiale, Cafieri operatori appalto		8.3 - 8.4 - 8.5 Segregazione funzioni - 8.6 - 8.7 - 8.12		3,5	1,75	6,125	MEDIO	8.3 - 8.5 Segregazione funzioni - 8.10 - 8.12 - 8.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto) e A.2. (procedure formalizzate)
16	Palestra del lavoro	Trasporto disabili	Alessandri	Fiale, Cafieri operatori appalto				3,5	1,75	6,125	MEDIO		
17	Sostegno degli inserimenti lavorativi categorie protette o che necessitano di accompagnamento al lavoro	Inserimenti lavorativi	Alessandri	operatori appalto	17. Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Mancata o insufficiente verifica quali quantitativa dei servizi ricevuti rispetto alle specifiche richieste nel contratto, al fine favorire il pagamento di corrispettivi non dovuti o di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	8.3 - 8.4 - 8.5 Segregazione funzioni - 8.6 - 8.7 - 8.12	A.2 (procedure formalizzate - processo operativo controllo fatture e liquidazioni) A.4 (Prassi operativa - Definizione nel capitolato di procedure di controllo di conformità tra prestazioni ricevute e dati esposti in fattura)	3,5	1,5	5,25	BASSO	8.3 - 8.5 Segregazione funzioni - 8.10 - 8.12 - 8.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto) e A.2. (procedure formalizzate)
18	Gestione amministrativa centri diurni disabili	Servizi disabili (diurni e residenziali)	Raimondi	Lay, Scalera	18. Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di	8.3 - 8.4 - 8.5 Segregazione funzioni - 8.6 - 8.7 - 8.12	A.1 (regolamento specifico di servizio) A.2 (procedure formalizzate - processo operativo controllo fatture e liquidazioni) A.4 (Prassi operativa - Definizione nel capitolato di procedure di controllo di conformità tra prestazioni ricevute e dati esposti in fattura)	3,33	1,5	4,995	BASSO	8.3 - 8.10 - 8.12 - 8.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto) e A.2. (procedure formalizzate)

Mappatura dei servizi/processi aziendali					Identificazione dei rischi	Sistema di prevenzione e controllo		Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi	
N.	Servizi erogati	U.O. Responsabile	Responsabile del servizio erogato/processo	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Misure di prevenzione generali in essere	Misure di prevenzione specifiche in essere	Probabilità (a)	Impatto (b)	Rischio (c=a*b)	Ponderazione del rischio	Misure generali da implementare	Misure specifiche da implementare
19	Gestione amministrativa residenzialità disabili	Servizi disabili (diurni e residenziali)	Raimondi	Lay, Scalera	efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Mancata o insufficiente verifica quali quantitativa dei servizi ricevuti rispetto alle specifiche richieste nel contratto, al fine favorire il pagamento di corrispettivi non dovuti o di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni B.6 - B.7 - B.12	A.2 (procedure formalizzate - processo operativo controllo fatture e liquidazioni) A.2 (procedure formalizzate - Modalità di erogazione dei servizi residenziali per persone con disabilità) A.4 (Prassi operativa - Definizione nel capitolato di procedure di controllo di conformità tra prestazioni ricevute e dati esposti in fattura)	3,5	1,5	5,25	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto) e A.2. (procedure formalizzate)
20	Interventi domiciliari socio-assistenziali e non autosufficienza	SAD	Maselli	Forgione, De Giglio, operatori appalto, Alessandri, dipendenti ASA Nerviano	19. Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Mancata o insufficiente verifica quali quantitativa dei servizi ricevuti rispetto alle specifiche richieste nel contratto, al fine favorire il pagamento di corrispettivi non dovuti o di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni B.6 - B.7 - B.12	A.1 (regolamento specifico di servizio) A.2 (procedure formalizzate - processo operativo controllo fatture e liquidazioni) A.4 (Prassi operativa - Definizione nel capitolato di procedure di controllo di conformità tra prestazioni ricevute e dati esposti in fattura)	3,33	1,75	5,8275	BASSO	B.3 - B.10 - B.12 - B.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto) e A.2. (procedure formalizzate)
21	Teleassistenza	SAD	Maselli			B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni B.6 - B.7 - B.12	A.2 (procedure formalizzate - processo operativo controllo fatture e liquidazioni) A.4 (Prassi operativa - Definizione nel capitolato di procedure di controllo di conformità tra prestazioni ricevute e dati esposti in fattura)	3,5	1,75	6,125	MEDIO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto) e A.2. (procedure formalizzate)
22	Incontro domanda offerta badanti, baby sitter, collaboratori domestici	Sportello assistenza alla famiglia	Alessandri	Operatori appalto	20. Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Mancata o insufficiente verifica quali quantitativa dei servizi ricevuti rispetto alle specifiche richieste nel contratto, al fine favorire il pagamento di corrispettivi non dovuti o di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.7 - B.12		3,5	1,5	5,25	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto)
23	Accompagnamento nuclei in difficoltà abitativa	Housing sociale	Rivolta	operatori appalto	21. Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Mancata o insufficiente verifica quali quantitativa dei servizi ricevuti rispetto alle specifiche richieste nel contratto, al fine favorire il pagamento di corrispettivi non dovuti o di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni B.6 - B.7 - B.12	A.2 (procedure formalizzate - processo operativo controllo fatture e liquidazioni) A.4 (Prassi operativa - Definizione nel capitolato di procedure di controllo di conformità tra prestazioni ricevute e dati esposti in fattura)	3,5	1,5	5,25	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto) e A.2. (procedure formalizzate)
24	Incontro domanda offerta alloggi (ADA)	Housing sociale	Rivolta	operatori appalto		B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.7 - B.12		3,5	1,5	5,25	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto) e A.2. (procedure formalizzate)
25	Consulenza e orientamento stranieri	Integrazione stranieri	Di Bartolo	Lay, operatori appalto	22. Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Mancata o insufficiente verifica quali quantitativa dei servizi ricevuti rispetto alle specifiche richieste nel contratto, al fine favorire il pagamento di corrispettivi non dovuti o di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni B.6 - B.7 - B.12	A.4 (Prassi operativa - Definizione nel capitolato di procedure di controllo di conformità tra prestazioni ricevute e dati esposti in fattura)	3,5	1,5	5,25	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto) e A.2. (procedure formalizzate)
26	Interventi integrazione stranieri nelle scuole	Integrazione stranieri	Di Bartolo	Cafieri, Scalera, operatori appalto				3,5	1,5	5,25	BASSO		

Mappatura dei servizi/processi aziendali					Identificazione dei rischi	Sistema di prevenzione e controllo		Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi	
N.	Servizi erogati	U.O. Responsabile	Responsabile del servizio erogato/processo	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Misure di prevenzione generali in essere	Misure di prevenzione specifiche in essere	Probabilità (a)	Impatto (b)	Rischio (c=a*b)	Ponderazione del rischio	Misure generali da implementare	Misure specifiche da implementare
27	SPRAR - Accoglienza richiedenti asilo	Integrazione stranieri	Da definire		23. Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Mancata o insufficiente verifica quali quantitativa dei servizi ricevuti rispetto alle specifiche richieste nel contratto, al fine favorire il pagamento di corrispettivi non dovuti o di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.7 - B.12	A.2 (procedure formalizzate - processo operativo controllo fatture e liquidazioni) - A.4 (Prassi operativa - Definizione nel capitolato di procedure di controllo di conformità tra prestazioni ricevute e dati esposti in fattura)	3,33	1,75	5,8275	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto) e A.2. (procedure formalizzate)
28	Gestione asili nido	Nido	Di Bartolo	Lay	24. Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Mancata o insufficiente verifica quali quantitativa dei servizi ricevuti rispetto alle specifiche richieste nel contratto, al fine favorire il pagamento di corrispettivi non dovuti o di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.7 - B.12	A.2 (procedure formalizzate - processo operativo controllo fatture e liquidazioni) - A.4 (Prassi operativa - Definizione nel capitolato di procedure di controllo di conformità tra prestazioni ricevute e dati esposti in fattura)	3,5	1,75	6,125	MEDIO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto) e A.2. (procedure formalizzate)
29	Interventi a favore dei giovani	Giovani	Di Bartolo	Cafieri, Scalera, operatori appalto	25. Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Mancata o insufficiente verifica quali quantitativa dei servizi ricevuti rispetto alle specifiche richieste nel contratto, al fine favorire il pagamento di corrispettivi non dovuti o di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.7 - B.12	A.4 (Prassi operativa - Definizione nel capitolato di procedure di controllo di conformità tra	3,5	1,5	5,25	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto) e A.2. (procedure formalizzate)
30	Sportelli di ascolto nelle scuole	Giovani	Di Bartolo	Cafieri, Scalera, operatori appalto				3,5	1,5	5,25	BASSO		
31	Interventi progetto Oltreperimetri	Interventi ai vulnerabili	Di Bartolo	Lay, Pampaloni, Alessandri	26. Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Mancata o insufficiente verifica quali quantitativa dei servizi ricevuti rispetto alle specifiche richieste nel contratto, al fine favorire il pagamento di corrispettivi non dovuti o di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.7 - B.12	A.2 (procedure formalizzate - processo operativo controllo fatture e liquidazioni) - A.4 (Prassi operativa - Definizione nel capitolato di procedure di controllo di conformità tra prestazioni ricevute e dati esposti in fattura)	3,5	1,5	5,25	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto) e A.2. (procedure formalizzate)
32	Sostegno welfare aziendale	Programmazione e progetti innovativi	Di Bartolo	Raimondi, Lay	27. Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Mancata o insufficiente verifica quali quantitativa dei servizi ricevuti rispetto alle specifiche richieste nel contratto, al fine favorire il pagamento di corrispettivi non dovuti o di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.7 - B.12	A.2 (procedure formalizzate - processo operativo controllo fatture e liquidazioni) - A.4 (Prassi operativa - Definizione nel capitolato di procedure di controllo di conformità tra prestazioni ricevute e dati esposti in fattura)	3,5	1,5	5,25	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto) e A.2. (procedure formalizzate)

Indice di probabilità

Fattore	Rischio 1	Rischio 2	Rischio 3	Rischio 4	Rischio 5	Rischio 6	Rischio 7	Rischio 8	Rischio 9	Rischio 10	Rischio 11	Rischio 12	Rischio 13	Rischio 14	Rischio 15	Rischio 16	Rischio 17	Rischio 18	Rischio 19	Rischio 20	Rischio 21	Rischio 22	Rischio 23	Rischio 24	Rischio 25
Direzionalità	2	2	2	2	2	2	3	5	4	3	3	2	3		3	2	2	2							
Bilanciata esterna	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Complessità del processo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	1	1	3	1	1	1	1					
Valore economico	5	5	5	5	5	5	1	3	3	3	5	5	3	5	5	5	5	5	5						
Frazionabilità del processo	5	5	5	5	5	5	1	1	5	1	5	1	5	1	5	5	5	5	5						
Controlli	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Indice di probabilità	3,33	3,33	3,33	3,33	3,33	3,33	2,83	2,83	2,67	3,00	2,83	3,50	2,67	3,83	#DIV/0!	3,50	3,33	#DIV/0!	3,33	3,33	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Calcolo indice di impatto

Fattore	Rischio 1	Rischio 2	Rischio 3	Rischio 4	Rischio 5	Rischio 6	Rischio 7	Rischio 8	Rischio 9	Rischio 10	Rischio 11	Rischio 12	Rischio 13	Rischio 14	Rischio 15	Rischio 16	Rischio 17	Rischio 18	Rischio 19	Rischio 20	Rischio 21	Rischio 22	Rischio 23	Rischio 24	Rischio 25
Impatto organizzativo	1	1	1	2	2	1	2	1	1	2	2	1	2	1	2	1	2	1	2						
Impatto economico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
Impatto reputazionale	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5	5	5	5	5	3	5	5	5	3	3	5	3	3	3	3	3	3	3						
Indice di probabilità	2,00	2,00	2,00	2,25	2,25	1,50	2,25	2,00	2,00	1,75	1,75	2,00	1,75	#DIV/0!	1,50	1,75	#DIV/0!	1,50	1,75	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Area di rischio C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Generale

Sottoaree di rischio
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Mappatura dei servizi/processi aziendali					Identificazione dei rischi	Sistema di prevenzione e controllo esistente		Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi	
N.	Servizi erogati	U.O. Responsabile	Responsabile del servizio erogato/processo	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Misure di prevenzione generali in essere	Misure di prevenzione specifiche in essere	Probabilità (a)	Impatto (b)	Rischio (c=a*b)	Ponderazione del rischio	Misure generali da implementare	Misure specifiche da implementare
1	Sicurezza sul lavoro	Personale e bilancio	Carolo	Cattaneo Baroni, Di Bartolo	1. Possibilità di definire accordi con il medico competente, o di omettere i necessari controlli, al fine della concessione impropria di certificati di limitazione dell'attività lavorativa a dipendenti non in possesso dei requisiti, in cambio di denaro o di altre utilità.	B.4 - B.12	A.2 (Documento Valutazione RIschi)	2,5	1,75	4,375	BASSO	B.12	
2	Accreditamento servizi	Programmazione e progetti innovativi	Di Bartolo	Lay,	2. Nell'ambito delle attività di verifica di competenza dell'unità organizzativa, connesse all'avvio e al funzionamento di unità di offerta sociale, è possibile che i referenti di SERCOP vengano meno ai doveri connessi con la propria funzione, ricevendo o accettando la promessa di denaro o altra utilità per agevolare l'apertura, o mantenere il funzionamento anche in assenza di requisiti previsti dalla normativa. Se da tali condotte ne scaturisce un vantaggio o arricchimento da parte dell'Azienda, il rischio assume rilevanza anche ai sensi della responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/01.	B.3 - B.4 - B.6 - B.7 - B.12	A.2 Procedure di accreditamento formalizzate	3,00	1,75	5,25	BASSO	B.3 - B.10 - B.12	
3	Valutazioni psicosociali a seguito di provvedimento dell'AG	Tutela minori	Ciceri	Equipe Psicosociale Centrale - Tutela Minori	3. Nell'ambito delle attività di verifica di competenza dell'unità organizzativa, connesse al procedimento di valutazione della situazione e di presa in carico del minore, è possibile che i referenti di SERCOP vengano meno ai doveri connessi con la propria funzione, ricevendo o accettando la promessa di denaro o altra utilità per favorire un esito del procedimento coerente con gli interessi dei soggetti privati coinvolti. Se da tali condotte ne scaturisce un vantaggio o arricchimento da parte dell'Azienda, il rischio assume rilevanza anche ai sensi della responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/01.	B.3 - B.4 - B.6 - B.12	A.3 (Cartella sociale informatizzata)	2,33	2,25	5,2425	BASSO		
4	Presa in carico minori con provvedimento dell'AG	Tutela minori	Ciceri	Poli Territoriali - Tutela Minori		B.3 - B.4 - B.6 - B.12	A.3 (Cartella sociale informatizzata)	2,33	2,25	5,2425	BASSO		
5	Spazio neutro	Tutela minori	Rivolta	operatori appalto		B.3 - B.4 - B.6 - B.12	A.3 (Cartella sociale informatizzata)	2,00	2,25	4,5	BASSO		
9	Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno minori	Tutela minori	Ciceri	Equipe Psicosociale Centrale e Poli Territoriali - Tutela Minori	4. Violazioni delle responsabilità connesse al ruolo assegnato dal Giudice Tutelare e azioni tese a favorire l'interesse personale del Tutore, curatore o amministratore di sostegno nella gestione della posizione giuridica del minore. Se da tali condotte ne scaturisce un vantaggio o arricchimento da parte dell'Azienda, il rischio assume rilevanza anche ai sensi della responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/01.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.12	A.1 (Linee guida servizio)	2,33	2,25	5,2425	BASSO	B.3 - B.12	

Mappatura dei servizi/processi aziendali					Identificazione dei rischi	Sistema di prevenzione e controllo esistente		Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi	
N.	Servizi erogati	U.O. Responsabile	Responsabile del servizio erogato/processo	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Misure di prevenzione generali in essere	Misure di prevenzione specifiche in essere	Probabilità (a)	Impatto (b)	Rischio (c=a*b)	Ponderazione del rischio	Misure generali da implementare	Misure specifiche da implementare
6	Promozione e sostegno dell'affido	Affidi	Ciceri	Furrer	5. Nell'ambito delle attività di verifica di competenza dell'unità organizzativa, connesse al procedimento di valutazione delle potenziali famiglie affidatarie e dell'abbinamento con i minori in carico, è possibile che i referenti di SERCOP vengano meno ai doveri connessi con la propria funzione, ricevendo o accettando la promessa di denaro o altra utilità per favorire un esito del procedimento coerente con gli interessi dei soggetti privati coinvolti. Se da tali condotte ne scaturisce un vantaggio o arricchimento da parte dell'Azienda, il rischio assume rilevanza anche ai sensi della responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/01.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.12	A.1 (Linee guida servizio)	2,33	1,5	3,495	BASSO	B.3 - B.12	
7	SIA e Servizio sociale di base	Servizio sociale specialistico	Costa		6. Nell'ambito del procedimento di valutazione della situazione e di presa in carico dell'utente, è possibile che i referenti di SERCOP vengano meno ai doveri connessi con la propria funzione, ricevendo o accettando la promessa di denaro o altra utilità per favorire un esito del procedimento coerente con gli interessi dei soggetti privati coinvolti. Se da tali condotte ne scaturisce un vantaggio o arricchimento da parte dell'Azienda, il rischio assume rilevanza anche ai sensi della responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/01.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.12	A.1 (Linee guida servizio) A.3 (Cartella sociale informatizzata)	2,33	1,75	4,0775	BASSO	B.3 - B.12	
8	SIA e Servizio sociale di base	Sostegno inclusione Attiva - SIA	Costa			B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.12	A.1 (Linee guida servizio) A.3 (Cartella sociale informatizzata)	3,00	1,75	5,25	BASSO	B.3 - B.12	
10	Interventi di penale minorile	Penale minorile	Ciceri	Testa	7. Nell'ambito delle attività di verifica di competenza dell'unità organizzativa, connesse al procedimento di valutazione della situazione e di presa in carico del minore, è possibile che i referenti di SERCOP vengano meno ai doveri connessi con la propria funzione, ricevendo o accettando la promessa di denaro o altra utilità per favorire un esito del procedimento coerente con gli interessi dei soggetti privati coinvolti. Se da tali condotte ne scaturisce un vantaggio o arricchimento da parte dell'Azienda, il rischio assume rilevanza anche ai sensi della responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/01.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.12	A.3 (Cartella sociale informatizzata)	2,33	2,25	5,2425	BASSO	B.3 - B.12	
11	Servizio educativo integrato	Sesei	Monti	Furrer, Bernacchi, operatori appalto	8. Nell'ambito delle attività di verifica di competenza dell'unità organizzativa, connesse al procedimento di valutazione della situazione e di presa in carico del minore, è possibile che i referenti di SERCOP vengano meno ai doveri connessi con la propria funzione, ricevendo o accettando la promessa di denaro o altra utilità per favorire un esito del procedimento coerente con gli interessi dei soggetti privati coinvolti. Se da tali condotte ne scaturisce un vantaggio o arricchimento da parte dell'Azienda, il rischio assume rilevanza anche ai sensi della responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/01.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.12	A.3 (Cartella sociale informatizzata)	2,17	2	4,34	BASSO	B.3 - B.12	

Mappatura dei servizi/processi aziendali					Identificazione dei rischi	Sistema di prevenzione e controllo esistente		Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi	
N.	Servizi erogati	U.O. Responsabile	Responsabile del servizio erogato/processo	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Misure di prevenzione generali in essere	Misure di prevenzione specifiche in essere	Probabilità (a)	Impatto (b)	Rischio (c=a*b)	Ponderazione del rischio	Misure generali da implementare	Misure specifiche da implementare
12	Amministrazione di sostegno	Protezione giuridica (UPG)	Anelli	Rimoldi, Mantegazza, Forgione	9. Violazioni delle responsabilità connesse al ruolo assegnato dal Giudice Tutelare e azioni tese a favorire l'interesse personale dell'amministratore di sostegno nella gestione della posizione giuridica del soggetto amministrato. Se da tali condotte ne scaturisce un vantaggio o arricchimento da parte dell'Azienda, il rischio assume rilevanza anche ai sensi della responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/01.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.12	A.1 (Linea guida servizio)	3,00	1,75	5,25	BASSO	B.3 - B.12	
13	Interventi domiciliari socio-assistenziali e non autosufficienza	SAD	Maselli	Forgione, De Giglio, operatori appalto, Alessandri, dipendenti ASA Nerviano	10. Possibilità di violazione delle procedure e dei criteri per la presa in carico e l'eventuale inserimento in lista d'attesa per favorire i soggetti privati interessati al procedimento, in cambio di denaro o altre utilità.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.12	A.1 (Regolamento di servizio)	2,33	1,75	4,0775	BASSO	B.3 - B.12	
14	Interventi per il tempo libero dei disabili	Interventi per il tempo libero dei disabili	Alessandri	Fiale, Cafieri operatori appalto	11. Possibilità di violazione delle procedure e dei criteri per la presa in carico e l'eventuale inserimento in lista d'attesa per favorire i soggetti privati interessati al procedimento, in cambio di denaro o altre utilità.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.12		2,17	1,75	3,7975	BASSO	B.3 - B.12	

Indice di probabilità

Fattore	Rischio 1	Rischio 2	Rischio 3	Rischio 4	Rischio 5	Rischio 6	Rischio 7	Rischio 8	Rischio 9	Rischio 10	Rischio 11
Discrezionalità	3	2	2	2	2	2	2	3	2	2	3
Rilevanza esterna	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Complessità del processo	1	3	1	3	3	5	3	1	3	3	1
Valore economico	3	5	1	1	1	3	1	1	5	1	1
Frazionabilità del processo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Controlli	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Indice di probabilità	2,50	3,00	2,00	2,33	2,33	3,00	2,33	2,17	3,00	2,33	2,17

Calcolo indice di impatto

Fattore	Rischio 1	Rischio 2	Rischio 3	Rischio 4	Rischio 5	Rischio 6	Rischio 7	Rischio 8	Rischio 9	Rischio 10	Rischio 11
Impatto organizzativo	2	2	2	2	1	2	2	3	2	2	2
Impatto economico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Impatto reputazionale	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3	3	5	5	3	3	5	3	3	3	3
Indice di probabilità	1,75	1,75	2,25	2,25	1,50	1,75	2,25	2,00	1,75	1,75	1,75

Tabella - Area di rischio D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Generale

Sottoaree di rischio
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Mappatura dei servizi/processi aziendali					Identificazione dei rischi	Sistema di prevenzione e controllo esistente		Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi	
N.	Servizi erogati	U.O. Responsabile	Responsabile del servizio erogato/processo	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Misure di prevenzione generali in essere	Misure di prevenzione specifiche in essere	Probabilità (a)	Impatto (b)	Rischio (c=a*b)	Ponderazione del rischio	Misure generali da implementare	Misure specifiche da implementare
1	Ufficio di piano	Programmazione e progetti innovativi	Di Bartolo	Raimondi, Lay, Scalera, Ri volta, Costa	1. Nell'ambito della gestione delle risorse relative ad un progetto del Piano di zona, referenti di SERCOP potrebbero venir meno ai doveri connessi alla propria funzione, ricevendo o accettando la promessa di denaro o altra utilità, per favorire indebitamente determinati beneficiari. Se da tali condotte ne scaturisce un vantaggio o arricchimento da parte dell'Azienda, il rischio assume rilevanza anche ai sensi della responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/01.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.7 - B.12	A.2 (Procedure formalizzate coerenti con Fondo Sociale Regionale -FSR)	3	2	6	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10	A.1 (Regolamento di organizzazione)
2	Gestione partecipazioni con altri enti	Tutela minori	Rivolta	Rivolta	2. Possibilità di violazione dei criteri definiti per stabilire le quote di compartecipazione al costo dei servizi, al fine di esonerare soggetti tenuti al pagamento, in cambio di denaro o altre utilità.	B.3 - B.4 - B.6 - B.7 - B.12		3,33	1,5	4,995	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10	
3	Quote di compartecipazione	Servizi disabili (diurni e residenziali)	Raimondi	Lay, Cattaneo	3. Possibilità di violazione dei criteri definiti per stabilire le quote di compartecipazione al costo dei servizi, al fine di esonerare soggetti tenuti al pagamento, in cambio di denaro o altre utilità.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.12	A.1 (Regolamenti di servizio)	3	1,75	5,25	BASSO		
4	Programmazione e gestione delle misure per le non autosufficienze (graduatorie)	Programmazione e progetti innovativi	Di Bartolo,	Lay, Maselli	4. Possibilità di violazione delle procedure e dei criteri per la presa in carico, l'eventuale inserimento in lista d'attesa o l'erogazione di contributi ed altri strumenti di sostegno, per favorire i soggetti privati interessati al procedimento, in cambio di denaro o altre utilità.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.12	A.2 (Bandi e procedure formalizzate)	3	1,75	5,25	BASSO		
5	Promozione e sostegno dell'affido	Affidi	Ciceri	Furrer	5. Possibilità di erogazione indebita o eccessiva di contributi o altri strumenti di sostegno, a favore di determinate famiglie affidatarie, in cambio di denaro o altra utilità.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.12	A.1 (Regolamenti di servizio)	2,33	2,25	5,2425	BASSO		

Mappatura dei servizi/processi aziendali					Identificazione dei rischi	Sistema di prevenzione e controllo esistente		Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi	
N.	Servizi erogati	U.O. Responsabile	Responsabile del servizio erogato/processo	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Misure di prevenzione generali in essere	Misure di prevenzione specifiche in essere	Probabilità (a)	Impatto (b)	Rischio (c=a*b)	Ponderazione del rischio	Misure generali da implementare	Misure specifiche da implementare
6	Accompagnamento famiglie disabili con progetto di vita	Unità multidimensionale ambito (UMA)	Anelli	Rimoldi, Mantegazza, Forgione	6. Possibilità di violazione delle procedure e dei criteri per la presa in carico, o l'erogazione di contributi ed altri strumenti di sostegno, per favorire particolari utenti, in cambio di denaro o altre utilità.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.12	A.1 (Regolamenti di servizio) A.2 (Bandi e procedure formalizzate)	2,67	2	5,34	BASSO		
7	Accompagnamento nuclei in difficoltà abitativa	Housing sociale	Rivolta	operatori appalto	7. Possibilità di violazione delle procedure e dei criteri per la presa in carico, l'eventuale inserimento in lista d'attesa o l'erogazione di contributi ed altri strumenti di sostegno, per favorire i soggetti privati interessati al procedimento, in cambio di denaro o altre utilità.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.12		3,33	1,75	5,8275	BASSO	B.3 - B.12	
8	Incontro domanda offerta alloggi (ADA)	Housing sociale	Rivolta	operatori appalto		B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.12		3,33	1,75	5,8275	BASSO	B.3 - B.12	
9	Sostegno inclusione Attiva - SIA	SIA e Servizio sociale di base	Costa		8. Nell'ambito della gestione delle risorse relative al SIA referenti di SERCOP potrebbero venir meno ai doveri connessi alla propria funzione, ricevendo o accettando la promessa di denaro o altra utilità, per favorire indebitamente determinati beneficiari. Se da tali condotte ne scaturisce un vantaggio o arricchimento da parte dell'Azienda, il rischio assume rilevanza anche ai sensi della responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/01.	B.3 - B.4 - B.6 - B.12	A.1 (Linee guida servizio)	3,5	1,5	5,25	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.12	
10	Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno minori	Tutela minori	Ciceri	Piergentili, Malavenda, Afker, Riccardi, Feré, Da Campo	9. Violazioni delle responsabilità connesse al ruolo assegnato dal Giudice Tutelare e azioni tese a favorire l'interesse personale dell'amministratore di sostegno nella gestione del patrimonio del minore. Se da tali condotte ne scaturisce un vantaggio o arricchimento da parte dell'Azienda, il rischio assume rilevanza anche ai sensi della responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/01.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.12		2,5	2,25	5,625	BASSO	B.3 - B.12	
11	Palestra del lavoro	Trasporto disabili	Alessandri	Fiale, Cafieri operatori appalto	10. Possibilità di erogazione indebita o eccessiva di contributi o altri strumenti di sostegno, a favore di determinati utenti, in cambio di denaro o altra utilità.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.12	A.2 (Bandi e procedure formalizzate)	2,67	1,75	4,6725	BASSO	B.3 - B.12	
12	Amministrazione di sostegno	Protezione giuridica (UPG)	Anelli	Rimoldi, Mantegazza, Forgione	11. Violazioni delle responsabilità connesse al ruolo assegnato dal Giudice Tutelare e azioni tese a favorire l'interesse personale dell'amministratore di sostegno nella gestione del patrimonio del soggetto amministrato. Se da tali condotte ne scaturisce un vantaggio o arricchimento da parte dell'Azienda, il rischio assume rilevanza anche ai sensi della responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/01.	B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.12	A.1 (Regolamento di servizio)	3	1,75	5,25	BASSO	B.3 - B.12	

Indice di probabilità

Mappatura dei servizi/processi aziendali					Identificazione dei rischi	Sistema di prevenzione e controllo esistente		Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi	
N.	Servizi erogati	U.O. Responsabile	Responsabile del servizio erogato/processo	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Misure di prevenzione generali in essere	Misure di prevenzione specifiche in essere	Probabilità (a)	Impatto (b)	Rischio (c=a*b)	Ponderazione del rischio	Misure generali da implementare	Misure specifiche da implementare
	Fattore	Rischio 1	Rischio 2	Rischio 3	Rischio 4	Rischio 5	Rischio 6	Rischio 7	Rischio 8	Rischio 9	Rischio 10	Rischio 11	
	Discrezionalità	2	3	2	2	2	2	4	2	2	4	2	
	Rilevanza esterna	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
	Complessità del processo	3	3	3	3	1	3	3	5	3	1	3	
	Valore economico	5	5	5	5	3	3	5	5	3	3	5	
	Frazionabilità del processo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Controlli	2	3	2	2	2	2	2	3	1	2	2	
	Indice di probabilità	3,00	3,33	3,00	3,00	2,33	2,67	3,33	3,50	2,50	2,67	3,00	

Calcolo indice di impatto

Fattore	Rischio 1	Rischio 2	Rischio 3	Rischio 4	Rischio 5	Rischio 6	Rischio 7	Rischio 8	Rischio 9	Rischio 10	Rischio 11
Impatto organizzativo	3	1	2	2	2	3	2	1	2	2	2
Impatto economico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Impatto reputazionale	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3	3	3	3	5	3	3	3	5	3	3
Indice di probabilità	2,00	1,50	1,75	1,75	2,25	2,00	1,75	1,50	2,25	1,75	1,75

Tabella - Area di rischio E: Acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, fondi e finanziamenti pubblici - Specifica

Sottoaree di rischio
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

Mappatura dei servizi/processi aziendali					Identificazione dei rischi	Sistema di prevenzione e controllo esistente		Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi	
N.	Servizi erogati	U.O. Responsabile	Responsabile del servizio erogato/processo	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Misure di prevenzione generali in essere	Misure di prevenzione specifiche in essere	Probabilità (a)	Impatto (b)	Rischio (c=a*b)	Ponderazione del rischio	Misure generali da implementare	Misure specifiche da implementare
1	Rendicontazioni (stato, regione, CM, UE, Fondazioni)	Programmazione e progetti innovativi	Di Bartolo	Raimondi, Lay, Scalera, Ri volta, Costa, Maselli, Monti,	1. Nel corso della rendicontazione di attività sostenute da finanziamento della PA, si potrebbe verificare la falsa attestazione e successiva dichiarazione di informazioni riguardanti le condizioni in cui si realizza l'attività (ad esempio, rilevazione delle presenze / assenze dei fruitori, rilevazione del n. di beneficiari di contributi, false documentazioni a supporto delle rendicontazioni prodotte, ecc.), al fine di ottenere fondi, contributi o rimborsi non dovuti. Se da tali condotte si avvantaggia anche l'Azienda, il rischio è rilevante anche ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01.	B.3 - B.4 - B.12		3,00	2	6	BASSO	B.3 - B.12 - B.13	
2	Bilancio	Personale e bilancio	Carolo	Cattaneo, Di Bartolo, Raimondi		B.3 - B.4 - B.12		3,00	1,75	5,25	BASSO	B.3 - B.12 - B.13	
3	Pianificazione strategica, budgeting e controlli	Direzione	Ciceri	Carolo, Raimondi, Di Bartolo	2. Nel corso di una richiesta di contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, a un ente della PA o soggetto privato per una determinata attività, si potrebbe verificare da parte di referenti di SERCOP la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, oppure omissione di informazioni dovute, al fine di garantirsi l'accesso a tali risorse. Se da tali condotte si avvantaggia anche l'Azienda, il rischio è rilevante anche ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01.	B.4 - B.6 - B.7 - B.12		2,67	2	5,34	BASSO	B.3 - B.10 - B.12 - B.13	
4	Strategie innovative per il reperimento delle risorse	Direzione	Ciceri	Di Bartolo, Cangialosi, Alessandri		B.4 - B.6 - B.7 - B.12		2,67	2	5,34	BASSO	B.3 - B.10 - B.12 - B.13	
5	Fundraising	Comunicazione e fund raising	Alessandri	Cangialosi, Alessandri, Raimondi, Cafieri, Anelli, Monti		B.4 - B.6 - B.7 - B.12		3,17	1,75	5,5475	BASSO	B.3 - B.10 - B.12 - B.13	

Mappatura dei servizi/processi aziendali					Identificazione dei rischi	Sistema di prevenzione e controllo esistente		Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi	
N.	Servizi erogati	U.O. Responsabile	Responsabile del servizio erogato/processo	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Misure di prevenzione generali in essere	Misure di prevenzione specifiche in essere	Probabilità (a)	Impatto (b)	Rischio (c=a*b)	Ponderazione del rischio	Misure generali da implementare	Misure specifiche da implementare
6	Ufficio di piano	Programmazione e progetti innovativi	Di Bartolo	Raimondi, Lay, Scalera, Ri volta, Costa	3. Nel corso di una richiesta di contributi, finanziamenti, o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, si potrebbe verificare da parte di collaboratori di SERCOP la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, oppure omissione di informazioni dovute. A fronte di una richiesta ed ottenimento di finanziamento per una determinata attività, si potrebbe verificare l'utilizzo del finanziamento stesso per un'altra attività. Potrebbe capitare che in riferimento ad un progetto che venga posto in atto a significativa distanza di tempo dal momento in cui lo si è presentato, e per cui si sono ricevute le risorse da parte di una PA, referenti di SERCOP utilizzino i finanziamenti ricevuti in modo improprio.	B.3 - B.4 - B.6 - B.7 - B.12	A.2 (Procedure formalizzate coerenti con FSR)	3,33	1,75	5,8275	BASSO	B.3 - B.10 - B.12 - B.13	
7	Gestione amministrativa centri diurni disabili	Servizi disabili (diurni e residenziali)	Raimondi	Lay	4. A fronte di una richiesta ed ottenimento di finanziamento per una determinata attività, si potrebbe verificare l'utilizzo del finanziamento stesso per un'altra attività, o comunque in modo improprio. Nel corso della rendicontazione di attività sostenute da finanziamento della PA, si potrebbe verificare la falsa attestazione e successiva dichiarazione di informazioni, al fine di ottenere fondi, contributi o rimborsi non dovuti.	B.4 - B.6 - B.7 - B.12	A.1 (regolamenti di servizio)	2,50	1,75	4,375	BASSO	B.3 - B.12	
8	Gestione amministrativa residenzialità disabili	Servizi disabili (diurni e residenziali)	Raimondi	Lay	Se da tali condotte si avvantaggia anche l'Azienda, il rischio è rilevante anche ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01.	B.4 - B.6 - B.7 - B.12	A.1 (regolamenti di servizio)	2,50	1,75	4,375	BASSO	B.3 - B.12	
9	Programmazione e gestione delle misure per le non autosufficienze (graduatorie)	Programmazione e progetti innovativi	Di Bartolo,	Lay, Maselli	5. A fronte di una richiesta ed ottenimento di finanziamento per una determinata attività, si potrebbe verificare l'utilizzo del finanziamento stesso per un'altra attività, o comunque in modo improprio. Nel corso della rendicontazione di attività sostenute da finanziamento della PA, si potrebbe verificare la falsa attestazione e successiva dichiarazione di informazioni, al fine di ottenere fondi, contributi o rimborsi non dovuti.	B.4 - B.6 - B.12	A.2 (Bandi e procedure formalizzate)	2,67	1,75	4,6725	BASSO	B.3 - B.12	
10	Sostegno welfare aziendale	Programmazione e progetti innovativi	Di Bartolo	Raimondi, Lay	Se da tali condotte si avvantaggia anche l'Azienda, il rischio è rilevante anche ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01.	B.4 - B.6 - B.12	A.2 (Bandi e procedure formalizzate)	2,67	1,75	4,6725	BASSO	B.3 - B.12	

Mappatura dei servizi/processi aziendali					Identificazione dei rischi	Sistema di prevenzione e controllo esistente		Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi	
N.	Servizi erogati	U.O. Responsabile	Responsabile del servizio erogato/processo	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Misure di prevenzione generali in essere	Misure di prevenzione specifiche in essere	Probabilità (a)	Impatto (b)	Rischio (c=a*b)	Ponderazione del rischio	Misure generali da implementare	Misure specifiche da implementare
11	SPRAR - Accoglienza richiedenti asilo	Integrazione stranieri	Da definire		6. A fronte di una richiesta ed ottenimento di finanziamento per una determinata attività, si potrebbe verificare l'utilizzo del finanziamento stesso per un'altra attività, o comunque in modo improprio. Nel corso della rendicontazione di attività sostenute da finanziamento della PA, si potrebbe verificare la falsa attestazione e successiva dichiarazione di informazioni, al fine di ottenere fondi, contributi o rimborsi non dovuti. Se da tali condotte si avvantaggia anche l'Azienda, il rischio è rilevante anche ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01.	B.4 - B.6 - B.7 - B.12		2,66	2,25	5,985	BASSO	B.3 - B.12	
12	Gestione asili nido	Nido	Di Bartolo	Lay	7. A fronte di una richiesta ed ottenimento di finanziamento per una determinata attività, si potrebbe verificare l'utilizzo del finanziamento stesso per un'altra attività, o comunque in modo improprio. Nel corso della rendicontazione di attività sostenute da finanziamento della PA, si potrebbe verificare la falsa attestazione e successiva dichiarazione di informazioni, al fine di ottenere fondi, contributi o rimborsi non dovuti. Se da tali condotte si avvantaggia anche l'Azienda, il rischio è rilevante anche ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01.	B.4 - B.6 - B.7 - B.12		2,50	1,75	4,375	BASSO	B.3 - B.12	
13	Accompagnamento famiglie disabili con progetto di vita	Unità multidimensionale ambito (UMA)	Anelli	Rimoldi, Mantegazza, Forgione	8. A fronte di una richiesta ed ottenimento di finanziamento per una determinata attività, si potrebbe verificare l'utilizzo del finanziamento stesso per un'altra attività, o comunque in modo improprio. Nel corso della rendicontazione di attività sostenute da finanziamento della PA, si potrebbe verificare la falsa attestazione e successiva dichiarazione di informazioni, al fine di ottenere fondi, contributi o rimborsi non dovuti. Se da tali condotte si avvantaggia anche l'Azienda, il rischio è rilevante anche ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01.	B.4 - B.6 - B.7 - B.12		2,50	1,75	4,375	BASSO	B.3 - B.12	

Mappatura dei servizi/processi aziendali					Identificazione dei rischi	Sistema di prevenzione e controllo esistente		Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi	
N.	Servizi erogati	U.O. Responsabile	Responsabile del servizio erogato/processo	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Misure di prevenzione generali in essere	Misure di prevenzione specifiche in essere	Probabilità (a)	Impatto (b)	Rischio (c=a*b)	Ponderazione del rischio	Misure generali da implementare	Misure specifiche da implementare
14	Interventi domiciliari socio-assistenziali e non autosufficienza	SAD	Maselli	Forgione, De Giglio, operatori appalto, Alessandri, dipendenti ASA Nerviano	9. A fronte di una richiesta ed ottenimento di finanziamento per una determinata attività, si potrebbe verificare l'utilizzo del finanziamento stesso per un'altra attività, o comunque in modo improprio. Nel corso della rendicontazione di attività sostenute da finanziamento della PA, si potrebbe verificare la falsa attestazione e successiva dichiarazione di informazioni, al fine di ottenere fondi, contributi o rimborsi non dovuti. Se da tali condotte si avvantaggia anche l'Azienda, il rischio è rilevante anche ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01.	B.4 - B.6 - B.7 - B.12		2,50	1,75	4,375	BASSO	B.3 - B.12	
15	Interventi progetto Oltreperimetri	Interventi ai vulnerabili	Ciceri	Lay, Pampaloni, Di Bartolo, Alessandri	10. A fronte di una richiesta ed ottenimento di finanziamento per una determinata attività, si potrebbe verificare l'utilizzo del finanziamento stesso per un'altra attività, o comunque in modo improprio. Nel corso della rendicontazione di attività sostenute da finanziamento della PA, si potrebbe verificare la falsa attestazione e successiva dichiarazione di informazioni, al fine di ottenere fondi, contributi o rimborsi non dovuti. Se da tali condotte si avvantaggia anche l'Azienda, il rischio è rilevante anche ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01.	B.4 - B.6 - B.7 - B.12		3,00	1,75	5,25	BASSO	B.3 - B.5 - Segregazione funzioni B.12	
16	Amministrazione di sostegno	Protezione giuridica (UPG)	Anelli	Rimoldi, Mantegazza, Forgione	11. A fronte di una richiesta ed ottenimento di finanziamento per una determinata attività, si potrebbe verificare l'utilizzo del finanziamento stesso per un'altra attività, o comunque in modo improprio. Nel corso della rendicontazione di attività sostenute da finanziamento della PA, si potrebbe verificare la falsa attestazione e successiva dichiarazione di informazioni, al fine di ottenere fondi, contributi o rimborsi non dovuti. Se da tali condotte si avvantaggia anche l'Azienda, il rischio è rilevante anche ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01.	B.4 - B.6 - B.7 - B.12		3,00	1,75	5,25	BASSO	B.3 - B.12	

Indice di probabilità

Fattore	Rischio 1	Rischio 2	Rischio 3	Rischio 4	Rischio 5	Rischio 6	Rischio 7	Rischio 8	Rischio 9	Rischio 10	Rischio 11
Discrezionalità	2	5	2	2	3	2	3			2	2
Rilevanza esterna	5	5	5	5	5	5	5			5	5
Complessità del processo	3	1	5	1	1	3	1			3	3
Valore economico	5	5	5	3	3	5	3			5	5

Mappatura dei servizi/processi aziendali					Identificazione dei rischi	Sistema di prevenzione e controllo esistente		Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi	
N.	Servizi erogati	U.O. Responsabile	Responsabile del servizio erogato/processo	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Misure di prevenzione generali in essere	Misure di prevenzione specifiche in essere	Probabilità (a)	Impatto (b)	Rischio (c=a*b)	Ponderazione del rischio	Misure generali da implementare	Misure specifiche da implementare
	Frazionabilità del processo	1	1	1	1	1	1	1			1	1	
	Controlli	2	2	2	3	3	2	2			2	2	
	Indice di probabilità	3,00	3,17	3,33	2,50	2,67	3,00	2,50	#DIV/0!	#DIV/0!	3,00	3,00	

Calcolo indice di impatto

Fattore	Rischio 1	Rischio 2	Rischio 3	Rischio 4	Rischio 5	Rischio 6	Rischio 7	Rischio 8	Rischio 9	Rischio 10	Rischio 11
Impatto organizzativo	3	2	2	2	2	2	2			2	2
Impatto economico	1	1	1	1	1	1	1			1	1
Impatto reputazionale	1	1	1	1	1	1	1			1	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3	3	3	3	3	5	3			3	3
Indice di probabilità	2,00	1,75	1,75	1,75	1,75	2,25	1,75	#DIV/0!	#DIV/0!	1,75	1,75

Tabella - Area di rischio F: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - Generale

Sottoaree di rischio
Gestione delle entrate
Gestione delle procedure di spesa
Gestione del patrimonio

Mappatura dei servizi/processi aziendali					Identificazione dei rischi	Sistema di prevenzione e controllo esistente		Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi	
N.	Servizi erogati	U.O. Responsabile	Responsabile del servizio erogato/processo	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Misure di prevenzione generali in essere	Misure di prevenzione specifiche in essere	Probabilità (a)	Impatto (b)	Rischio (c=a*b)	Ponderazione del rischio	Misure generali da implementare	Misure specifiche da implementare
1	Contabilità - ciclo attivo di riscossione	Personale e bilancio	Carolo	Cattaneo Lay	1. Possibilità di alterazione delle procedure di fatturazione ed incasso per favorire un soggetto destinatario dei servizi di SERCOP, in cambio di denaro o altre utilità.	B.3 - B.4 - B.6 - B.7 - B.12	A.2 (procedure formalizzate - processo operativo controllo fatture e liquidazioni)	2,83	1,75	4,9525	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	
2	Contabilità - ciclo passivo, pagamenti	Personale e bilancio	Carolo	Cattaneo Alessandri Di Bartolo Raimondi	2. Mancata verifica dei documenti contabili e fiscali allegati agli atti di liquidazione al fine di favorire il creditore, dando seguito al pagamento anche in caso di documentazione incompleta o irregolare, o di mancato rispetto dei requisiti richiesti dalla normativa	B.3 - B.4 - B.6 - B.7 - B.12	A.2 (procedure formalizzate - processo operativo controllo fatture e liquidazioni)	3,00	2	6	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	
3	Bilancio	Personale e bilancio	Carolo	Cattaneo, Di Bartolo, Raimondi	3. Possibilità di alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi non dovuti, cancellando crediti non riscossi, mantenendo debiti insussistenti, ecc. Se da tali condotte si avvantaggia anche l'Azienda, il rischio è rilevante anche ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01.	B.3 - B.4 - B.6 - B.7 - B.12		3,00	1,75	5,25	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	
					4. Possibilità di alterazione dei dati di bilancio al fine ottenere un parere positivo da parte dell'Organo di revisione, o comunque al fine di nascondere perdite o altri elementi negativi della gestione. Se da tali condotte si avvantaggia anche l'Azienda, il rischio è rilevante anche ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01.	B.3 - B.4 - B.6 - B.7 - B.12		3,00	1,75	5,25	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.12 - B.13	
4	Recupero crediti	Personale e bilancio	Carolo	Rivolta, Cattaneo	5. Mancata effettuazione dei controlli sugli insoluti e/o mancata attivazione e conclusione delle procedure di recupero crediti, al fine di favorire particolari debitori, in cambio di denaro o altre utilità.	B.4 - B.6 - B.7 - B.12		3,00	1,75	5,25	BASSO	B.12 - B.13	

Indice di probabilità

Fattore	Rischio 1	Rischio 2	Rischio 3	Rischio 4	Rischio 5
---------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Mappatura dei servizi/processi aziendali					Identificazione dei rischi	Sistema di prevenzione e controllo esistente		Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi	
N.	Servizi erogati	U.O. Responsabile	Responsabile del servizio erogato/processo	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Misure di prevenzione generali in essere	Misure di prevenzione specifiche in essere	Probabilità (a)	Impatto (b)	Rischio (c=a*b)	Ponderazione del rischio	Misure generali da implementare	Misure specifiche da implementare
	Discrezionalità	3	3	3	3	3							
	Rilevanza esterna	5	5	5	5	5							
	Complessità del processo	1	1	1	1	1							
	Valore economico	5	5	5	5	5							
	Frazionabilità del processo	1	1	1	1	1							
	Controlli	3	3	3	3	3							
	Indice di probabilità	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00							

Calcolo indice di impatto

Fattore	Rischio 1	Rischio 2	Rischio 3	Rischio 4	Rischio 5
Impatto organizzativo	2	3	2	2	2
Impatto economico	1	1	1	1	1
Impatto reputazionale	1	1	1	1	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3	3	3	3	3
Indice di probabilità	1,75	2,00	1,75	1,75	1,75

Tabella - Area di rischio G: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - Generale

Sottoaree di rischio
Vigilanza sul rispetto dei requisiti di accreditamento delle unità di offerta

Mappatura dei servizi/processi aziendali					Identificazione dei rischi	Sistema di prevenzione e controllo esistente		Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi	
N.	Servizi erogati	U.O. Responsabile	Responsabile del servizio erogato/processo	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Misure di prevenzione generali in essere	Misure di prevenzione specifiche in essere	Probabilità (a)	Impatto (b)	Rischio (c=a*b)	Ponderazione del rischio	Misure generali da implementare	Misure specifiche da implementare
1	Accreditamento servizi	Programmazione e progetti innovativi	Di Bartolo	Lay,	1. Mancata effettuazione dei controlli previsti per la verifica del mantenimento dei requisiti necessari per l'accreditamento, al fine di favorire particolari soggetti in cambio di denaro o altre utilità. Se da tali condotte si avvantaggia anche l'Azienda, il rischio è rilevante anche ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01.	B.4 - B.6 - B.7 - B.12	A.2 (procedure di accreditamento formalizzate)	2,83	1,5	4,245	BASSO	B.10	
					2. Alterazione delle procedure di controllo, delle informazioni e delle documentazioni di supporto, al fine di orientare l'esito finale dei controlli in senso favorevole a particolari soggetti, in cambio di denaro o altre utilità. Se da tali condotte si avvantaggia anche l'Azienda, il rischio è rilevante anche ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01.	B.4 - B.6 - B.7 - B.12	A.2 (procedure di accreditamento formalizzate)	2,83	1,5	4,245	BASSO	B.10	

Indice di probabilità		
Fattore	Rischio 1	Rischio 2
Discrezionalità	4	4
Rilevanza esterna	5	5
Complessità del processo	3	3
Valore economico	1	1
Frazionabilità del processo	1	1
Controlli	3	3
Indice di probabilità	2,83	2,83

Calcolo indice di impatto

Fattore	Rischio 1	Rischio 2
Impatto organizzativo	1	1
Impatto economico	1	1
Impatto reputazionale	1	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3	3
Indice di probabilità	1,50	1,50

Matrice probabilità - impatto (All. 5 PNA)

Matrice probabilità

Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro

Analisi

Fattore	Descrizione	Opzioni	Valori
Discrezionalità	Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato	1
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
		E' altamente discrezionale	5
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
Complessità del processo	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
		Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
		Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	No	1
		Si	5
Controlli	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
		Si, è molto efficace	2
		Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
		Si, ma in minima parte	4
		No, il rischio rimane indifferente	5

* Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Valori e frequenze della probabilità

Valore	Frequenza
0	Nessuna probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

Calcolo indice di probabilità

Fattore	Valore attribuito
Discrezionalità	
Rilevanza esterna	
Complessità del processo	
Valore economico	
Frazionabilità del processo	
Controlli	
Indice di probabilità	#DIV/0!

Da riportare nella scheda di valutazione rischi

Matrice impatto

Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione

Analisi

Fattore	Descrizione	Opzioni	Valori
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1
		Fino a circa il 40%	2
		Fino a circa il 60%	3
		Fino a circa l'80%	4
		Fino a circa il 100%	5
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No	1
		Si	5
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	No	0
		Non ne abbiamo memoria	1
		Si, sulla stampa locale	2
		Si, sulla stampa nazionale	3
		Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste dell'organizzazione è elevata, media o bassa?	Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
		A livello di addetto	1
		A livello di collaboratore o funzionario	2
		A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
		A livello di dirigente di ufficio generale	4
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Operatore

Posizione organizzativa

Direttore/CDA

Valori e importanza dell'impatto

Valore	Importanza
0	Nessun impatto
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Calcolo indice di impatto

Fattore	Valore attribuito
Impatto organizzativo	
Impatto economico	
Impatto reputazionale	
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Indice di probabilità	#DIV/0!

Da riportare nella scheda di valutazione rischi

Tabella di valutazione dei rischi

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

Matrice di valutazione del rischio

			Probabilità					
			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	0
	Marginale	1	0	1	2	3	4	5
	Minore	2	0	2	4	6	8	10
	Soglia	3	0	3	6	9	12	15
	Serio	4	0	4	8	12	16	20
	Superiore	5	0	5	10	15	20	25

Misure di prevenzione della corruzione

Codice	Misura	Misura non disciplinata nel P.N.A.	Generale/ specifica	Misura disciplinata nel P.N.A.				
				Obbligatorietà per SERCOP	Presenza della misura in SERCOP	Rispetto requisiti minimi Det. ANAC 8/15	Valutazione della misura in SERCOP	Strumenti adottati
A.1	Regolamenti interni	X						- Regolamento di organizzazione (da aggiornare) - Regolamento procedure di acquisto (da aggiornare) - Regolamenti per specifici servizi
A.2	Procedure formalizzate	X						- Sistema di valutazione della performance - Documento Valutazione Rischi (DVR) - Modalità gestione amministrativa servizi residenziali disabili e centri socio-sanitari diurni disabili - Procedure di accreditamento formalizzate - Linee guida per specifici servizi - Procedure formalizzate di controllo interno - Procedure formalizzate coerenti con Fondo Sociale Regionale (FSR) - Bandi e Procedure formalizzate
A.3	Informatizzazione dei processi	X						- Procedura presenze e assenze - Cartella sociale informatizzata - Procedure acquisti ME.PA.
A.4	Prassi operative non formalizzate	X						- Definizione nel capitolato di procedure di controllo di conformità tra prestazioni ricevute e dati esposti in fattura
B.1/B.2	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione		Generale	Obbligatoria	Sì	Sì	Aggiornata	
B.3	Trasparenza		Generale	Obbligatoria	Sì	Sì	Da aggiornare	P.T.P.C. 2017 - 2019 - Sezione amministrazione trasparente
B.4	Codici di comportamento		Generale	Obbligatoria	Sì	Sì	Aggiornata	Codice etico e di comportamento
B.5	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione - Misura alternativa: segregazione delle funzioni		Generale	Obbligatoria	Sì, segregazione delle funzioni	Sì, per segregazione delle funzioni	Da aggiornare	Regolamento di organizzazione - Regolamento delle procedure di acquisto - Regolamenti di disciplina dei servizi erogati

B.6	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse		Generale	Ulteriore	Sì	Sì	Aggiornata	Codice etico e di comportamento - Modulistica
B.7	Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali		Generale	Ulteriore	Sì		Aggiornata	Codice etico e di comportamento
B.8	Inconferibilità specifiche per posizioni dirigenziali e di amministratore (D.Lgs. 39/13)		Generale	Obbligatoria	Sì	No	Da aggiornare	Inserimento nei bandi - Moduli autodichiarazione
B.9	Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali e di amministratore (D.Lgs. 39/13)		Generale	Obbligatoria	Sì	No	Da aggiornare	Inserimento nei bandi - Moduli autodichiarazione
B.10	Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)		Generale	Obbligatoria	No	No	Da introdurre	
B.11	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione		Specifica	Obbligatoria	Sì	No	Da aggiornare	
B.12	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)		Generale	Ulteriore	Sì	Sì	Aggiornata	Procedura definita nel PTCP 2017 - 2019
B.13	Formazione		Generale	Obbligatoria	Sì	Sì	Aggiornata	Piano di formazione ex Modello 231
B.14	Patti di integrità		Specifica	Ulteriore	No		Non prioritaria	
B.15	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		Generale	Ulteriore	No		Non prioritaria	
B.16	Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici		Specifica	Ulteriore	No		Non prioritaria	

Misura resa obbligatoria dalla Det. ANAC n. 8/15

Generale
Specifica

Valutazione della
misura

Aggiornata
Da aggiornare
Da introdurre
Non prioritaria

Strumenti dell'ente

ALLEGATO 3 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					LIVELLI RESPONSABILITA'							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo	MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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, 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	Responsabile anticorruzione	Responsabile anticorruzione	Responsabile Trasparenza	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri, Di Bartolo, Raimondi	Pampaloni	Responsabile Trasparenza	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
		Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	TUEL+Legge 241+Dlgs 50/16+Legge 196/2003+Legge 6/2004+Regolamento partecipate+Legge Terzo Settore+Legge 321+o+DLgs.33/2013+Legge 190/2012	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri, Di Bartolo, Raimondi	Pampaloni	Responsabile Trasparenza	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
		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)	Ciceri, Di Bartolo, Raimondi	Pampaloni	Responsabile Trasparenza	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
		Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Legge 3/2008+Statuto+Atto Costitutivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri, Di Bartolo, Raimondi	Pampaloni	Responsabile Trasparenza	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001, Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		Tempestivo		Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	onere non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione	Tempestivo					Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo Non pertinente
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016					Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)							Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Congregati GGA	Alaimonelli Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi		Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico e del mandato elettorale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Congregati GGA	Alaimonelli Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi		Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Congregati GGA	Alaimonelli Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi		Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		

Art. 14, c. 1, lett. a), d) legge n. 31/2013	Trasferi di incarichi pubblici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. n. 31/2013 (da pubblicare in tabella)	Componenti di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 31/2013)	Consiglieri C&A	Assessori - Parlamentari	Di Rinnovo - Rinnovato	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Esigui di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 31/2013)	Consiglieri C&A	Carico - Parlamentari	Di Rinnovo - Rinnovato	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Dati relativi all'affermazione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 31/2013)	Consiglieri C&A	Carico - Parlamentari	Di Rinnovo - Rinnovato	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 31/2013)	Consiglieri C&A	Carico - Parlamentari	Di Rinnovo - Rinnovato	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		1) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazioni a società, incarichi di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «codice mio nome affermo che la dichiarazione corrisponde all'atto [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B. dando eventuale evidenza del mancato consenso) e offerta di momento dell'assunzione dell'incarico]»		Nome e Cognome (CA) provvisori non solo verbali, ma anche scritti, di cui, oltre a nome, cognome, data di nascita e del conferimento dell'incarico e con pubblicazione, deve essere corredata dall'incarico o dal momento dell'assunzione	Consiglieri C&A	Carico - Parlamentari	Di Rinnovo - Rinnovato	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi rispetto all'esposto nei redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B. dando eventuale evidenza del mancato consenso)] (N.B. il momento biennale, con appositi accorgimenti a cura dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati reddituali)		Entro 3 mesi dalla data, della nomina o del conferimento dell'incarico	Consiglieri C&A	Carico - Parlamentari	Di Rinnovo - Rinnovato	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		3) Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propria abitazione, ovvero abitazione di parenti o conviventi, di materiali e di mezzi propri, di proprietà o in uso, di mezzi a disposizione del partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «codice mio nome affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegati copia della dichiarazione relativa a finanziamenti e contributi per un importo che non supera i 5000 €)		Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 31/2013)	Consiglieri C&A	Carico - Parlamentari	Di Rinnovo - Rinnovato	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		4) abitazione 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 (N.B. dando eventuale evidenza del mancato consenso)]		Annuale	Consiglieri C&A	Carico - Parlamentari	Di Rinnovo - Rinnovato	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Dati di nomina o di proclamazione, con l'adesione della giunta, dell'ufficio o del mandato eletto		Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 31/2013)	Direttore	Carico - Parlamentari	Di Rinnovo - Rinnovato	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Conclusioni varie		Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 31/2013)	Direttore	Carico - Parlamentari	Di Rinnovo - Rinnovato	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Trasferi di incarichi pubblici di amministrazione, di direzione e di governo	Trasferi di incarichi di amministrazione, di direzione e di governo di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. n. 31/2013	Componenti di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 31/2013)	Direttore	Carico - Parlamentari	Di Rinnovo - Rinnovato	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Esigui di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 31/2013)	Direttore	Carico - Parlamentari	Di Rinnovo - Rinnovato	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Dati relativi all'affermazione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 31/2013)	Direttore	Carico - Parlamentari	Di Rinnovo - Rinnovato	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 31/2013)	Direttore	Carico - Parlamentari	Di Rinnovo - Rinnovato	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

Organizzazione	Art. 14, c. 1, lett. b), d) e f) 31/2013 Art. 2, c. 1, punto 1.1 n. 44/1982	1) dichiarazione concernente debiti sociali su base mensile e su base mobili iscritti in pubblici registri, redditi di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, assegni di finanziamenti di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula <i>reali non sono afferenti che la dichiarazione corrisponde al vero</i> (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))		Nullatenza (va presentata una volta ogni 1 mese dalla data della verifica o dal conferimento dell'incarico o come pubblica persona che, con consenso dell'Ufficio o del sindaco)	Direttore	Carlo - Pampaloni	Di Bardi - Ramond	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d) e f) 31/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1 n. 44/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi 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: il necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 1 mese dalla data della verifica o dal conferimento dell'incarico	Direttore	Carlo - Pampaloni	Di Bardi - Ramond	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d) e f) 31/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1 n. 44/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale (ovvero attenzione di essere evitati esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici prodigiosi e messi a disposizione del partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula <i>reali non sono afferenti che la dichiarazione corrisponde al vero</i> (con allegato copia della dichiarazione relativa a finanziamenti e contributi per cui risponde che sull'anno sopra 1984))		Temporanea (da art. 4 d.lgs. n. 31/2013)	Direttore	Carlo - Pampaloni	Di Bardi - Ramond	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d) e f) 31/2013 Art. 3, c. 1 n. 44/1982	4) attenzione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente a 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	Direttore	Carlo - Pampaloni	Di Bardi - Ramond	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d) e f) 31/2013	5) foto di sintesi, con l'indicazione della data dell'incarico		Nullatenza	Carlo	Almadori - Pampaloni	Di Bardi - Ramond	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d) e f) 31/2013	Cartolina visita		Nullatenza	Carlo	Almadori - Pampaloni	Di Bardi - Ramond	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Composti di qualsiasi natura connessi all'esecuzione della carica		Nullatenza	Carlo	Almadori - Pampaloni	Di Bardi - Ramond	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d) e f) 31/2013	6) attenzione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente a 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))		Nullatenza	Carlo	Almadori - Pampaloni	Di Bardi - Ramond	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d) e f) 31/2013	7) copia della dichiarazione dei redditi relativi al periodo dell'incarico		Nullatenza	Carlo	Almadori - Pampaloni	Di Bardi - Ramond	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d) e f) 31/2013	8) attenzione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attenzione (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))		Nullatenza	Carlo	Almadori - Pampaloni	Di Bardi - Ramond	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d) e f) 31/2013	9) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale (ovvero attenzione di essere evitati esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici prodigiosi e messi a disposizione del partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegato copia della dichiarazione relativa a finanziamenti e contributi per cui risponde che sull'anno sopra 1984))		Nullatenza	Carlo	Almadori - Pampaloni	Di Bardi - Ramond	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d) e f) 31/2013	10) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attenzione (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))		Nullatenza (va presentata una volta ogni 1 mese dalla data della verifica o dal conferimento dell'incarico)	Carlo	Almadori - Pampaloni	Di Bardi - Ramond	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d) e f) 31/2013	11) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale (ovvero attenzione di essere evitati esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici prodigiosi e messi a disposizione del partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegato copia della dichiarazione relativa a finanziamenti e contributi per cui risponde che sull'anno sopra 1984))		Nullatenza	Carlo	Almadori - Pampaloni	Di Bardi - Ramond	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d) e f) 31/2013	12) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attenzione (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))		Nullatenza	Carlo	Almadori - Pampaloni	Di Bardi - Ramond	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

Sezione per mandato comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 31/2013	Sezione per mandato a iscrivere comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di gestione	Permessi/limiti concernenti a carico del responsabile della sezione o iscrivere comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti le situazioni patrimoniali completezza del modulo dell'ufficio di mandato dell'amministrazione della carica, la regolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i componenti del nucleo familiare	Temporanea (da art. 4 d.lgs. n. 31/2013)	Carlo	Almadori - Pampaloni	Di Bardi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
--	----------------------------------	--	--	--	-------	----------------------	----------	---	--

Fornitori di servizi disponibili amministrativi di servizio	Art. 14, c. 1, lett. a) e 1- bis, d)gg. n. 11/2013	Strutture amministrative di servizio pubbliche in servizio	Sede di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Temporaneo (art. 36, c. 4, d. lgs. n. 11/2013)	Direttore	Candidato - Prestazioni	13.000 - 14.000	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d)gg. n. 11/2013			Caricature foto, reddito in conformità al vigente modello Ungefi	Temporaneo (art. 36, c. 4, d. lgs. n. 11/2013)	Direttore	Candidato - Prestazioni	13.000 - 14.000	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d)gg. n. 11/2013			Composti di qualsiasi natura connessi all'assistenza dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili a logica alla valutazione del risultato)	Temporaneo (art. 36, c. 4, d. lgs. n. 11/2013)	Direttore	Candidato - Prestazioni	13.000 - 14.000	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d)gg. n. 11/2013			Esport di viaggi di servizio o missioni pagate con fondi pubblici	Temporaneo (art. 36, c. 4, d. lgs. n. 11/2013)	Direttore	Candidato - Prestazioni	13.000 - 14.000	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d)gg. n. 11/2013			Dati relativi all'assistenza di altre cariche, presso enti pubblici o privati, o relativi componenti a qualsiasi titolo connessi	Temporaneo (art. 36, c. 4, d. lgs. n. 11/2013)	Direttore	Candidato - Prestazioni	13.000 - 14.000	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1- bis, d)gg. n. 11/2013			Dati eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei componenti spettanti	Temporaneo (art. 36, c. 4, d. lgs. n. 11/2013)	Direttore	Candidato - Prestazioni	13.000 - 14.000	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1- bis, d)gg. n. 11/2013			1) dichiarazione concernente dati su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, società di società, quote di partecipazione in società, società di familiari di amministratore o di sindaco di società, con l'aggiornamento delle forniture, nel caso in cui siano effettuate la dichiarazione concernente al capo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Normale (in presenza non più della metà 3 mesi dalla data di assunzione della carica e dall'assunzione dell'incarico e non pubblica, ma della corrispondenza dell'incarico o del risultato)	Direttore	Candidato - Prestazioni	13.000 - 14.000	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1- bis, d)gg. n. 11/2013			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi 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 eventuale evidenza del mancato consenso) e della amministrazione, la pubblicazione dei dati verbali]	Entro 3 mesi dalla data di assunzione dell'incarico	Direttore	Candidato - Prestazioni	13.000 - 14.000	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. j) e c. 1- bis, d)gg. n. 11/2013			3) attestazione concernente la situazione patrimoniale intercorrente 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 eventuale evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore	Candidato - Prestazioni	13.000 - 14.000	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 20, c. 3, d)gg. n. 11/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 3, d. lgs. n. 11/2013)	Direttore	Candidato - Prestazioni	13.000 - 14.000	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 20, c. 3, d)gg. n. 11/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 3, d. lgs. n. 11/2013)	Direttore	Candidato - Prestazioni	13.000 - 14.000	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1- bis, lett. d)gg. n. 11/2013			Assunzione complessiva degli oneri economici previsti a carico della finanza pubblica	Annuale (art. 14, c. 1- bis, lett. d)gg. n. 11/2013)	Direttore	Candidato - Prestazioni	13.000 - 14.000	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d)gg. n. 11/2013			Per ciascun titolare di incarico			Candidato - Prestazioni	13.000 - 14.000	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d)gg. n. 11/2013		Sede di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Temporaneo (art. 36, c. 4, d. lgs. n. 11/2013)	Candidato	Assunzione - Prestazioni	13.000 - 14.000	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

Pubblico	Fornitori di incarichi delegati (allegati non generali)	Art. 14, c. 1, lett. B) e 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Controllare visite, redatto in conformità al vigente modello europeo		Temporaneo (art. 28, c. 4, lett. n. 33/2013)	Candidato	Assessment - Punteggiato	13 Baricchi - Razzano	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. B) e 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specificazione delle eventuali componenti variabili e legate alla valutazione del risultato)		Temporaneo (art. 28, c. 4, lett. n. 33/2013)	Candidato	Assessment - Punteggiato	13 Baricchi - Razzano	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. B) e 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Temporaneo (art. 28, c. 4, lett. n. 33/2013)	Candidato	Assessment - Punteggiato	13 Baricchi - Razzano	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. B) e 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'affermazione di altre cariche, processi civili pubblici o privati, e relativi compensi e qualsiasi altro corrispettivo		Temporaneo (art. 28, c. 4, lett. n. 33/2013)	Candidato	Assessment - Punteggiato	13 Baricchi - Razzano	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. B) e 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Incassati delegati, e qualsiasi altro corrispettivo, in relazione agli incarichi di amministrazione dell'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e studi di posizione organizzativa con funzione delegata (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti categorie: delegati, delegati individuali, delegati individuali, studi di posizione organizzativa con funzione delegata)	Per eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicatori dei compensi spettanti	Temporaneo (art. 28, c. 4, lett. n. 33/2013)	Candidato	Assessment - Punteggiato	13 Baricchi - Razzano	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. B) e 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Il dichiarante concorre a diretti o indiretti benefici in pubblici incarichi, incarichi di gestione, incarichi di società, incarichi di partecipazione a società, incarichi di amministrazione o di indirizzo di società, con l'apposizione della formula «ad me non attiene che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi si consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso) o (NB: dandone eventuale evidenza del mancato consenso))		Non sono in possesso una volta entro 3 mesi dalla data di scadenza della norma o dal conferimento dell'incarico o dalla pubblicazione della dichiarazione dell'incarico o del mandato	Candidato	Assessment - Punteggiato	13 Baricchi - Razzano	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. B) e 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	La copia dell'ultima dichiarazione dei redditi degli soggetti all'incarico nei redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi si consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso) o (NB: dandone eventuale evidenza del mancato consenso))		Entro 3 mesi dalla scadenza o dal conferimento dell'incarico	Candidato	Assessment - Punteggiato	13 Baricchi - Razzano	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. B) e 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	La situazione 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 si consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso))		Annuale	Candidato	Assessment - Punteggiato	13 Baricchi - Razzano	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insensibilità di una delle cause di incompatibilità dell'incarico		Temporaneo (art. 28, c. 4, lett. n. 39/2013)	Candidato	Assessment - Punteggiato	13 Baricchi - Razzano	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insensibilità di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 4, lett. n. 39/2013)	Candidato	Assessment - Punteggiato	13 Baricchi - Razzano	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Pubblico	Punti di funzione disponibili	Art. 14, c. 1, lett. B) e 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Assunzione complessiva degli incarichi previsti a carico della finanza pubblica		Annuale (una volta al 30 marzo)	Candidato	Assessment - Punteggiato	13 Baricchi - Razzano	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei processi delegati, integrato dai relativi titoli e cartelle, attribuite a persone, anche esterne alla pubblica amministrazione, individuando discrasie/contrasti dell'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013
		Art. 19, c. 1, lett. B) e 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Temporaneo	Candidato	Assessment - Punteggiato	13 Baricchi - Razzano	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 1, c. 7, d.lgs. n. 33/2013	Scade delegati	Scade dei delegati	Annuale	Candidato	Assessment - Punteggiato	13 Baricchi - Razzano	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

Dirigenti consuntivi	Art. 14, c. 1, lett. a), d) e f) n. 13/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico e del mandato elettivo			Neppure		Assumibili - Punteggiati	13 Baricchi - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d) e f) n. 13/2013	Certificati vitali			Neppure		Assumibili - Punteggiati	13 Baricchi - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d) e f) n. 13/2013	Composti di qualsiasi natura connessi all'esecuzione della carica			Neppure		Assumibili - Punteggiati	13 Baricchi - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d) e f) n. 13/2013	Esport di viaggi di servizio o missioni pagati con fondi pubblici			Neppure		Assumibili - Punteggiati	13 Baricchi - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d) e f) n. 13/2013	Deligati consuntivi del rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)			Neppure		Assumibili - Punteggiati	13 Baricchi - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d) e f) n. 13/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi e qualsiasi titolo corrispettivo			Neppure		Assumibili - Punteggiati	13 Baricchi - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d) e f) n. 13/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Neppure		Assumibili - Punteggiati	13 Baricchi - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d) e f) n. 13/2013	1) copia delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico; 2) copia delle dichiarazioni dei redditi successori al termine dell'incarico e carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il 5° foglio, il conteggio non separato e i pareri entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: il successivo foglio, con appositi accorgimenti a cura dell'amministratore o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Neppure		Assumibili - Punteggiati	13 Baricchi - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Servizio per mandato concausazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. c), d) e f) n. 13/2013	1) copia delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico; 2) copia delle dichiarazioni dei redditi successori al termine dell'incarico e carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il 5° foglio, il conteggio non separato e i pareri entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: il successivo foglio, con appositi accorgimenti a cura dell'amministratore o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Neppure		Assumibili - Punteggiati	13 Baricchi - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d) e f) n. 13/2013	2) dichiarazioni concernenti le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima dichiarazione (Per il 5° foglio, il conteggio non separato e i pareri entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))			Neppure (in precedenza era solo valida entro i mesi dalla scadenza dell'incarico)		Assumibili - Punteggiati	13 Baricchi - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Servizio per mandato concausazione dei dati	Art. 47, c. 1, d) e f) n. 13/2013	Documenti per mandato a consegnare comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi delegati	Periodicamenti consegnati a carico del responsabile della materia 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 situazione di impiego, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i componenti cui di detto l'assunzione della carica		Temporaneo (art. 15, c. 4, d) e f) n. 13/2013)		Assumibili - Punteggiati	13 Baricchi - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, lett. c), d) e f) n. 13/2013	Posizioni organizzative	Certifica dei titolari di posizioni organizzative sottesi in conformità al vigente modello europeo		Temporaneo (art. 15, c. 4, d) e f) n. 13/2013)		Assumibili - Punteggiati	13 Baricchi - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Decisione organica	Art. 14, c. 1, d) e f) n. 13/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale a relativo spesa sostenuta, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Annuali (art. 15, c. 4, d) e f) n. 13/2013)		Assumibili - Punteggiati	13 Baricchi - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 16, c. 2, d) e f) n. 13/2013	Conto personale tempo indeterminato	Conto complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Annuali (art. 16, c. 2, d) e f) n. 13/2013)		Assumibili - Punteggiati	13 Baricchi - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d) e f) n. 13/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Annuali (art. 17, c. 1, d) e f) n. 13/2013)		Assumibili - Punteggiati	13 Baricchi - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 17, c. 2, d) e f) n. 13/2013	Conto del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Conto complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Trimestrali (art. 17, c. 2, d) e f) n. 13/2013)		Assumibili - Punteggiati	13 Baricchi - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

	Tassi di interesse	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 10/2013	Tassi di interesse trimestrali (da pubblicare in tabella)	Tassi di interesse del personale detenuto per uffici di livello dirigenziale		Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 10/2013)	Di Banche	Riservato	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
	Ispezioni condotte e autorizzazioni di deposito (obblighi e non obblighi)	Art. 18, c. 2, d.lgs. n. 10/2013 Art. 15, c. 14, d.lgs. n. 10/2013	Ispezioni condotte e autorizzazioni di deposito (obblighi e non obblighi) (da pubblicare in tabella)	Elenco degli ispezioni condotte e autorizzazioni di deposito (obblighi e non obblighi), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni ispezione		Trimestrale (art. 15, c. 4, d.lgs. n. 10/2013)	Credito	Assistenti - Perquisiti	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
	Contribuzioni collettive	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 10/2013 Art. 47, c. 5, d.lgs. n. 10/2013	Contribuzioni collettive	Elaborazioni necessari per la compilazione dei contributi e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni normative		Trimestrale (art. 21, c. 4, d.lgs. n. 10/2013)	Assistenti - Perquisiti	Di Banche - Riservato	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
	Contribuzioni integrative	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 10/2013	Contributi integrativi	Contributi integrativi equidati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (ordine dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio e analoga organi previsti dai rispettivi ordinamenti)		Trimestrale (art. 21, c. 4, d.lgs. n. 10/2013)	Assistenti - Perquisiti	Di Banche - Riservato	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
	Casi contrattati integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 10/2013 Art. 15, c. 4, d.lgs. n. 10/2013	Casi contrattati integrativi	Specifiche informazioni sui casi: della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che producono, allo scopo, uno specifico modello di relazione, firmato con la Carta dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica		Annuale (art. 15, c. 4, d.lgs. n. 10/2013)	Credito	Di Banche	Riservato	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
CONV		Art. 18, c. 8, art. 13, d.lgs. n. 10/2013	Nominativi			Trimestrale (art. 18, c. 4, d.lgs. n. 10/2013)	Di Banche	Di Banche	Credito	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 18, c. 8, art. 13, d.lgs. n. 10/2013	CONV (da pubblicare in tabella)	Controlli		Trimestrale (art. 18, c. 4, d.lgs. n. 10/2013)	Di Banche	Di Banche	Credito	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Par. 14.2, della CONTA (2013)	Composti	Composti		Trimestrale (art. 18, c. 4, d.lgs. n. 10/2013)	Di Banche	Di Banche	Credito	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Bandi di concorso		Art. 18, c. 8, art. 13, d.lgs. n. 10/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabella)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione centrale/ i centri di valutazione della Commissione e la banca della prova scritta		Trimestrale (art. 18, c. 4, d.lgs. n. 10/2013)	Riservato, Credito	Riservato	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, della CONTA (2013)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 10/2013)		Trimestrale	Credito	Di Banche	Riservato	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Piano della Performance			Piano della Performance Piano operativo di gestione	Piano della Performance (art. 18, d.lgs. n. 10/2013) Piano operativo di gestione (per gli enti locali) (art. 10, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)		Trimestrale (art. 18, c. 4, d.lgs. n. 10/2013)	Credito	Di Banche	Di Banche	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 18, d.lgs. n. 10/2013)		Trimestrale (art. 18, c. 4, d.lgs. n. 10/2013)	Credito	Assistenti - Perquisiti	Di Banche	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Assessment complessivo dei processi collegati alle performance stanziate		Trimestrale (art. 18, c. 4, d.lgs. n. 10/2013)	Credito	Di Banche	Riservato	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Assessment complessivo dei processi		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 10/2013	Assessment complessivo dei processi (da pubblicare in tabella)	Assessment complessivo dei processi		Trimestrale (art. 28, c. 4, d.lgs. n. 10/2013)	Credito	Di Banche	Riservato	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Assessment dei processi effettivamente distribuiti		Trimestrale (art. 28, c. 4, d.lgs. n. 10/2013)	Credito	Di Banche	Riservato	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione delle performance per l'assegnazione del trattamento economico				Temporaneo (art. 1, d.lgs. n. 31/2011)				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
	Dati relativi ai prezzi	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 31/2011	Dati relativi ai prezzi (da pubblicare in tabella)	Distribuzione del trattamento economico, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di adempimento all'uso della distribuzione dei prezzi e degli incarichi				Temporaneo (art. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Credito	Di Bontade	Reinhardt	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Grado di differenziazione dell'offerta della provvista tra per i dirigenti tra pari e dipendenti				Temporaneo (art. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Credito	Di Bontade	Reinhardt	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Risorse organizzative	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 31/2011	Risorse organizzative	Livelli di risorse organizzative				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		Credito	Di Bontade	Reinhardt		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 22, c. 1, Art. 19, d.lgs. n. 31/2011		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigenti o finanziati dall'amministrazione o verso per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
				Per ciascuno degli enti				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
				1) regime sociale				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
				2) natura dell'attività partecipativa dell'amministrazione				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
				3) durata dell'impegno				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 31/2011		4) sono complessive o qualificate in base per l'ente del bilancio dell'amministrazione				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
	Dati pubblici vigenti	(da pubblicare in tabella)	Dati pubblici vigenti	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi (quante (con l'elenco) dei titolari per volta e delegati)				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
				6) risultati di bilancio degli uffici tra società finanziarie				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
				7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'elenco) dei titolari per volta e delegati)				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 31/2011		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inidoneità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)				Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 31/2011		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)				Annullato (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
		Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigenti				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
		Art. 22, c. 1, Art. 19, d.lgs. n. 31/2011		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'ente, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipazioni da amministrazioni pubbliche, con quote quote e risorse ragguardevoli inferiori a quelle previste dall'ente sempre e loro consociati (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
				1) regime sociale				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
				2) natura dell'attività partecipativa dell'amministrazione				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
				3) durata dell'impegno				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 31/2011		4) sono complessive o qualificate in base per l'ente del bilancio dell'amministrazione				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
	Dati società partecipative	(da pubblicare in tabella)	Dati società partecipative	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi (quante)				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
				6) risultati di bilancio degli uffici tra società finanziarie				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
				7) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 31/2011		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inidoneità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)				Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 31/2011		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)				Annullato (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 31/2011		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipative				Annullato (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
		Art. 22, c. 1, Art. 19, d.lgs. n. 31/2011		Previdendo in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, segue di partecipazioni in società già costituite, gestione della partecipazione pubblica, amministrazione di partecipazioni sociali, gestione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e normalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, gestione del bilancio legislativo adottato ai sensi dell'articolo 19 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20, d.lgs. 31/2011)				Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 31/2011		Previdendo con cui le amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare, sul sito istituzionale, le informazioni, le imprese, quelle per l'impresa, delle società costituite				Temporaneo (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 31/2011		Previdendo con cui le società a controllo pubblico gestiscono il controllo partecipativo degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle quote di finanziamento				Temporaneo (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
		Art. 22, c. 1, Art. 19, d.lgs. n. 31/2011		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
				Per ciascuno degli enti				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
				1) regime sociale				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
				2) natura dell'attività partecipativa dell'amministrazione				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
				3) durata dell'impegno				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 31/2011		4) sono complessive o qualificate in base per l'ente del bilancio dell'amministrazione				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
	Dati di diritto privato controllati	(da pubblicare in tabella)	Dati di diritto privato controllati	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi (quante)				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
				6) risultati di bilancio degli uffici tra società finanziarie				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
				7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 31/2011		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inidoneità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)				Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 31/2011		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)				Annullato (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
		Art. 22, c. 1, Art. 19, d.lgs. n. 31/2011		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati				Annullato (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
	Rappresentazioni grafiche	Art. 24, c. 1, Art. 19, d.lgs. n. 31/2011	Rappresentazioni grafiche	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigenti, le società partecipative, gli enti di diritto privato controllati				Annullato (art. 24, c. 1, d.lgs. n. 31/2011)		Servizio non ha dato pubblicazione				Servizio non ha dato pubblicazione
	Dati aggregati attività amministrative	Art. 24, c. 1, Art. 19, d.lgs. n. 31/2011	Dati aggregati attività amministrative	Dati relativi alle attività amministrative, in forma aggregata, per settori di attività, per competenze degli organi e degli uffici, per tipologie di procedimenti				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		Credito	Di Bontade	Reinhardt		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

[illegible]

Controlli e uffici dell'amministrazione	organismi con funzioni analitiche	organismi con funzioni analitiche	Relazione dell'ORV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d) lg. n. 130/2003)		Tempestivo	Presidente ORV	Di Bartolo	Reinhardt	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 31, d) lg. n. 130/2003		Atti atti degli organismi indipendenti di valutazione - nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analitiche, provvedendo all'adozione in forma autonoma dei dati personali eventualmente presenti		Tempestivo (art. 5, d) lg. n. 130/2013)	Presidente ORV	Di Bartolo	Reinhardt	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alla relazione variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio		Tempestivo (art. 5, d) lg. n. 130/2013)				Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Corte dei conti	Rilevati Corte dei conti	Tutti i rilevati della Corte dei conti nonché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici		Tempestivo (art. 5, d) lg. n. 130/2013)				Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Servizi erogati	Corte dei servizi a standard di qualità	Art. 32, c. 1, d) lg. n. 130/2013	Corte dei servizi a standard di qualità	Corte dei servizi a documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici		Tempestivo (art. 5, d) lg. n. 130/2013)	Di Bartolo, Moratti, Reinhardt	Di Bartolo	Reinhardt	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente
	Art. 1, c. 2, d) lg. n. 130/2009		Notizie del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed emergenti nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico di fine di ragionevole e corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio		Tempestivo				Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Chiese attive	Art. 4, c. 2, d) lg. n. 130/2009	Chiese attive	Sintesi di definizione del giudizio		Tempestivo	Chiesi	Persignetti	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente
							Chiesi	Persignetti	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente
	Art. 4, c. 6, d) lg. n. 130/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo	Chiesi	Persignetti	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Lavori di attesa	Costi costituzionali	Art. 32, c. 2, lett. a), d) lg. n. 130/2013 Art. 16, c. 1, d) lg. n. 130/2013	Costi costituzionali	Costi costituzionali dei servizi erogati agli utenti, sia fixed che intermedi e il relativo andamento nel tempo		Annuale (art. 16, c. 1, d) lg. n. 130/2013)			Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 41, c. 6, d) lg. n. 130/2013		Costi di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto dei servizi erogati)	Costi di formazione della base di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata		Tempestivo (art. 5, d) lg. n. 130/2013)	Alessandrini, Anelli, Moratti, Di Bartolo, Reinhardt	Persignetti	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente
	Art. 7, c. 3, d) lg. n. 130/2009		Risultati delle indagini sulla soddisfazione dei utenti dei servizi erogati alla qualità dei servizi in caso o contenzioso di udienza del d) lg. n. 130/2013	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione dei utenti dei servizi erogati alla qualità dei servizi in caso o contenzioso di udienza del d) lg. n. 130/2013		Tempestivo	Alessandrini, Anelli, Moratti, Di Bartolo, Reinhardt	Persignetti	Di Bartolo - Reinhardt	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente
	Art. 41, c. 1, d) lg. n. 130/2013		Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabella)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di bene, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Trimestrale (in base al primo esercizio economico)	Caruso	Alessandrini, Persignetti	Di Bartolo - Reinhardt	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 41, c. 1, d) lg. n. 130/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabella)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di bene, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Trimestrale (in base al primo esercizio economico)	Caruso	Alessandrini, Persignetti	Di Bartolo - Reinhardt	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente
	Art. 41, c. 1, d) lg. n. 130/2013		Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabella)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di bene, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Trimestrale (in base al primo esercizio economico)	Caruso	Alessandrini, Persignetti	Di Bartolo - Reinhardt	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente

		Art. 19, c. 5, § 1º, n. 102013 Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 192013		Temporaneo	Di Rendito	Di Rendito	Civili	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Atti emanati	Accense civiche	Art. 5, c. 1, § 1º, n. 102013; Art. 2, c. 9/b), 1 24199 Accense civiche "semplificative" (accensione, rate, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria)	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accense civiche, 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, attribuibile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Temporaneo	Rendite	Rendite	Civili	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 5, c. 2, § 1º, n. 102013 Accense civiche "generalizzate" concernenti dati e documenti obbligatorie	Nome l'Ufficio competenti cui è presentata la richiesta di accense civiche, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Temporaneo	Rendite	Rendite	Civili	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Linee guida Anas 9105 (dati 11002016) Registri degli accessi	Elenco delle richieste di accessi (att, civico e generalizzate) con indicazione dell'oggetto e delle date della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione		Settimanale	Rendite	Rendite	Civili	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Atti emanati	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadata e banche dati	Art. 17, c. 1 bis, § 1º, n. 102005 modificato dall'art. 47 del d.lgs. 17916 Catalogo dei dati, metadata e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadata definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Registro nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati: www.dat.gov.it e http://registri-ogd.gov.it/catalogo-gov.it/NCID		Temporaneo	Civili	Permessione	Di Rendito	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 17, c. 1, § 1º, n. 102005 Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della libertà di accesso telematico e l'archiviazione dei dati, tutti relativi dati presenti in Anagrafe tributaria		Annuale	Civili	Permessione	Di Rendito	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 9, c. 7, § 1, n. 1792012 modificato dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 Obblighi di accessibilità La pubblicazione secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 (a.m.i.)	Obblighi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione dell' "Piano per l'accessibilità del software" nella propria organizzazione		Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 1792012)	Civili	Permessione	Di Rendito	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Atti emanati	Dati ulteriori	Art. 74/b, c. 3, § 1º, n. 102013 Art. 1, c. 9, let. b) del decreto legislativo 1992012 Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che la pubblica amministrazione non ha avuto l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle informazioni indicate		---	Accessori	Accessori	Di Rendito	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Link al Servizio Sociale Territoriale

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono modificati dal d.lgs. 972013 e i rapporti vengono pubblicati sui siti (ex dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 11 del presente testo del d.lgs. 132013).

				ALLEGATO 1) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASILENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE			LIVELLI RESPONSABILITA'					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo	PERIODICITA' EFFETTIVA PUBBLICAZIONE	MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Nella sezione sono indicati tutti i collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo incaricati da Sercop (liberi professionisti, co.co.co., Co.co.pro, collaborazioni occasionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni Responsabile di US e/o UO che per il servizio seguito prevede il coinvolgimento di collaborati e/o consulenti (Carolo, Alessandri, Rivolta, Raimondi Cattaneo, Lay, Scalera, Pampaloni)	Rivolta	Di Bartolo	entro 30 giorni dalla sottoscrizione del disciplinare d'incarico		
				Per ciascun titolare di incarico:			ogni Responsabile di US e/o UO che per il servizio seguito prevede il coinvolgimento di collaborati e/o consulenti (Carolo, Alessandri, Rivolta, Raimondi Cattaneo, Lay, Scalera, Pampaloni)					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni Responsabile di US e/o UO che per il servizio seguito prevede il coinvolgimento di collaborati e/o consulenti (Carolo, Alessandri, Rivolta, Raimondi Cattaneo, Lay, Scalera, Pampaloni)	Rivolta	Di Bartolo	entro 30 giorni dalla sottoscrizione del disciplinare d'incarico		Il CV sarà pubblicato in pdf A sul sito internet e depositata con firma e data nell'Arch. Ufficio Personale con il resto della documentazione del professionista
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni Responsabile di US e/o UO che per il servizio seguito prevede il coinvolgimento di collaborati e/o consulenti (Carolo, Alessandri, Rivolta, Raimondi Cattaneo, Lay, Scalera, Pampaloni)	Rivolta	Di Bartolo	entro 30 giorni dalla sottoscrizione del disciplinare d'incarico		la dichiarazione di Altri Incarichi sarà pubblicata in formato pdf A sul sito internet e depositata in originale con firma autografa nell'archivio dell'Ufficio Personale insieme al disciplinare e l'attestazione di verifica del Direttore
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	i compensi sono riferiti all'anno di rilevazione dell'obbligo (dal 1 Gennaio al 31 Dicembre dell'anno di rilevazione effettivamente erogati al collaboratore/consulente)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni Responsabile di US e/o UO che per il servizio seguito prevede il coinvolgimento di collaborati e/o consulenti (Carolo, Alessandri, Rivolta, Raimondi Cattaneo, Lay, Scalera, Pampaloni)	Rivolta	Di Bartolo	entro 30 giorni dalla sottoscrizione del disciplinare d'incarico		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni Responsabile di US e/o UO che per il servizio seguito prevede il coinvolgimento di collaborati e/o consulenti (Carolo, Alessandri, Rivolta, Raimondi Cattaneo, Lay, Scalera, Pampaloni)	Rivolta	Di Bartolo	Aggiornamento tabella ogni 90 giorni		la durata indicherà la data di inizio e fine dell'incarico prevista dal disciplinare o dall'atto di incarico. Il compenso erogato sarà riferito all'anno di rilevazione dell'obbligo dunque al netto delle annualità precedenti eventualmente erogate
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Tempestivo	ogni Responsabile di US e/o UO che per il servizio seguito prevede il coinvolgimento di collaborati e/o consulenti (Carolo, Alessandri, Rivolta, Raimondi Cattaneo, Lay, Scalera, Pampaloni)	Rivolta	Di Bartolo	entro 30 giorni dalla sottoscrizione del disciplinare d'incarico		Sottoscritta da Guido e depositata nell'Archivio dell'Ufficio Personale insieme al disciplinare, CV o dichiarazione altri incarichi

				ALLEGATO 1) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE			LIVELLI RESPONSABILITA'					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo	PERIODICITA' EFFETTIVA PUBBLICAZIONE	MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo					
		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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo					
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Carolo					
		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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo					
		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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo					
		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]		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).	Carolo					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi 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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Carolo					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) 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	Carolo					
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo					
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Carolo					
		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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo					
		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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo					
		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]		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).	Carolo					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi 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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Carolo					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) 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	Carolo					
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico		Nessuno	Carolo					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno	Carolo					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Carolo					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Carolo					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Carolo					
		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		Nessuno	Carolo					
		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 riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi 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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	Carolo					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Nessuno	Carolo					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) 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)	Carolo					
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali Atti degli organi di controllo	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate Atti e relazioni degli organi di controllo	Obbligo non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici 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)	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Di Bartolo	Di Bartolo	Di Bartolo			
	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)						

				ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE				LIVELLI RESPONSABILITA'						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo		INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo	PERIODICITA' EFFETTIVA PUBBLICAZIONE	MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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, 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				entro 15 giorni dall'approvazione			
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni		TUEL+Legge 241+Dlgs 50/16+Legge 196/2003+Legge 6/2004+Regolamento partecipate pubbliche+Legge Terzo Settore+Legge 321+o+DLgs.33/2013+Legge 190/2012	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
			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)							
	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione		Legge 3/2008+Statuto +Atto Costitutivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			Tempestivo				entro 15 giorni dall'approvazione		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013		onere non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione	Tempestivo						onere non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione	
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016							
			Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)									

Anno	Nominativo	Incarico	Atto di conferimento	CV	Compenso	Variabile	importi di viaggi di servizio e missioni pagati con soldi pubblici	Altri incarichi e relativi compensi	Inconferibilità	Incompatibilità
2015	Guido Ciceri	Direttore Generale	del CdA n.80 del 06.11.14	Cv Ciceri	€ 87.625,72	€ 11.000,02	n.d.	nessuno		
2014	Guido Ciceri	Direttore Generale	del CdA n.80 del 06.11.14		€ 87.625,72	€ 6.122,20	n.d.	nessuno	sì	sì
2013	Guido Ciceri	Direttore Generale	del CdA n.70 del 13.10.11		€ 74.236,63	€ 6.122,20	n.d.	nessuno		
2012	Guido Ciceri	Direttore Generale	del CdA n.70 del 13.10.11		€ 74.236,63	€ 6.122,20	n.d.	nessuno		

Anno	2016	2015	2014	2013	2012
Nominativo	Guido Ciceri	Guido Ciceri	Guido Ciceri	Guido Ciceri	Guido Ciceri
Incarico	Direttore Generale	Direttore Generale	Direttore Generale	Direttore Generale	Direttore Generale
Atto di conferimento	del CdA n.80 del 06.11.14	del CdA n.80 del 06.11.14	del CdA n.70 del 13.10.11	del CdA n.70 del 13.10.11	del CdA n.70 del 13.10.11
CV	Cv Ciceri				
Compenso	€ 87.625,72	€ 87.625,72	€ 74.236,63	€ 74.236,63	€ 74.236,63
Variabile	€ 11.000,02	€ 6.122,20	€ 6.122,20	€ 6.122,20	€ 6.122,20

importi di viaggi di servizio e missioni pagati con soldi pubblici

n.d.

n.d.

n.d.

n.d.

Altri incarichi presso enti pubblici e/o privati e relativi compensi

nessuno

nessuno

nessuno

nessuno

Dichiarazioni reddituali e patrimoniali ai sensi dell'art. 14, c.1, lett. f) e c.1-bis del d.lgs. n. 33/2013

Dichiarazioni reddituali e patrimoniali ai sensi dell'art.14, c.1, lett. f) e c.1-bis del d.lgs. n. 33/2013 del d. lgs. n. 33/2013 del coniuge e dei parenti entro il secondo grado

Dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche

Dich- Anno 2015

Dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche del coniuge e dei parenti-

Attestazione di variazione patrimoniale ai sensi dell'art. 14, c.1,e c.1-bis lett. f) del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 2 della legge n. 441/1982

Attestazione di variazione patrimoniale ai sensi dell'art. 14, c.1, c.1.-bis lett. f) del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 2 della legge n. 441/1982 - del coniuge e dei parenti

Inconferibilità

sì

Incompatibilità

sì

Ammontare complessivo emolumenti percepiti a carico della finanzia pubblica