



## SERCOP

Azienda speciale dei Comuni del  
Rhodense per i servizi alla persona

# Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019 - 2021

*Legge 6 novembre 2012 n. 190*

<b>Approvazione</b>	<b>2017</b>	Del. CdA n. 6 del 30 gennaio 2017
<b>Aggiornamento</b>	<b>2018</b>	Del. CdA n. 7 del 29 gennaio 2018
<b>Aggiornamento</b>	<b>2019</b>	Del. CdA n. ... del 28 gennaio 2019

# Sommario

<b>1. Finalità del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.....</b>	<b>3</b>
1.1 Quadro normativo di riferimento .....	3
1.2 Finalità ed ambito di applicazione del P.T.P.C.T. ....	4
<b>2. Il contesto di riferimento .....</b>	<b>8</b>
2.1 Il contesto esterno .....	8
2.2 Il contesto interno. Descrizione di <b>SERCOP</b> .....	12
<b>3. La strategia di prevenzione della corruzione di SERCOP.....</b>	<b>15</b>
3.1 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione .....	15
3.2 Caratteristiche del piano triennale di prevenzione della corruzione .....	19
<b>4. Le aree di rischio individuate .....</b>	<b>25</b>
<b>5. I processi a rischio di corruzione .....</b>	<b>28</b>
<b>6. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione.....</b>	<b>32</b>
6.1 Misure non disciplinate dal Piano Nazionale Anticorruzione .....	38
6.2 Misure disciplinate dal Piano Nazionale Anticorruzione .....	42
<b>7. Valutazione e gestione dei rischi.....</b>	<b>54</b>
7.1 Il processo di analisi e valutazione del rischio .....	54
7.2 Le tabelle di valutazione del rischio .....	58
<b>8. Il trattamento dei rischi – Obiettivi del Piano .....</b>	<b>59</b>
<b>9. Trasparenza: misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” .....</b>	<b>61</b>
10. Allegato 1: tabelle di valutazione dei rischi .....	61
11. Allegato 2: Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità	61

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

## 1.1 Quadro normativo di riferimento

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2018 - 2020 (P.T.P.C.T.), adottato da SERCOP ai sensi dell'art. 1, c. 7 della Lg. 190/12, segue gli indirizzi forniti dalla Determinazione n. 1134/2017 dell'A.N.AC. ("*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*"), che sostituiscono integralmente le precedenti Linee guida fornite dalla Determinazione A.N.AC. n. 8/15.

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

1. le misure introdotte dalla l. n. 190 del 2012 ai fini di prevenzione della corruzione si applicano alle società ed alle aziende controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni. Questo vale anche qualora le società e le aziende abbiano già adottato il modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001;
2. il D.Lgs. 231/01 fa riferimento ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società, o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse (art. 5), mentre la Lg. 190/12 è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società;
3. la legge n. 190/12 fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la PA disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle 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;
4. 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.;
5. 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.T., inoltre, SERCOP ha tenuto conto delle indicazioni emerse nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (Det. A.N.AC. n. 12/15), nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (P.N.A. 2016), nelle previsioni della Del. A.N.AC. 1208/2017 (Aggiornamento P.N.A. 2017) e, da ultimo nell'aggiornamento al P.N.A. 2018 (approvato con Del. 1074/2018 ANAC), per quanto compatibili con la propria realtà aziendale.

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

**Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 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. 1134/17, il P.T.P.C.T. 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*

<b>Fattispecie di reato</b>	<b>Comportamento penalmente rilevante</b>
<b>Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)</b>	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.
<b>Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)</b>	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.
<b>Concussione (art. 317 c.p.)</b>	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.
<b>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</b>	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
<b>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</b>	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.
<b>Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)</b>	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.
<b>Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)</b>	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.

<b>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</b>	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.
<b>Corruzione di persona incaricata di un pubblico Servizio (art. 320 c.p.)</b>	Le disposizioni dell'articolo 319 e dell'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio.
<b>Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</b>	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.
<b>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</b>	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.
<b>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.)</b>	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.
<b>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (artt. 640, c. 2 n. 1 e 640-bis C.P.)</b>	Conseguire contributi e finanziamenti, mutui agevolati da parte di enti pubblici con artifici e raggiri inducendo altri in errore.
<b>Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter C.P.)</b>	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.
<b>Peculato (art. 314 C.P.)</b>	Pubblico ufficiale che si appropria di danaro o di altra cosa mobile altrui.
<b>Abuso d'ufficio (art. 323 C.P.)</b>	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.
<b>Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 C.P.)</b>	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.
<b>Traffico di influenze illecite (art. 346-bis C.P.)</b>	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.
<b>Turbata libertà degli incanti (art. 353 C.P.)</b>	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.
<b>Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis C.P.)</b>	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.T. ha quindi per oggetto:

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

Inoltre, il P.T.C.P.T. è uno strumento finalizzato alla prevenzione di fenomeni corruttivi che vanno al di là delle fattispecie che assumono rilevanza a livello penale, considerando la corruzione nell'accezione più ampia definita dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (par. 2.1, pag. 13), e ribadita nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

#### Definizione di corruzione

*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).*

## 2. Il contesto di riferimento

### 2.1 Il contesto esterno

SERCOP è nata nel 2008 per volontà di dieci 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 socioassistenziali, socioeducativi e sociosanitari integrati, in relazione alle competenze istituzionali degli Enti soci, ivi compresi gli interventi di formazione e consulenza concernenti le attività dell'Azienda.

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 Lombardia<sup>1</sup>.

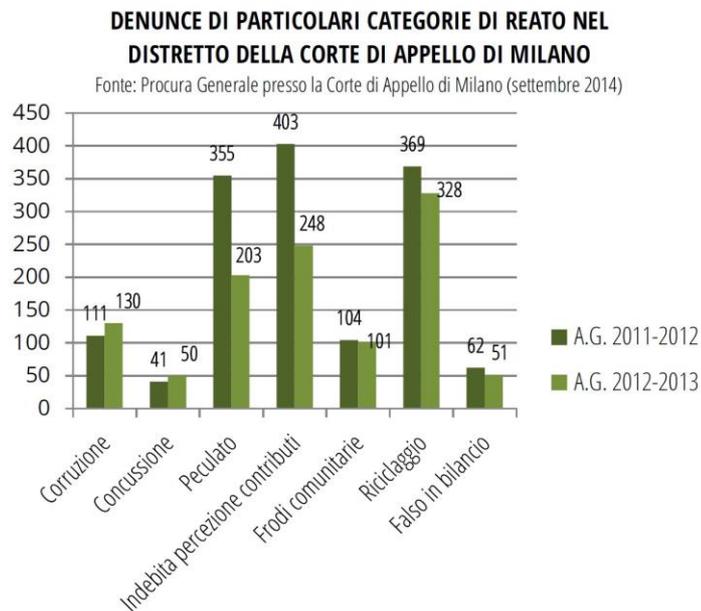
Il dossier riporta, tra gli altri, una serie di dati elaborati prendendo come riferimento le basi di dati della Corte di Appello e del Tribunale di Milano. Le statistiche della Corte d'Appello di Milano, riferite agli anni 2012 e 2013, evidenziano che nel distretto di competenza (che raggruppa le province 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 anni<sup>2</sup>. Altri reati rilevanti sono il 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 denunce per 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 denunce nel 2012, 328 nel 2013 e al falso in bilancio, solamente 62 denunce nel 2012 e 51 nel 2013.

---

<sup>1</sup> 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.

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

Figura 1.- I dati 2012 – 2013 sulle denunce per reati di corruzione e affini – Corte di appello di Milano<sup>3</sup>

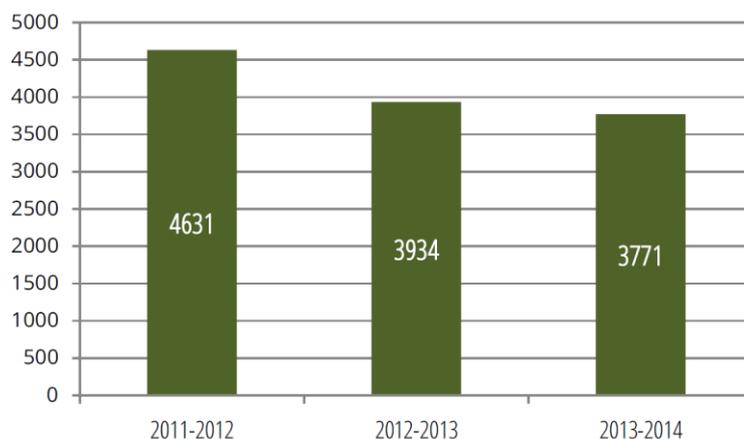


Il dossier prende, poi, in considerazione i dati sui reati registrati nel territorio della Provincia di Milano dal Tribunale di Milano. I dati sono riferiti, in questo caso, a tre anni giudiziari: 2011/12; 2012/13; 2013/14.

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

<sup>3</sup>Fonte: Sportelli RiEmergo, dossier "La corruzione in Lombardia", p. 11.

Figura 2.- Denunce di delitti contro la PA nella Provincia di Milano<sup>4</sup>



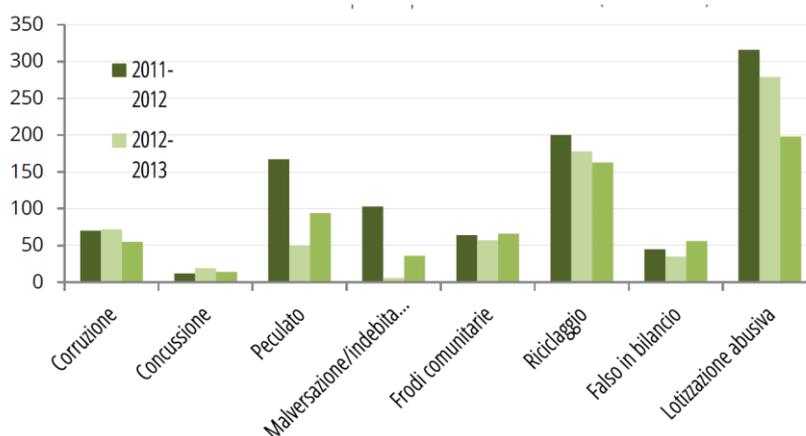
Il dato, sebbene presenti una significativa riduzione nel triennio considerato, evidenzia una rilevanza notevole del fenomeno dei reati contro la pubblica amministrazione sul territorio provinciale.

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 Milano<sup>5</sup>



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.

<sup>4</sup> Fonte: Sportelli RiEmergo, dossier "La corruzione in Lombardia", p. 12.

<sup>5</sup> 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 evidenzia 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"*.

L'evoluzione dei reati contro la P.A. è mappata per il periodo 2008-2015 anche dal Rapporto 2017 del Ministero dell'Interno intitolato "I reati contro la Pubblica Amministrazione" dove si fornisce un quadro evolutivo di tali reati su scala regionale.

Da tale Rapporto emerge come in Lombardia le denunce per reati contro la Pubblica Amministrazione abbiano registrato nel periodo considerato un calo del 15% passando da 1.389 denunce del 2008 a 1.186 denunce del 2015. Si tratta di un trend evolutivo che fa registrare un calo ancor più deciso se si considera il livello massimo di denunce raggiunto nel 2009 (2.158).

Nel corso di questi anni si registra un deciso calo dei fenomeni corruttivi in senso stretto (corruzione per atti d'ufficio o per atti contrari ai doveri d'ufficio, corruzione di persona incaricata di pubblico servizio,...) a fronte di una crescita decisa dei reati di peculato, malversazione ai danni dello stato, omissione di atti d'ufficio e abuso d'ufficio.

*Figura 4.- Denunce di delitti contro la PA in Lombardia*

Art.	Descrizione reato	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	
314	Peculato	43	154	43	53	64	76	177	78	
316	Peculato mediante profitto dell'errore altrui	4	4	3	1	1	8	0	0	
316 bis	Malversazione ai danni dello Stato	0	0	5	3	4	9	1	12	
316 ter	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato	68	41	209	127	97	168	90	76	
317	Concussione	29	26	33	32	38	24	15	16	
318	Corruzione per atto d'ufficio	5	431	6	11	6	3	9	0	
319	Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio	66	121	60	114	310	235	138	83	
319 ter	Corruzione in atti giudiziari	8	5	0	11	3	1	6	26	
319 quater	Induzione indebita a dare o promettere utilità	0	0	0	0	0	4	8	7	
320	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio	85	7	0	7	2	0	12	1	
322	Istigazione alla corruzione	34	28	36	42	34	30	31	22	
323	Abuso di ufficio	114	396	116	173	194	205	184	209	
326	Rivelazione e utilizzo di segreti d'ufficio	92	14	4	15	38	13	32	16	
328	Omissione o rifiuto di atti d'ufficio	38	50	26	32	13	49	114	73	
331	Interruzione di pubblico servizio o di pubblica utilità	64	51	38	51	47	63	62	62	
334	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro	446	527	541	519	333	349	311	309	
335	Violazione colposa dei doveri inerenti la custodia delle cose sequestrate	293	303	353	330	185	263	201	196	
	<b>TOTALE</b>	<b>1389</b>	<b>2158</b>	<b>1473</b>	<b>1521</b>	<b>1369</b>	<b>1500</b>	<b>1391</b>	<b>1186</b>	diff. 2008-15 -15%

## 2.2 *Il contesto interno. Descrizione di SERCOP*

L'Azienda Speciale Consortile "Servizi Comunali alla Persona" in breve SERCOP è stata costituita il 16 aprile 2007 per volontà dei Comuni del Rhodense che hanno deciso di costruire insieme una nuova modalità di presidio territoriale degli interventi sociali necessari, favorendo lo sviluppo di servizi di qualità e una crescente sicurezza sociale. Attraverso l'integrazione delle risorse e la condivisione dei problemi e delle soluzioni l'Azienda si propone di essere un perno importante per la costruzione del sistema locale di welfare nell'interesse di tutti i cittadini.

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

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

I servizi istituzionali facenti capo a 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. 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

Settori	Aree	Servizi	Descrizione del servizio erogato/processo
Direzione generale	Direzione generale		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
			<b>Comunicazione</b>
Direzione supporto	<b>Direzione supporto</b>		Accesso civico e accesso agli atti
	<b>Information Technology</b>		ICT
			Tutela riservatezza dati personali (Privacy)
	<b>Appalti e acquisti</b>		Acquisti beni e servizi
			Appalti servizi sopra soglia comunitaria
			Contratti
	<b>Contabilità e bilancio</b>		Bilancio
			Contabilità - ciclo attivo di riscossione
			Contabilità - ciclo passivo, pagamenti
			Paghe e contributi
			Recupero crediti
	<b>Risorse umane</b>		Gestione amministrativa personale assunto
			Sicurezza sul lavoro
			Gestione previdenziale del personale
			Sostegno welfare aziendale
	<b>Segreteria organi</b>		Supporto organi sociali
Direzione produzione	Direzione produzione	<b>Programmazione e progetti innovativi</b>	Accreditamento servizi
			Supporto organi di zona
			Fundraising
			Sviluppo progetti innovativi
			Ufficio di piano
			Programmazione e gestione delle misure per le non autosufficienze (graduatorie)
			Interventi a favore dei giovani
			Sportelli di ascolto nelle scuole
			Interventi progetto Oltreperimetri
	<b>Budgeting e rendicontazione</b>	Rendicontazioni (stato, regione, CM, UE, Fondazioni)	
	<b>Prima infanzia</b>	<b>Asili nido</b>	Gestione asili nido
	<b>Area minori</b>	<b>Se.se.i.</b>	Servizio educativo integrato
		<b>Servizio Affidi</b>	Promozione e sostegno dell'affido
<b>Tutela minori</b>			Interventi di penale minorile
			Allontanamenti comunità
		Gestione compartecipazioni con altri enti	

Settori	Aree	Servizi	Descrizione del servizio erogato/processo
			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
	Area 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
		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	
	Area inclusione	Integrazione stranieri	Consulenza e orientamento stranieri
			Interventi integrazione stranieri nelle scuole
			Gestione accoglienza - SIPROIMI Sistema di protezione per titolari di protezione internazionale
		SIA e Servizio sociale di base	Servizio sociale specialistico
	Sostegno inclusione Attiva - SIA		
	Abitare	Agenzia abitare ex ERP	Accompagnamento nuclei in difficoltà abitativa
			Incontro domanda offerta alloggi (ADA) <i>(in fase di attivazione 2019)</i>
	Anziani	SAD	Teleassistenza
			Interventi domiciliari socio-assistenziali e non autosufficienza
		Sportello badanti	Incontro domanda offerta badanti, baby sitter, collaboratori domestici
RSA	Gestione struttura socio-sanitaria <i>(in fase di attivazione 2019)</i>		
Consiglio di Amministrazione	Anticorruzione e trasparenza	Trasparenza	
		Anticorruzione	

## 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);
- il Data Protection Officer (DPO).

#### 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.T.

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.T. sono:

- Primo Mauri (Presidente);
- Regondi Simona (Vicepresidente);
- Amann Stefano;
- Perla Michele;

- Smith Matteo.

### 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.T., secondo la procedura di *whistleblowing*;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 39/13 e dalle Linee guida fornite dall'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.

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

### 3.1.3 La struttura di supporto al R.P.C.T.

Per dare piena attuazione ed efficacia alle azioni previste dal P.T.P.C.T., SERCOP individua quale strategia propedeutica e preconditione operativa la costituzione di una Struttura 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.T. (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.T. Per i soli Fornitori, fin dal 2017, è stato introdotto l'obbligo di sottoscrizione dei Patti di Integrità ai fini della partecipazione alle procedure di affidamento di importo superiore ed inferiore alle soglie comunitarie.

### 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 alla 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: 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;

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

### 3.1.9 Il Data Protection Officer (DPO)

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

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

Il DPO è incaricato almeno dei seguenti compiti:

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

Il PNA 2018 ha chiarito che il DPO (nel caso di nomina di un dipendente) non dovrebbe coincidere con il R.P.C.T. Ciò coerentemente con una FAQ del Garante della privacy la quale specifica che "In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di

grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD».

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

### *3.2 Caratteristiche del piano triennale di prevenzione della corruzione*

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

Inoltre, il P.T.P.C.T. 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.T.*

La Determina n. 1134/17 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
-----------------------	----------------------------	------------------------	------

Misura di prevenzione	Requisiti minimi richiesti	Presenza dei requisiti	Dove
<b>Individuazione e gestione dei rischi di corruzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi del contesto e della realtà organizzativa;</li> <li>Individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi;</li> <li>Predisposizione di una «mappa» delle aree a rischio e dei connessi reati di corruzione nonché l'individuazione delle misure di prevenzione</li> </ul>	SI	P.T.P.C.T.
<b>Sistema di controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	SI	Modello 231 P.T.P.C.T.
<b>Codice di comportamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Previsione di adeguato supporto interpretativo;</li> <li>Previsione di un apparato sanzionatorio e di misure disciplinari</li> </ul>	SI	Codice etico e di comportamento
<b>Trasparenza</b>	Previsione di un'apposita sezione del P.T.P.C.T. in cui sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.	SI	P.T.P.C.T.
<b>Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali</b>	Previsione di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013, e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.	SI	Regolamento di organizzazione
<b>Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali</b>	Previsione di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l) del d.lgs. n. 39/2013, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.	SI	Regolamento di organizzazione

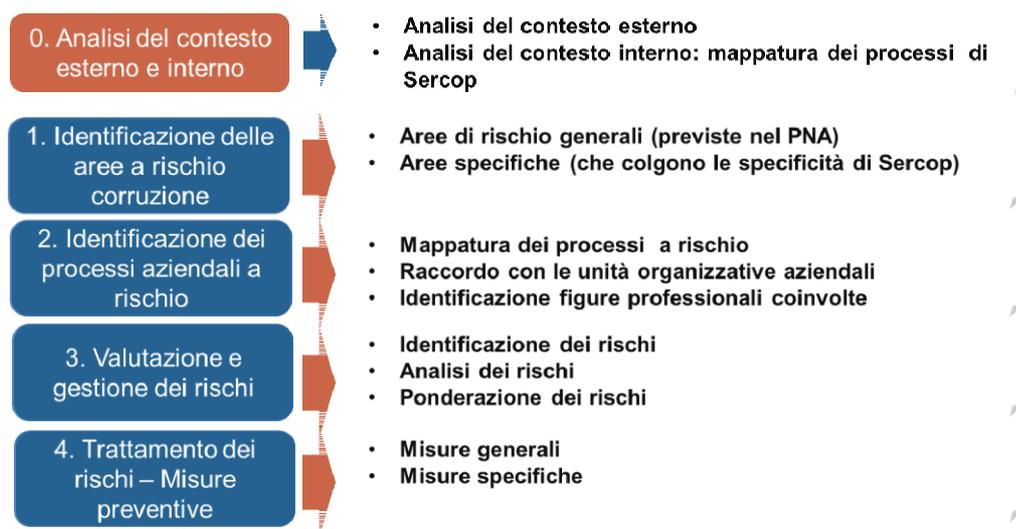
Misura di prevenzione	Requisiti minimi richiesti	Presenza dei requisiti	Dove
<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici</b>	Adozione delle misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società stessa	SI	Regolamento di organizzazione
<b>Formazione</b>	Definizione dei contenuti, dei destinatari e delle modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione obbligatoria	SI	Modello 231
<b>Tutela del dipendente che segnala illeciti</b>	Misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione	SI	P.T.P.C.T.
<b>Rotazione o misure alternative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione di misure di rotazione degli incarichi sui processi più esposti al rischio di corruzione, compatibilmente con le esigenze organizzative;</li> <li>• Adozione, in alternativa, di misure di segregazione delle funzioni.</li> </ul>	SI	Segregazione delle funzioni
<b>Monitoraggio</b>	Modalità, tecniche e frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, specificando ruoli e le responsabilità	SI	P.T.P.C.T.

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

Il percorso di definizione del P.T.P.C.T. 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. 1134/17, 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.T.



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.T. 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.T. 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.T.;
- b) monitoraggio a campione di attività o procedimenti rientranti in una o più Aree a rischio corruzione mappate nel P.T.P.C.T. 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.T., sulla base degli esiti dell'attività di controllo effettuata.

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

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

Il P.T.P.C.T. è oggetto di aggiornamento annuale, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il P.T.P.C.T. 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* è stata resa operativa sin dal 2018, nel rispetto dei principi definiti dalla Lg. 179/2017 rubricata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Finalità della procedura	Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase (dalla ricezione alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'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	<p>Le condotte illecite oggetto della presente procedura di segnalazione comprendono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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>;</li> <li>3. le situazioni in cui si rilevi la violazione, o comunque il mancato rispetto, delle disposizioni del P.T.P.C.T. oppure del Codice etico e di comportamento vigenti presso SERCOP;</li> </ol> <p>Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.</p>
Principi generali	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La procedura di gestione delle segnalazioni è improntata ai seguenti principi generali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;</li> <li>c) tutela del soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;</li> <li>d) tutela della riservatezza del contenuto della segnalazione nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati;</li> <li>e) tracciabilità della procedura, con la possibilità per il segnalante di ottenere informazioni sullo stato di avanzamento della procedura.</li> </ol>
Fasi operative	<p>La procedura di effettuazione della segnalazione è articolata nei seguenti passaggi operativi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Effettuazione della segnalazione:</b> il dipendente o collaboratore di SERCOP (segnalante), venuto a conoscenza di condotte illecite, formula</li> </ol>

una segnalazione in forma scritta e non anonima. A tal fine, utilizza il **Modulo di segnalazione** appositamente definito e reso disponibile da SERCOP

([http://www.sercop.it/index.php?section\\_id=547&p=articles&o=view&article\\_id=403](http://www.sercop.it/index.php?section_id=547&p=articles&o=view&article_id=403)). La segnalazione è indirizzata esclusivamente al **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)**, ed è inoltrata utilizzando esclusivamente la **casella mail dedicata** ([segnalazione.illeciti@sercop.it](mailto:segnalazione.illeciti@sercop.it)) A tale casella mail può avere accesso **esclusivamente il R.P.C.T.** Non sono ammissibili segnalazioni effettuate utilizzando moduli in formato cartaceo, e nemmeno segnalazioni verbali;

2. **Ricezione della segnalazione:** il R.P.C.T., alla ricezione della segnalazione, verifica la completezza degli elementi identificativi del segnalante, e in particolare identità, qualifica e ruolo dello stesso. Qualora riscontri carenze tali da rendere il segnalante non identificabile, la segnalazione viene archiviata come anonima, e la procedura si conclude. Qualora la verifica abbia esito positivo, il R.P.C.T. procede all'attivazione della segnalazione;
3. **Attivazione della segnalazione:** il R.P.C.T. procede all'attivazione **della segnalazione attribuendo alla stessa un codice identificativo. Il modulo di segnalazione viene archiviato in un archivio informatico protetto ed accessibile solo al R.P.C.T.** Il R.P.C.T. comunica al segnalante l'avvio della procedura, rendendo noto allo stesso il codice identificativo attribuito alla propria segnalazione. Nella gestione di ogni fase successiva della procedura, il R.P.C.T. ha cura di gestire il contenuto della segnalazione identificando esclusivamente con l'apposito codice, ed evitando che dalle comunicazioni effettuate si possa in alcun modo risalire all'identità del segnalante. L'identità del segnalante può essere resa nota dal R.P.C.T. esclusivamente nei casi espressamente previsti dalla legge e dagli atti di indirizzo emanati da 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:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. responsabile dell'ufficio cui è ascrivibile il fatto, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;</li> <li>b. ufficio procedimenti disciplinari, per la valutazione di eventuali profili di responsabilità disciplinare;</li> <li>c. Autorità giudiziaria, Corte dei conti e A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;</li> <li>d. Dipartimento della funzione pubblica.</li> </ul> <p>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.</p> <p>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;</p> <p><b>6. Conservazione degli atti.</b> I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;</p> <p><b>7. Monitoraggio delle segnalazioni.</b> Il R.P.C.T. riferisce in merito alle segnalazioni pervenute e gestite, in occasione del monitoraggio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. periodico del P.T.P.C.T., di cui al Par. 3.2.3</li> </ul>
Note conclusive	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>

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

### 3.2.7 Coinvolgimento degli stakeholder

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

## 4. Le aree di rischio individuate

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

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

Il 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. 1134/17 chiarisce che tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno considerate in prima istanza quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della legge n. 190 del 2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), cui si aggiungono ulteriori aree individuate da ciascuna società o azienda in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali. Nella individuazione delle aree a rischio è necessario che si tenga conto di quanto emerso in provvedimenti giurisdizionali, anche non definitivi, allorché dagli stessi risulti l'esposizione dell'area organizzativa o della sfera di attività a 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
<b>Aree di rischio generali</b>	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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Autorizzazioni o concessioni: <i>(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i></li> <li>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></li> <li>e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</li> <li>f) Controlli, verifiche, ispezioni esenzioni</li> <li>g) Incarichi e nomine</li> <li>h) Affari legali e contenzioso</li> </ul>
<b>Aree di rischio specifiche</b>	Ambiti di attività che caratterizzano in modo peculiare l'organizzazione di riferimento, e che possono far emergere la probabilità di eventi rischiosi. Le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

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 dall'Azienda.

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
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Reclutamento</li> <li>2. Progressioni di carriera</li> <li>3. Conferimento di incarichi di collaborazione</li> <li>4. Gestione giuridica ed economica del personale</li> </ul>	Generale	SI
<b>B) Area: Contratti pubblici</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Programmazione</li> <li>2. Progettazione della gara</li> <li>3. Selezione del contraente</li> <li>4. Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto</li> <li>5. Esecuzione del contratto</li> <li>6. Rendicontazione del contratto</li> </ul>	Generale	SI
<b>C) Area: Autorizzazioni o concessioni</b> <i>(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</li> <li>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li> <li>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</li> <li>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</li> <li>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</li> <li>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</li> </ul>	Generale	SI
<b>D) Area: Concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni</b> <i>(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</li> <li>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li> </ul>	Generale	SI

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		
<b>E) Area: Acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, fondi e finanziamenti Pubblici</b>		
1. Definizione di progetti, attività e/o richieste di acquisizione di beni tramite ricorso a contributi, fondi e finanziamenti pubblici	Specifica	SI
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		
<b>F) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>		
1. Gestione contabile delle entrate	Generale	SI
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		
<b>G) Area: Controlli, verifiche e sanzioni</b>		
1. Vigilanza sul rispetto dei requisiti di accreditamento delle unità di Offerta	Generale	SI
<b>H) Area: Incarichi e nomine</b>		
	Generale	NO
<b>I) Area: Affari legali e contenzioso</b>		
	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 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. 1134/17 ribadisce tale concetto, chiarendo che *"l'analisi, finalizzata a una corretta programmazione delle misure preventive, deve condurre a una rappresentazione, il più possibile completa, di come i fatti di maladministration e le fattispecie di reato possono essere contrastate nel contesto operativo interno ed esterno dell'ente. Ne consegue che si dovrà riportare una «mappa» delle aree a rischio e dei connessi reati di corruzione nonché l'individuazione delle misure di prevenzione"* (p. 19).

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

Settori	Aree	Servizi	Descrizione del servizio erogato/processo	Aree di rischio PTPCT
Direzione generale	Direzione generale	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, , ,	
	Comunicazione	Pubblicazione sito internet e comunicazione istituzionale	, , ,	
Direzione supporto	Direzione supporto	Accesso civico e accesso agli atti	, , ,	
	Information Technology	ICT	B, , ,	
		Tutela riservatezza dati personali (Privacy)	, , ,	
	Appalti e acquisti	Acquisti beni e servizi	B, , ,	
		Appalti servizi sopra soglia comunitaria	B, , ,	
		Contratti	B, , ,	
	Contabilità e bilancio	Bilancio	F, E, ,	
		Contabilità - ciclo attivo di riscossione	F, , ,	
		Contabilità - ciclo passivo, pagamenti	F, B, ,	
		Paghe e contributi	A, , ,	
	Risorse umane	Recupero crediti	F, , ,	
		Gestione amministrativa personale assunto	A, , ,	
		Sicurezza sul lavoro	C, , ,	
		Gestione previdenziale del personale	A, , ,	
	Segreteria organi	Sostegno welfare aziendale	A, B, E,	
Supporto organi sociali		, , ,		
Direzione produzione	Direzione produzione	Programmazione e progetti innovativi	Accreditamento servizi	C, G, ,
			Supporto organi di zona	, , ,
			Fundraising	A, E, ,
			Sviluppo progetti innovativi	A, B, ,
			Ufficio di piano	D, E, ,
			Programmazione e gestione delle misure per le non autosufficienze (graduatorie)	D, E, ,
			Interventi a favore dei giovani	A, B, ,
			Sportelli di ascolto nelle scuole	A, B, ,
			Interventi progetto Oltreperimetri	A, B, E,
	Budgeting e rendicontazione	Rendicontazioni (stato, regione, CM, UE, Fondazioni)	E, , ,	
	Prima infanzia	Asili nido	Gestione asili nido	A, B, E,
	Area minori	Se.se.i.	Servizio educativo integrato	B, C, ,
		Servizio Affidi	Promozione e sostegno dell'affido	C, D, ,
		Tutela minori	Interventi di penale minorile	B, C, ,
			Allontanamenti comunità	B, , ,
Gestione compartecipazioni con altri enti			D, , ,	
Presa in carico minori con provvedimento dell'AG	C, , ,			

Settori	Aree	Servizi	Descrizione del servizio erogato/processo	Aree di rischio PTPCT	
			Spazio neutro	C, , ,	
			Valutazioni psicosociali a seguito di provvedimento dell'AG	C, , ,	
			Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno minori	A, C, D,	
	Area 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, , ,	
		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	
	Area inclusione	Integrazione stranieri		Consulenza e orientamento stranieri	B, , ,
				Interventi integrazione stranieri nelle scuole	A, B, ,
				Gestione accoglienza - SIPROIMI Sistema di protezione per titolari di protezione internazionale	B, E, F, G
		SIA e Servizio sociale di base		Servizio sociale specialistico	C, , ,
				Sostegno inclusione Attiva - SIA	C, D, ,
	Abitare	Agenzia abitare		Accompagnamento nuclei in difficoltà abitativa	B, D, ,
				Incontro domanda offerta alloggi (ADA)	B, D, ,
		ex ERP		<i>(in fase di attivazione 2019)</i>	
	Anziani	SAD		Teleassistenza	B, , ,
				Interventi domiciliari socio-assistenziali e non autosufficienza	B, C, E,
		Sportello badanti		Incontro domanda offerta badanti, baby sitter, collaboratori domestici	B, , ,
RSA			Gestione struttura socio-sanitaria <i>(in fase di attivazione 2019)</i>	A, B, C, E, F, G	
Consiglio di Amministrazione	Anticorruzione e trasparenza		Trasparenza	, , ,	
			Anticorruzione	, , ,	

La mappatura effettuata evidenzia i seguenti aspetti:

- a) **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;
- b) **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.
- c) **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;
- d) **L'area di rischio D (Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)** fa riferimento ai processi che comportano l'erogazione di contributi ed altre forme di sostegno economico, o che incidono fortemente sulla situazione patrimoniale delle persone. Vi rientrano, a titolo esemplificativo, gli affidi, gli interventi di sostegno all'inclusione attiva (SIA-REI), le amministrazioni di sostegno. Anche in questo caso il rischio è individuato presso le unità organizzative che presidiano direttamente tali servizi;
- e) **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.T. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima definizione fornita dal 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.C.P.T.

**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. 1134/17, che individua 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 e/o gli enti pubblici economici. 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, dal P.N.A. 2016 e dalla Det. A.N.AC. n. 1134/17;
2. in alternativa, è esplicitamente indicata nella Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 tra i requisiti minimi delle misure di prevenzione della corruzione per società controllate ed enti pubblici economici.

**Le altre misure, seppur disciplinate dal 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.T.

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. 1134/17, 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. 1134/17 (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

Cod.	Misura	Misura non disciplinata nel P.N.A.	Generale/ specifica	Obbligatorietà per SERCOP	Presenza della misura in SERCOP	Attività e strumenti adottati
A.1	Regolamenti interni	X				<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento di organizzazione (aggiornato)</li> <li>Regolamento procedure di acquisto (aggiornato)</li> <li>Regolamenti per specifici servizi (da verificarne la coerenza con il nuovo regolamento di organizzazione e da aggiornare nell'eventualità)</li> </ul>
A.2	Procedure formalizzate	X				<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento Valutazione Rischi (DVR) (da aggiornare)</li> <li>Modalità gestione amministrativa servizi residenziali disabili e centri socio-sanitari diurni disabili</li> <li>Procedure di accreditamento formalizzate</li> <li>Linee guida per specifici servizi</li> <li>Procedure formalizzate di controllo interno</li> <li>Procedure formalizzate coerenti con Fondo Sociale Regionale (FSR)</li> <li>Bandi e Procedure formalizzate</li> <li>Sistematizzazione del processo di budgeting</li> </ul>
A.3	Informatizzazione dei processi	X				<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedura presenze e assenze</li> <li>Cartella sociale informatizzata</li> <li>Procedure acquisti ME.PA.</li> <li>Digitalizzazione dei flussi decisionali</li> <li>Informatizzazione della gestione degli atti (delibere, determinazione)</li> </ul>
A.4	Prassi operative non formalizzate	X				<ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione nel capitolato di procedure di controllo di</li> </ul>

Cod.	Misura	Misura non disciplinata nel P.N.A.	Generale/ specifica	Obbligatorietà per SERCOP	Presenza della misura in SERCOP	Attività e strumenti adottati
						<p>conformità tra prestazioni ricevute e dati esposti in fattura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confronto/controllo risultanze CO.GE. e CO.AN.</li> <li>• Formazione interna ad hoc su misure anticorruzione/trasparenza/privacy adottate</li> </ul>
<b>B.1/B.2</b>	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione		Generale	Obbligatoria	Sì	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione e aggiornamento annuale del PTPCT</li> </ul>
<b>B.3</b>	Trasparenza		Generale	Obbligatoria	Sì	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione e aggiornamento annuale del PTPCT</li> <li>• Monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente"</li> </ul>
<b>B.4</b>	Codici di comportamento		Generale	Obbligatoria	Sì	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico e di comportamento e verifica costante sulla sua attuazione in risposta a casistiche specifiche</li> </ul>
<b>B.5</b>	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione - Misura alternativa: segregazione delle funzioni		Generale	Obbligatoria	Sì, segregazione delle funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento di organizzazione (aggiornato)</li> <li>• Regolamento procedure di acquisto (aggiornato)</li> <li>• Regolamenti per specifici servizi (da aggiornare e rendere coerente con il nuovo regolamento di organizzazione)</li> </ul>
<b>B.6</b>	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse		Generale	Ulteriore	Sì	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico e di comportamento e verifica costante sulla sua attuazione in risposta a casistiche specifiche</li> </ul>
<b>B.7</b>	Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali		Generale	Ulteriore	Sì	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico e di comportamento e verifica costante sulla sua attuazione in risposta a casistiche specifiche</li> </ul>
<b>B.8</b>	Inconferibilità specifiche per posizioni dirigenziali e di amministratore (D.Lgs. 39/13)		Generale	Obbligatoria	Sì	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento negli avvisi di selezione della necessità di specifica autodichiarazione</li> </ul>

Cod.	Misura	Misura non disciplinata nel P.N.A.	Generale/ specifica	Obbligatorietà per SERCOP	Presenza della misura in SERCOP	Attività e strumenti adottati
B.9	Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali e di amministratore (D.Lgs. 39/13)		Generale	Obbligatoria	Sì	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inserimento negli avvisi di selezione della necessità di specifica autodichiarazione</li> </ul>
B.10	Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)		Generale	Obbligatoria	Sì	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento di organizzazione (aggiornato)</li> <li>Inserimento negli avvisi di selezione della necessità di specifica autodichiarazione (pantouflage in entrata)</li> <li>Verifiche ad hoc da parte di SER.CO.P. su casistiche specifiche</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Previsione di autocertificazione specifica in caso di soggetti esterni a SER.CO.P.</li> </ul>
B.12	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)		Generale	Ulteriore	Sì	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attuazione della procedura definita nel PTCP 2017 – 2019.</li> </ul>
B.13	Formazione		Generale	Obbligatoria	Sì	<ul style="list-style-type: none"> <li>Svolgimento di attività di formazione in materia di privacy e trasparenza</li> </ul>
B.14	Patti di integrità		Specifica	Ulteriore	Sì	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per i fornitori, sin dal 2017 SER.CO.P. ha attivato dei Patti di Integrità la cui sottoscrizione è obbligatoria</li> </ul>
B.15	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		Generale	Ulteriore	No	
B.16	Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici		Specifica	Ulteriore	No	

## 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 e procedure per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria;
- Regolamento sperimentale per l'accesso ai servizi diurni per persone disabili residenti nel rhodense;
- Regolamento servizio trasporto disabili;
- Regolamento servizio assistenza domiciliare;
- Regolamento servizi di assistenza domiciliare mediante voucher sociale;
- Regolamento per l'erogazione di contributi relativi a ricoveri in strutture residenziali per persone disabili.

L'aggiornamento del regolamento di organizzazione, portato a termine nel 2018, verrà implementato nel corso del 2019, in parallelo ad una prevista revisione della struttura organizzativa di SER.CO.P.

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.

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

### 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).

Nel corso del 2018 SERCOP ha avviato l'applicazione un percorso di digitalizzazione dei flussi dei documenti amministrativi, con i seguenti obiettivi:

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

A seguito della fase di messa a punto, nel 2019 il sistema di gestione dei flussi diverrà pienamente operativo e si punterà al rafforzamento delle funzioni di tale sistema a supporto del rispetto degli obblighi di trasparenza.

### Misura A.4 – Prassi operative non formalizzate

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

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;
- Sistematizzazione della frequenza del processo di budgeting;
- Confronto e controllo tra le risultanze della contabilità generale e quelle della contabilità analitica.

L'adozione di prassi operative non formalizzate rappresenta un aspetto tipico all'interno delle organizzazioni, soprattutto se di dimensioni medio-piccole: pur non potendo costituire una misura di prevenzione della corruzione, tali prassi possono rappresentare un punto di partenza per la definizione di procedure formalizzate che consentano

all'organizzazione di perseguire i principi di esplicitazione di compiti e responsabilità, segregazione delle funzioni e tracciabilità delle operazioni aziendali richiamati nel paragrafo precedente, senza necessariamente appesantire l'operatività aziendale.

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

### 6.2.1 Misura B.3 - Trasparenza

<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.Lgs. n. 33/13, D.Lgs. 97/16;</li> <li>• Art. 1, cc. 15, 16, e 26- 34. della L. n. 190/2012;</li> <li>• Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;</li> <li>• Determinazione A.N.AC. n. 1134/17</li> <li>• P.N.A.</li> </ul>
<b>Descrizione</b>	<p>Il D.Lgs. 33/13 ha disciplinato gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione per le pubbliche amministrazioni.</p> <p>La Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 ha definito le modalità di applicazione delle misure previste dal D.Lgs. 33/13 per le società controllate e gli enti pubblici economici.</p> <p>In particolare, tali soggetti devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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. 1134/17;</li> <li>• individuare un organo di controllo (possibilmente tra quelli già esistenti) a cui spetti il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>• definire, a decorrere dall'adozione del P.T.P.C.T. 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;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Obbligatorietà per SERCOP</b>	Obbligatoria
<b>Generale/ Specifica</b>	Generale
<b>Soggetto responsabile</b>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
<b>Strumenti adottati</b>	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
<b>Stato di attuazione</b>	<p>SERCOP ha nominato il R.P.C.T., attivato ed aggiornato la Sezione "Amministrazione trasparente", definito la procedura di accesso civico semplice e generalizzato, in coerenza con le disposizioni normative e le indicazioni dell'A.N.AC. (Det. 1134/17).</p> <p>Sin dal 2017, SERCOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ha individuato al proprio interno una referente dedicata alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni obbligatori nella sezione "Amministrazione trasparente";</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ha revisionato completamente struttura e contenuti della Sezione "Amministrazione trasparente";</li> <li>• ha reso operativa la procedura di accesso civico generalizzato;</li> <li>• ha avviato il percorso di digitalizzazione dei flussi documentali;</li> </ul> <p>Tali attività sono proseguite nel corso del 2018 e verranno ulteriormente rafforzate nel 2019.</p>
<b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b>	<p>Potenziare il Sistema di gestione informatizzata dei flussi documentali, assicurandone la massimizzazione dell'integrazione con la Sezione "Amministrazione trasparente", con riferimento alla sezione "Consulenti e Collaboratori".</p> <p>Elaborare un regolamento del RPCT che definisca procedure e strumenti di monitoraggio e controllo in materia del RPCT.</p>
<b>Termini</b>	2019

## 6.2.2 Misura B.4 – Codice di comportamento

<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.Lgs. 231/01</li> <li>• D.p.r. 62/2013;</li> <li>• Det. A.N.AC. n. 1134/17</li> </ul>
<b>Descrizione</b>	<p>Il codice di comportamento definisce le regole di condotta dei dipendenti e dei collaboratori dell'Azienda, ed è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.</p> <p>Il Codice di comportamento esplicita l'obbligo di rispettare le 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.</p> <p>La Det. A.N.AC. n. 1134/17 stabilisce che società controllate, enti pubblici economici 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.</p> <p>Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.</p>
<b>Obbligatorietà per SERCOP</b>	Obbligatoria
<b>Generale/ specifica</b>	Generale
<b>Soggetto responsabile</b>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
<b>Strumenti adottati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice di comportamento</li> </ul>
<b>Stato di attuazione</b>	<p>SERCOP ha adottato il proprio Codice etico e di comportamento contestualmente all'adozione del P.T.P.C.T. 2017 – 2019.</p> <p>Nel corso del 2017 e 2018 SERCOP ha realizzato interventi formativi generali e specifici sulle disposizioni del nuovo codice etico e di comportamento, rivolti a tutto il personale. È stato inoltre reso disponibile uno slide-book illustrativo del codice.</p>
<b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b>	La misura è già aggiornata ed operativa
<b>Termini</b>	

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

<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 1, c. 10 lett. b) Lg. 190/12</li> <li>• Determinazione A.N.A.C. n. 1134/17</li> <li>• P.N.A. 2016</li> <li>• Aggiornamento PNA 2017 (Det. A.N.AC. N. 1208/17)</li> </ul>
<b>Descrizione</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La rotazione degli incarichi, se opportunamente gestita, può costituire una modalità organizzativa per mettere in circolo esperienze e sapere all'interno dell'organizzazione, nonché uno strumento di crescita professionale degli operatori. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione.</p> <p>La rotazione non deve tuttavia tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) svolgere istruttorie e accertamenti;</li> <li>b) adottare decisioni;</li> <li>c) attuare le decisioni prese;</li> <li>d) effettuare verifiche.</li> </ol>
<b>Obbligatorietà per SERCOP</b>	Obbligatoria
<b>Generale / specifica</b>	Generale
<b>Soggetto responsabile</b>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
<b>Strumenti adottati</b>	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.
<b>Stato di attuazione</b>	Nel corso del 2018 è stato introdotto l'applicativo gestionale per la digitalizzazione dei flussi informativi inerenti ai documenti amministrativi. Il lavoro ha richiesto un notevole sforzo nella mappatura dei procedimenti e dei relativi flussi documentali, nel corso del quale sono state delineate le responsabilità dei diversi soggetti coinvolti nel percorso di predisposizione, verifica ed adozione definitiva degli atti, nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni.
<b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b>	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 anche alla luce della revisione organizzativa. Elaborare un regolamento del RPCT che definisca procedure e strumenti di monitoraggio e controllo in materia del RPCT.
<b>Termini</b>	2018-2019

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

<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 1, c. 9 lett. a) Lg. 190/12;</li> <li>• Art. 6bis Lg. 241/90</li> <li>• Artt. 6 – 7 D.p.r. 62/13</li> </ul>
<b>Descrizione</b>	<p>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.</p> <p>Questa norma, quindi, impone all'interessato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'obbligo di astensione;</li> <li>• l'obbligo di segnalazione della situazione di conflitto di interesse emersa.</li> </ul> <p>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>.</p>
<b>Obbligatorietà per SERCOP</b>	Ulteriore
<b>Generale/ Specifica</b>	Generale
<b>Soggetto responsabile</b>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
<b>Strumenti adottati</b>	Codice etico e di comportamento
<b>Stato di attuazione</b>	<p>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.</p> <p>La misura è operativa a seguito dell'adozione del Codice etico e di comportamento di Sercop</p>
<b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b>	Elaborare un regolamento del RPCT che definisca procedure e strumenti di monitoraggio e controllo in materia del RPCT.
<b>Termini</b>	

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

<b>Normativa di Riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 53 D.Lgs. 165/01</li> </ul>
<b>Descrizione</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Obbligatorietà per SERCOP</b>	Ulteriore
<b>Generale/ Specifica</b>	Specifica
<b>Soggetto responsabile</b>	Direttore Consiglio di Amministrazione (nei confronti del Direttore)
<b>Strumenti Adottati</b>	Codice etico e di comportamento
<b>Stato di attuazione</b>	<p>Nel Codice etico e di comportamento approvato in occasione dell’adozione del P.T.P.C.T. 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.</p> <p>La misura, pertanto, diviene operativa a seguito dell’approvazione del Codice di comportamento.</p>
<b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b>	Elaborare un regolamento del RPCT che definisca procedure e strumenti di monitoraggio e controllo in materia del RPCT.
<b>Termini</b>	

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

<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.Lgs. 39/13</li> <li>Determinazione A.N.AC. n. 1134/17</li> <li>Linee guida A.N.AC. – Del. N. 833 del 3/8/16</li> <li>P.N.A. 2016</li> </ul>
<b>Descrizione</b>	Il D.Lgs. 39/13 ha disciplinato diverse ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità dei

	<p>incarichi presso le PA, le società, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Ciò poiché:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La situazione di inconferibilità non può essere sanata e comporta la nullità degli incarichi conferiti e sanzioni specifiche a carico dei componenti che abbiano conferito gli incarichi dichiarati nulli.</p> <p>La Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 ha inoltre evidenziato la necessità di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;</li> <li>b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p>
<b>Obbligatorietà per SERCOP</b>	Obbligatoria
<b>Generale/ specifica</b>	Generale
<b>Soggetto responsabile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Soggetto che ha conferito l'incarico</b> → attività di verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità rese dal soggetto nominato;</li> <li>• <b>Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la trasparenza</b> → 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</li> </ul>
<b>Strumenti adottati</b>	Procedura non formalizzata da aggiornare e inserire nel regolamento di organizzazione
<b>Stato di attuazione</b>	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. Nel corso del 2018 è stato sviluppato l'aggiornamento del regolamento di

	organizzazione che verrà implementato nel corso del 2019. In tale regolamento sono definiti i principi generali in materia di incompatibilità e inconferibilità.
<b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b>	Attuazione del Regolamento di organizzazione e definizione della 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. Elaborare un regolamento del RPCT che definisca procedure e strumenti di monitoraggio e controllo in materia del RPCT.
<b>Termini</b>	2019

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

<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.Lgs. 39/13</li> <li>• Determinazione A.N.AC. n. 1134/17</li> <li>• Linee guida A.N.AC. – Del. N. 833 del 3/8/16</li> <li>• P.N.A. 2016</li> </ul>
<b>Descrizione</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;</li> <li>• il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La situazione di inconferibilità non può essere sanata e comporta la nullità degli incarichi conferiti e sanzioni specifiche a carico dei componenti che abbiano conferito gli incarichi dichiarati nulli.</p> <p>La Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 ha inoltre evidenziato la necessità di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le cause di incompatibilità connesse all'incarico;</li> <li>b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p> <p>Il sistema di verifica da implementare, pertanto, è il medesimo previsto per la misura</p>

	B.8.
<b>Obbligatorietà per SERCOP</b>	Obbligatoria
<b>Generale/ specifica</b>	Generale
<b>Soggetto responsabile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Soggetto che ha conferito l'incarico</b> → attività di verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità rese dal soggetto nominato;</li> <li>• <b>Responsabile per la Prevenzione della Corruzione</b> → 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</li> </ul>
<b>Strumenti adottati</b>	Procedura non formalizzata da aggiornare e inserire nel regolamento di organizzazione
<b>Stato di attuazione</b>	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. Nel corso del 2018 è stato sviluppato l'aggiornamento del regolamento di organizzazione che verrà implementato nel corso del 2019. In tale regolamento sono definiti i principi generali in materia di incompatibilità e inconferibilità.
<b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b>	Attuazione del Regolamento di organizzazione e definizione della modulistica e delle 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. Elaborare un regolamento del RPCT che definisca procedure e strumenti di monitoraggio e controllo in materia del RPCT.
<b>Termini</b>	2019

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

<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 53, D.Lgs. 165/01</li> <li>• Determinazione A.N.AC. n. 1134/17</li> </ul>
<b>Descrizione</b>	<p>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></p> <p>A livello generale, quindi, la norma si applica ai dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.</p> <p>La Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 ha chiarito le modalità di applicazione di questa misura preventiva per le società, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.</p> <p>Viene richiesto che tali soggetti adottino le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società/azienda/ente.</p> <p>In particolare, occorre a garantire che:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;</li> <li>b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Obbligatorietà per SERCOP</b>	Obbligatoria
<b>Generale/ specifica</b>	Generale
<b>Soggetto responsabile</b>	Il Direttore
<b>Strumenti adottati</b>	
<b>Stato di attuazione</b>	<p>La misura, attualmente non è presente in SERCOP.</p> <p>Nel corso del 2018 è stato sviluppato l'aggiornamento del regolamento di organizzazione che verrà implementato nel corso del 2019. In tale regolamento sono definiti i principi generali in materia svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.</p>

<b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b>	<p>Implementare il nuovo regolamento di organizzazione con riferimento alle 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.</p> <p>Elaborare un regolamento del RPCT che definisca procedure e strumenti di monitoraggio e controllo in materia del RPCT.</p>
<b>Termini</b>	2019

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

<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 35bis, D.Lgs. 165/01;</li> <li>• D.Lgs. 39/13.</li> </ul>
<b>Descrizione</b>	<p>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></p> <p><i>a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</i></p> <p><i>b) 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></p> <p><i>c) 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></p> <p>Questa disciplina si applica alle pubbliche amministrazioni ex art. 1, c. 2 D.Lgs. 165/01.</p> <p>Inoltre, il D.lgs. n. 39/13 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati. Tale disciplina ha come destinatari anche le società, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.</p> <p>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 A.N.AC. n. 1134/17. Tuttavia, non essendo stata oggetto di modifica o abrogazione esplicita, si ritiene che mantenga il proprio carattere di obbligatorietà.</p>
<b>Obbligatorietà per SERCOP</b>	Obbligatoria
<b>Generale / specifica</b>	Generale
<b>Soggetto responsabile</b>	Direttore
<b>Strumenti adottati</b>	Regolamento di organizzazione (punti a, b dell'art. 53 D.Lgs 165/2001) Regolamento e procedure per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria (punto c dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001)
<b>Stato di attuazione</b>	La misura, attualmente non è presente in SERCOP. Nel corso del 2018 è stato ultimato l'aggiornamento del regolamento di organizzazione nel quale sono state previste disposizioni specifiche in attuazione di questa misura. Il percorso di attuazione del nuovo regolamento di organizzazione avverrà nel corso del 2019.
<b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b>	Attuare, con il 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. Elaborare un regolamento del RPCT che definisca procedure e strumenti di monitoraggio e controllo in materia del RPCT.

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

<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 54bis, D.Lgs. 165/01</li> <li>• Determinazione A.N.AC. n. 1134/17</li> <li>• Determinazione A.N.AC. n. 6/15 (Linee guida)</li> <li>• P.N.A. 2016</li> <li>• Lg. n. 179/17</li> </ul>
<b>Descrizione</b>	<p>L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/01, così come modificato dalla Lg. 179/17 (disposizioni a tutela del whistleblower), stabilisce che <i>"Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza"</i>.</p> <p>L'art. 1, c. 2 della Lg. 179/17, inoltre, stabilisce che <i>"per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica"</i>.</p> <p>Per effetto di queste disposizioni, le norme in materia di tutela dei <i>whistleblowers</i>, e le misure preventive da adottare in tal senso, divengono senza dubbio obbligatorie anche per le aziende speciali.</p> <p>In relazione a tale misura preventiva, la Det. A.N.AC. n. 1134/17 evidenzia che è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.</p> <p>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.</p>

<b>Obbligatorietà per SERCOP</b>	Obbligatoria
<b>Generale/ specifica</b>	Generale
<b>Soggetto responsabile</b>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
<b>Strumenti adottati</b>	Procedura di whistleblowing definita nel P.T.P.C.T.:
<b>Stato di attuazione</b>	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.T. (Par. 3.2.4). La procedura è stata resa operativa nel 2017.
<b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b>	La misura è aggiornata ed operativa
<b>Termini</b>	

#### 6.2.11 Misura B.13 – Formazione

<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 1, cc. 10 lett. c), e 11, Lg. 190/12</li> <li>• Determinazione A.N.AC. N. 8/15</li> </ul>
<b>Descrizione</b>	<p>Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di etica, legalità ed anti corruzione.</p> <p>La formazione è obbligatoria e deve interessare il personale chiamato ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base delle risultanze emerse nel P.T.P.C.T., il rischio che siano commessi reati di corruzione.</p> <p>Il P.N.A. attribuisce alla formazione un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, poiché:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• consente la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione</li> </ul>

	<p>(politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• crea una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;</li> <li>• promuove lo sviluppo di competenze specifiche necessarie per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.</li> </ul> <p>La Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 chiarisce l'obbligatorietà della misura anche per società, aziende ed enti controllati dalle pubbliche amministrazioni. Tali organizzazioni definiscono i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione obbligatoria.</p>
<b>Obbligatorietà per SERCOP</b>	Obbligatoria
<b>Generale/ specifica</b>	Generale
<b>Soggetto responsabile</b>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
<b>Strumenti adottati</b>	Programmazione annuale della formazione
<b>Stato di attuazione</b>	<p>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.</p> <p>Nel corso del 2018 sono state realizzate iniziative formative dedicate alla trasparenza e alla privacy, individuati quali elementi prioritari, in sostituzione de</p>
<b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b>	Promuovere iniziative formative specifiche rivolte ai dipendenti e collaboratori di SERCOP e finalizzate ad un rafforzamento delle competenze e delle capacità di prevenzione di fenomeni corruttivi nell'area degli appalti, anche alla luce dell'implementazione delle riforme introdotte con il D.Lgs. 50/16.
<b>Termini</b>	Tutto il triennio di riferimento del P.T.P.C.T.

#### 6.2.12 Misura B.14 – Patti di integrità

<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 1, c. 17, Lg. 190/12</li> </ul>
<b>Descrizione</b>	<p>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.</p> <p>I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.</p>

<b>Obbligatorietà per SERCOP</b>	Ulteriore
<b>Generale / specifica</b>	Specifica
<b>Soggetto responsabile</b>	
<b>Strumenti adottati</b>	
<b>Stato di attuazione</b>	Sebbene la misura non sia obbligatoria per SERCOP, e non fosse inserita tra gli obiettivi del precedente P.T.P.C.T., sin dal 2017 l'Azienda ha introdotto i patti di integrità all'interno delle proprie procedure di gara, portando tale strumento gradualmente a regime.
<b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b>	La misura è aggiornata e operativa.
<b>Termini</b>	

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

<b>Normativa di riferimento</b>	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
<b>Descrizione</b>	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".
<b>Obbligatorietà per SERCOP</b>	Ulteriore
<b>Generale/ specifica</b>	Generale
<b>Soggetto responsabile</b>	
<b>Strumenti adottati</b>	Nessuno
<b>Stato di attuazione</b>	La misura nel 2018 non ha avuto esplicitazione in quanto si è ritenuto prioritario implementare le disposizioni obbligatorie su altre misure.
<b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b>	Nel corso del 2019 verrà organizzata la Giornata della Trasparenza per condividere le procedure e le politiche di SER.CO.P. in materia di prevenzione della corruzione.
<b>Termini</b>	2019

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

<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PNA 2016</li> <li>• D.Lgs. 175/16 (Testo unico delle partecipate)</li> </ul>
<b>Descrizione</b>	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Le indicazioni fornite dal P.N.A. 2016 sono qui riprese sinteticamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) considerazione dei profili della prevenzione della corruzione tra quelli da tenere in conto nei piani di riassetto e razionalizzazione delle partecipazioni;</li> <li>b) limitazione dei processi di esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico propri delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>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;</li> <li>d) sottoposizione degli enti partecipati a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Obbligatorietà per SERCOP</b>	Ulteriore
<b>Generale/ specifica</b>	Specificata

<b>Soggetto responsabile</b>	
<b>Strumenti adottati</b>	
<b>Stato di attuazione</b>	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.
<b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b>	
<b>Termini</b>	

## 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
<b>Altissimo (critico)</b>	L'adozione di misure, obbligatorie o ulteriori, di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria, urgente e indifferibile
<b>Alto</b>	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.T.
<b>Medio</b>	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.T.
<b>Basso</b>	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.T.
<b>Nulla</b>	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.T.

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.T.

Obiettivo		Misure di prevenzione interessate	Tempistiche di attuazione					
			2019		2020		2021	
			1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem
1	Sistematizzazione delle procedure e dei ruoli aziendali connessi alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza in un regolamento del RPCT che definisca anche gli strumenti di monitoraggio e controllo in materia del RPCT.	A.1						
2	Definizione, in collaborazione con l'OIV, di uno scadenziario per i monitoraggi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza finalizzato a garantire il presidio costante delle misure e attuazione	A.2						
3	Implementazione del registro privacy e degli strumenti previsti dal Reg. UE 2016/679 e dal D.Lgs. 196/2003 in materia di tutela del trattamento dei dati personali	A.2						
4	Rafforzare la connessione tra il Sistema di gestione informatizzata dei flussi documentali e la Sezione "Amministrazione trasparente", implementando sistemi automatici di caricamento dei dati e ampliando le categorie di dati gestibili (consulenti e collaboratori)	B.3						
5	Attuazione del regolamento di organizzazione, con particolare riferimento alle misure finalizzate alla segregazione delle funzioni in raccordo con gli altri atti regolamentari dell'Azienda e definendo le modulistiche opportune.	B.5						
6	Attuazione del regolamento di organizzazione, con particolare riferimento alle misure finalizzate alla prevenzione di situazioni di inconferibilità e incompatibilità in raccordo con gli altri atti regolamentari dell'Azienda e definendo le modulistiche opportune.	B.8, B.9						
7	Attuazione del regolamento di organizzazione, con particolare riferimento alle misure finalizzate al pantouflage in raccordo con gli altri atti regolamentari dell'Azienda e definendo	B.10						

	le modulistiche opportune.							
8	Attuazione del regolamento di organizzazione, con particolare riferimento alle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione in raccordo con gli altri atti regolamentari dell'Azienda e definendo le modulistiche opportune (formazione di commissioni)	B.11						
9	Promuovere iniziative formative specifiche rivolte ai dipendenti e collaboratori di SERCOP, e finalizzate ad un rafforzamento delle competenze e delle capacità di prevenzione di fenomeni corruttivi nell'area: <ul style="list-style-type: none"> <li>• degli appalti, anche alla luce dell'implementazione delle riforme introdotte con il D.Lgs. 50/16 (specifica RUP, DEC);</li> <li>• della tutela della privacy e del trattamento dei dati personali, per la prevenzione dei connessi reati;</li> <li>• trasparenza amministrativa.</li> </ul>	B.13						
10	Organizzazione della giornata della trasparenza 2019	B.15						

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

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

- centralizzazione delle procedure di pubblicazione dei dati sulla Sezione “Amministrazione trasparente”, mediante individuazione al proprio interno di una referente dedicata alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni obbligatori, ferme restando le responsabilità proprie dei soggetti tenuti all’elaborazione e trasmissione degli stessi;
- specifiche disposizioni del Codice etico, rivolte a tutti i dipendenti e collaboratori, finalizzate a garantire il pieno e tempestivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza;
- implementazione del processo di digitalizzazione dei flussi dei documenti amministrativi, che diverrà operativo nel corso del 2018, mediante il quale:
  - delineare il sistema delle responsabilità interne nei diversi passaggi che caratterizzano il percorso di formazione dei documenti amministrativi;
  - assicurare la tracciabilità dei flussi informativi e la conservazione elettronica dei documenti aziendali;
  - ottimizzare la capacità dell’Azienda di ottemperare alle disposizioni in materia di trasparenza, informatizzando tutti i flussi documentali possibili.
- piena operatività delle procedure di accesso civico semplice e generalizzato;
- chiara definizione delle responsabilità di trasmissione e di pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, per tutti gli obblighi di pubblicazione cui l’Azienda è soggetta. La mappa delle responsabilità è definita nell’Allegato 2 al presente P.T.P.C.T.

## **10. Allegato 1: tabelle di valutazione dei rischi**

## **11. Allegato 2: Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità**

**SERCOP**  
*Azienda speciale*

**Piano triennale di prevenzione  
della corruzione  
2019 - 2021**

*Allegato 1 - Tabelle di valutazione dei rischi*

Settori	Aree	Servizi	Descrizione del servizio erogato/processo	Aree di rischio			
Direzione generale	Direzione generale		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, , ,			
			Comunicazione	Publicazione sito internet e comunicazione istituzionale	, , ,		
				Accesso civico e accesso agli atti	, , ,		
Direzione supporto	Direzione supporto		ICT	B, , ,			
	Information Technology		Tutela riservatezza dati personali (Privacy)	, , ,			
	Appalti e acquisti		Acquisti beni e servizi	B, , ,			
			Appalti servizi sopra soglia comunitaria	B, , ,			
			Contratti	B, , ,			
	Contabilità e bilancio		Bilancio	F, E, ,			
			Contabilità - ciclo attivo di riscossione	F, , ,			
			Contabilità - ciclo passivo, pagamenti	F, B, ,			
			Paghe e contributi	A, , ,			
			Recupero crediti	F, , ,			
	Risorse umane		Gestione amministrativa personale assunto	A, , ,			
			Sicurezza sul lavoro	C, , ,			
			Gestione previdenziale del personale	A, , ,			
			Sostegno welfare aziendale	A, B, E,			
		Segreteria organi	Supporto organi sociali	, , ,			
Direzione produzione	Direzione produzione	Programmazione e progetti innovativi	Accreditamento servizi	C, G, ,			
			Supporto organi di zona	, , ,			
			Fundraising	A, E, ,			
			Sviluppo progetti innovativi	A, B, ,			
			Ufficio di piano	D, E, ,			
			Programmazione e gestione delle misure per le non autosufficienze (graduatorie)	D, E, ,			
			Interventi a favore dei giovani	A, B, ,			
			Sportelli di ascolto nelle scuole	A, B, ,			
			Interventi progetto Oltreperimetri	A, B, E,			
			Rendicontazioni (stato, regione, CM, UE, Fondazioni)	E, , ,			
	Prima infanzia	Asili nido	Gestione asili nido	A, B, E,			
		Se.se.i.	Servizio educativo integrato	B, C, ,			
	Area minori	Tutela minori	Servizio Affid	Promozione e sostegno dell'affido	C, D, ,		
				Interventi di penale minorile	B, C, ,		
				Allontanamenti comunità	B, , ,		
				Gestione compartecipazioni con altri enti	D, , ,		
				Presenza 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,		
				Area disabili	Inserimenti lavorativi	Sostegno degli inserimenti lavorativi categorie protette o che necessitano di accompagnamento al lavoro	B, , ,
						Gestione amministrativa centri diurni disabili	B, E, ,
	Servizi disabili (diurni e residenziali)	Gestione amministrativa residenzialità disabili	B, E, ,				
		Quote di compartecipazione	D, , ,				
	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,				
	Area inclusione	Integrazione stranieri	Amministrazione di sostegno	A, C, D, E			
			Consulenza e orientamento stranieri	B, , ,			
		Interventi integrazione stranieri nelle scuole	A, B, ,				
		Gestione accoglienza - SIPROIMI Sistema di protezione per titolari di protezione internazionale	B, E, F, G				
SIA e Servizio sociale di base		Servizio sociale specialistico	C, , ,				
	Sostegno inclusione Attiva - SIA	C, D, ,					
Abitare	Agenzia abitare	Accompagnamento nuclei in difficoltà abitativa	B, D, ,				
		Incontro domanda offerta alloggi (ADA)	B, D, ,				
	ex ERP	(in fase di attivazione 2019)					
Anziani	SAD	Teleassistenza	B, , ,				
		Interventi domiciliari socio-assistenziali e non autosufficienza	B, C, E,				
	Sportello badanti	Incontro domanda offerta badanti, baby sitter, collaboratori domestici	B, , ,				
RSA	Gestione struttura socio-sanitaria (in fase di attivazione 2019)	A, B, C, E, F, G					
Consiglio di Amministrazione	Anticorruzione e trasparenza	Trasparenza	, , ,				
		Anticorruzione	, , ,				

Area di rischio	Descrizione	Tipologia
<b>A</b>	Acquisizione e progressione del personale	<b>Generale</b>
<b>B</b>	Contratti pubblici	<b>Generale</b>
<b>C</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Generale</b>
<b>D</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Generale</b>
<b>E</b>	Acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, fondi e finanziamenti pubblici/privati	<b>Specifica</b>
<b>F</b>	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Generale</b>
<b>G</b>	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Generale</b>
<b>H</b>	Incarichi e nomine	<b>Generale</b>
<b>I</b>	Affari legali e contenzioso	<b>Generale</b>

**Area di rischio A: Acquisizione e progressione del personale - Generale**

Sottoaree di rischio
Reclutamento
Progressioni di carriera
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.	Processi	Settore	Area	Servizi	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 / presidiare	Misure specifiche da implementare / presidiare
1	Gestione previdenziale del personale	Direzione supporto	Direzione supporto	Risorse umane	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 (verificare) - B.6 - B.12	A.3 Informatizzazione procedure presenze/assenze	2	1,75	3,5	BASSO		
2	Paghe e contributi	Direzione supporto	Direzione supporto	Contabilità e bilancio									
3	Gestione amministrativa personale assunto	Direzione supporto	Direzione supporto	Risorse umane									
4	Selezione e assunzione personale	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	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 inconferibilità 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 - A.1 (Regolamento organizzazione)	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 generale	Direzione generale	Direzione generale	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 generale	Direzione generale	Direzione generale									

Indice di probabilità

Fattore	Rischio 1	Rischio 2	Rischio 3	Rischio 4	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
<b>Indice di probabilità</b>	<b>2,00</b>	<b>2,50</b>	<b>2,83</b>	<b>2,67</b>	<b>2,50</b>

Calcolo indice di impatto

Fattore	Rischio 1	Rischio 2	Rischio 3	Rischio 4	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

Mappatura dei servizi/processi aziendali				Identificazione dei rischi	Sistema di prevenzione e controllo esistente	Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi			
N.	Processi	Settore	Area	Servizi	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 / presidiare	Misure specifiche da implementare / presidiare
	Indice di probabilità	1,75	2,00	2,25	2,25	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 esistente		Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi	
N.	Processo	Settore	Area	Servizio	Analisi del rischio	Misure di prevenzione generali in essere	Misure di prevenzione specifiche in essere	Probabilità (a)	Impatto (b)	Rischio (<math>c=a*b</math>)	Ponderazione del rischio	Misure generali da implementare/presidiare	Misure specifiche da implementare/presidiare
1	Appalti servizi sopra soglia comunitaria	Direzione supporto	Direzione supporto	Appalti e acquisti	1. Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori ussenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto)	3,33	2	6,66	MEDIO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	
					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.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto)	3,25	2	6,5	MEDIO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	
					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.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	A.1 (Regolamento procedure di acquisto - Regolamento di organizzazione) - B.11	2,83	2	5,66	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	
2	Acquisti beni e servizi	Direzione supporto	Direzione supporto	Appalti e acquisti	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 procedure di acquisto - Regolamento di organizzazione) - A.3 Procedure informatizzate (ME.PA)	3	2,25	6,75	MEDIO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	
					5. Referenti di SERCOP potrebbero frazionare appositamente 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	2,25	6,75	MEDIO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	
3	Contratti	Direzione supporto	Direzione supporto	Appalti e acquisti	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	A.1 (Regolamento procedure di acquisto)	2,83	1,5	4,245	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	
4	Pianificazione strategica, budgeting e controlli	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	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.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	
5	Sviluppo progetti innovativi	Direzione produzione	Direzione produzione	Programmazione e progetti innovativi	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.12		2,83	2	5,66	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	
6	Strategie innovative per il reperimento delle risorse	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale		B.3 - B.4 - B.6 - B.7 - B.12		2,67	2	5,34	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - 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.	Processo	Settore	Area	Servizio	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/presidiare	Misure specifiche da implementare/presidiare
7	Sviluppo sistemi informativi a supporto delle decisioni	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	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).	8.3 - B.4 - B.6 - B.12	A.1 (Regolamento procedure di acquisto)	3	2	6	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	
8	Contabilità - ciclo passivo, pagamenti	Direzione supporto	Direzione supporto	Contabilità e bilancio	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.	8.3 - B.4 - B.12		2,83	1,75	4,9525	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	
9	ICT	Direzione supporto	Direzione supporto	Information technology	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. 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).	8.3 - B.4 - B.6 - B.12	A.1 (Regolamento procedure di acquisto)	3,5	1,75	6,125	MEDIO		
10	Allontanamenti comunità	Direzione produzione	Area minori	Tutela minori	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 - B.4 - B.6 - B.7 - B.12	A.1 (Regolamento procedure di acquisto)	2,67	2	5,34	BASSO		
											MEDIO		
11	Interventi di penale minorile	Direzione produzione	Area minori	Tutela minori	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 - 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)	3,83	1,75	6,7025	MEDIO		
											MEDIO		
12	Servizio educativo integrato	Direzione produzione	Area minori	Se.se.i.	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 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.7 - B.12	A.1 (Regolamento procedure di acquisto)	3,83	1,75	6,7025	MEDIO		
13	Interventi disabili sensoriali	Direzione produzione			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 - 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) - A.1 (Regolamento procedure di acquisto)	3,5	1,75	6,125	MEDIO		
14	Trasporto disabili	Direzione produzione	Area disabili	Trasporto disabili	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 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.7 - B.12	A.1 (regolamento specifico di servizio) - A.4 (Prassi operativa - Definizione nel capitolato di procedure di controllo di conformità tra prestazioni ricevute e dati esposti in fattura) - A.1 (Regolamento procedure di acquisto)	3,33	1,75	5,8275	BASSO		
											MEDIO		
15	Interventi per il tempo libero dei disabili	Direzione produzione	Area disabili	Trasporto disabili		8.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.7 - B.12	A.1 (Regolamento procedure di acquisto)	3,5	1,75	6,125	MEDIO		
16	Palestra del lavoro	Direzione produzione	Area disabili	Trasporto disabili		8.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.7 - B.12	A.1 (Regolamento procedure di acquisto)	3,5	1,75	6,125	MEDIO		
17	Sostegno degli inserimenti lavorativi categorie protette o che necessitano di accompagnamento al lavoro	Direzione produzione	Area disabili	Inserimenti lavorativi	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 - 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		

Mappatura dei servizi/processi aziendali					Identificazione dei rischi	Sistema di prevenzione e controllo esistente		Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi	
N.	Processo	Settore	Area	Servizio	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/presidiare	Misure specifiche da implementare/presidiare
18	Gestione amministrativa centri diurni disabili	Direzione produzione	Area disabili	Servizi disabili (diurni e residenziali)	18. 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.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		
19	Gestione amministrativa residenzialità disabili	Direzione produzione	Area disabili	Servizi disabili (diurni e residenziali)	18. 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		
20	Interventi domiciliari socio-assistenziali e non autosufficienza	Direzione produzione	Anziani	SAD	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.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		
21	Teleassistenza	Direzione produzione	Anziani	SAD	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.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		
22	Incontro domanda offerta badanti, baby sitter, collaboratori domestici	Direzione produzione	Anziani	Sportello badanti	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	1,5	4,5	BASSO		
23	Accompagnamento nuclei in difficoltà abitativa	Direzione produzione	Area disabili	Unità multidimensionale ambito (UMA)	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.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		
24	Incontro domanda offerta alloggi (ADA)	Direzione produzione	Abitare	Agenzia abitare	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		3,5	1,5	5,25	BASSO		
25	Consulenza e orientamento stranieri	Direzione produzione	Area inclusione	Integrazione stranieri	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		
26	Interventi integrazione stranieri nelle scuole	Direzione produzione	Area inclusione	Integrazione stranieri	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		
27	SIPROIMI	Direzione produzione	Area inclusione	Integrazione stranieri	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.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		
28	Gestione asili nido	Direzione produzione	Prima infanzia	Asili nido	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.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		

Mappatura dei servizi/processi aziendali					Identificazione dei rischi	Sistema di prevenzione e controllo esistente		Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi	
N.	Processo	Settore	Area	Servizio	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/presidiare	Misure specifiche da implementare/presidiare
29	Interventi a favore dei giovani	Direzione produzione	Direzione produzione	Programmazione e progetti innovativi	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 prestazioni ricevute e dati esposti in fattura)	3,5	1,5	5,25	BASSO		
30	Sportelli di ascolto nelle scuole	Direzione produzione	Direzione produzione	Programmazione e progetti innovativi	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 prestazioni ricevute e dati esposti in fattura)	3,5	1,5	5,25	BASSO		
31	Interventi progetto Oltreperimetri	Direzione produzione	Direzione produzione	Programmazione e progetti innovativi	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.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		
32	Sostegno welfare aziendale	Direzione supporto	Direzione supporto	Risorse Umane	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.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		

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
Discrezionalità	2	2	2	2	2	3	5	4	3	3	3	2	3	3	2	2	2	2							
Rilevanza 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	1	1	1							
Valore economico	5	5	5	5	5	1	3	3	3	5	5	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Frazionalità del processo	5	5	5	5	5	5	1	1	1	5	1	5	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Controlli	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
<b>Indice di probabilità</b>	<b>3,33</b>	<b>3,33</b>	<b>3,33</b>	<b>3,33</b>	<b>3,33</b>	<b>2,83</b>	<b>2,83</b>	<b>2,67</b>	<b>3,00</b>	<b>2,83</b>	<b>3,50</b>	<b>2,67</b>	<b>3,83</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>3,50</b>	<b>3,33</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>3,33</b>	<b>3,33</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>

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						
<b>Indice di probabilità</b>	<b>2,00</b>	<b>2,00</b>	<b>2,00</b>	<b>2,25</b>	<b>2,25</b>	<b>1,50</b>	<b>2,25</b>	<b>2,00</b>	<b>2,00</b>	<b>1,75</b>	<b>1,75</b>	<b>2,00</b>	<b>1,75</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>1,50</b>	<b>1,75</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>1,50</b>	<b>1,75</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>

**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.	Processi	Settore	Area	Servizio	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/ presidiare	Misure specifiche da implementare/ presidiare
1	Sicurezza sul lavoro	Direzione supporto	Direzione supporto	Risorse umane	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	Direzione produzione	Direzione produzione	Programmazione e progetti innovativi	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	Direzione produzione	Area minori	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	Direzione produzione	Area minori	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		
5	Spazio neutro	Direzione produzione	Area minori	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)	2,00	2,25	4,5	BASSO		
9	Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno minori	Direzione produzione	Area minori	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		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.	Processi	Settore	Area	Servizio	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/ presidiare	Misure specifiche da implementare/ presidiare
6	Promozione e sostegno dell'affido	Direzione produzione	Area minori	Servizio affidi	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		2,33	1,5	3,495	BASSO	B.3 - B.12	
7	SIA e Servizio sociale di base	Direzione produzione	Area inclusione	SIA e Servizio sociale di base	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.3 (Cartella sociale informatizzata)	2,33	1,75	4,0775	BASSO	B.3 - B.12	
8	SIA e Servizio sociale di base	Direzione produzione	Area inclusione	SIA e Servizio sociale di base	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.3 (Cartella sociale informatizzata)	3,00	1,75	5,25	BASSO	B.3 - B.12	
10	Interventi di penale minorile	Direzione produzione	Area minori	Tutela minori	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	Direzione produzione	Area minori	Se.se.i.	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.	Processi	Settore	Area	Servizio	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/ presidiare	Misure specifiche da implementare/ presidiare
12	Amministrazione di sostegno	Direzione produzione	Area disabili	Protezione giuridica	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 (Regolamento di servizio)	3,00	1,75	5,25	BASSO	B.3 - B.12	
13	Interventi domiciliari socio-assistenziali e non autosufficienza	Direzione produzione	Anziani	SAD	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	Direzione produzione	Area disabili	Trasporto disabili	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
<b>Indice di probabilità</b>	<b>2,50</b>	<b>3,00</b>	<b>2,00</b>	<b>2,33</b>	<b>2,33</b>	<b>3,00</b>	<b>2,33</b>	<b>2,17</b>	<b>3,00</b>	<b>2,33</b>	<b>2,17</b>

#### 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
<b>Indice di probabilità</b>	<b>1,75</b>	<b>1,75</b>	<b>2,25</b>	<b>2,25</b>	<b>1,50</b>	<b>1,75</b>	<b>2,25</b>	<b>2,00</b>	<b>1,75</b>	<b>1,75</b>	<b>1,75</b>

**Tabella - Area di rischio D: provvedimenti ampliati 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.	Processi	Settore	Area	Servizio	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/presidiare	Misure specifiche da implementare/presidiare
1	Ufficio di piano	Direzione produzione	Direzione produzione	Programmazione e progetti innovativi	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 circolare 4) A.1 (Regolamento di organizzazione)	3	2	6	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10	A.1 (Regolamento di organizzazione)
2	Gestione compartecipazioni con altri enti	Direzione produzione	Area minori	Tutela minori	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	Direzione produzione	Area disabili	Servizi disabili (diurni e residenziali)	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)	Direzione produzione	Direzione produzione	Programmazione e progetti innovativi	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	Direzione produzione	Area minori	Servizio affidi	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		
6	Accompagnamento famiglie disabili con progetto di vita	Direzione produzione	Area disabili	Unità multidimensionale ambito (UMA)	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)	2,67	2	5,34	BASSO		
7	Accompagnamento nuclei in difficoltà abitativa	Direzione produzione	Abitare	Agenzia abitare	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	A.4 (Prassi operative non formalizzate)	3,33	1,75	5,8275	BASSO	B.3 - B.12	
8	Incontro domanda offerta alloggi (ADA)	Direzione produzione	Abitare	Agenzia abitare		B.3 - B.4 - B.5 Segregazione funzioni - B.6 - B.12	A.4 (Prassi operative non formalizzate)	3,33	1,75	5,8275	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.	Processi	Settore	Area	Servizio	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/presidiare	Misure specifiche da implementare/presidiare
9	Sostegno inclusione Attiva - SIA	Direzione produzione	Area inclusione	SIA e Servizio sociale di base	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.5 Segregazione funzioni - B.12	A.2 (Bandi e procedure formalizzate)	3,5	1,5	5,25	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.12	
10	Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno minori	Direzione produzione	Area minori	Tutela minori	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	Direzione produzione	Area disabili	Trasporto disabili	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		2,67	1,75	4,6725	BASSO	B.3 - B.12	
12	Amministrazione di sostegno	Direzione produzione	Area disabili	Protezione giuridica (UPG)	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

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
<b>Indice di probabilità</b>	<b>3,00</b>	<b>3,33</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>2,33</b>	<b>2,67</b>	<b>3,33</b>	<b>3,50</b>	<b>2,50</b>	<b>2,67</b>	<b>3,00</b>

#### 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
<b>Indice di probabilità</b>	<b>2,00</b>	<b>1,50</b>	<b>1,75</b>	<b>1,75</b>	<b>2,25</b>	<b>2,00</b>	<b>1,75</b>	<b>1,50</b>	<b>2,25</b>	<b>1,75</b>	<b>1,75</b>

**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 acquisiti

Mappatura dei servizi/processi aziendali					Identificazione dei rischi	Sistema di prevenzione e controllo esistente		Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi	
N.	Processi	Settore	Area	Servizio	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/ presidiare	Misure specifiche da implementare/ presidiare
1	Rendicontazioni (stato, regione, CM, UE, Fondazioni)	Direzione produzione	Direzione produzione	Budgeting e rendicontazione	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	A.2 (Bandi e procedure formalizzate)	3,00	2	6	BASSO	B.3 - B.12 - B.13	A.2 (Procedure formalizzate di controllo interno) verificare
2	Bilancio	Direzione supporto	Direzione supporto	Contabilità e bilancio		B.3 - B.4 - B.12	A.2 (Bandi e procedure formalizzate)	3,00	1,75	5,25	BASSO	B.3 - B.12 - B.13	A.2 (Procedure formalizzate di controllo interno) verificare
3	Pianificazione strategica, budgeting e controlli	Direzione generale	Direzione generale	Direzione generale	2. Nel corso di una richiesta di contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, a un ente della PA 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 generale	Direzione generale	Direzione generale		B.4 - B.6 - B.7 - B.12		2,67	2	5,34	BASSO	B.3 - B.10 - B.12 - B.13	
5	Fundraising	Direzione generale	Direzione generale	Comunicazione		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.	Processi	Settore	Area	Servizio	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/presidiare	Misure specifiche da implementare/presidiare
6	Ufficio di piano	Direzione produzione	Direzione produzione	Programmazione e progetti innovativi	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 finanziamenti 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 circolare 4)	3,33	1,75	5,8275	BASSO	B.3 - B.10 - B.12 - B.13	
7	Gestione amministrativa centri diurni disabili	Direzione produzione	Area disabili	Servizi disabili (diurni e residenziali)	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	Direzione produzione	Area disabili	Servizi disabili (diurni e residenziali)	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)	Direzione produzione	Direzione produzione	Programmazione e progetti innovativi	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	Direzione supporto	Direzione supporto	Risorse umane	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.	Processi	Settore	Area	Servizio	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/presidiare	Misure specifiche da implementare/presidiare
11	Gestione accoglienza SIPROIMI	Direzione produzione	Area inclusione	Integrazione stranieri	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		3,00	2,25	6,75	MEDIO	B.3 - B.12	A.2 (Procedure formalizzate di controllo interno) verificare
12	Gestione asili nido	Direzione produzione	Prima infanzia	Asili nido	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	Direzione produzione	Area disabili	Unità Multidimensionale Ambito (UMA)	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.	Processi	Settore	Area	Servizio	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/presidiare	Misure specifiche da implementare/presidiare
14	Interventi domiciliari socio-assistenziali e non autosufficienza	Direzione produzione	Anziani	SAD	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	Direzione produzione	Direzione produzione	Programmazione e progetti innovativi	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	Direzione produzione	Area disabili	Protezione giuridica (UPG)	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	A.1 (regolamenti di servizio)	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
Frazionabilità del processo	1	1	1	1	1	1	1			1	1

Mappatura dei servizi/processi aziendali				Identificazione dei rischi	Sistema di prevenzione e controllo esistente		Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi		
N.	Processi	Settore	Area	Servizio	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/presidiare	Misure specifiche da implementare/presidiare
	Controlli	2	2	2	3	3	2	2			2	2	
	<b>Indice di probabilità</b>	<b>3,00</b>	<b>3,17</b>	<b>3,33</b>	<b>2,50</b>	<b>2,67</b>	<b>3,00</b>	<b>2,50</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	

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
<b>Indice di probabilità</b>	<b>2,00</b>	<b>1,75</b>	<b>1,75</b>	<b>1,75</b>	<b>1,75</b>	<b>2,25</b>	<b>1,75</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>1,75</b>	<b>1,75</b>

**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.	Processi	Settore	Area	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/presidiare	Misure specifiche da implementare/presidiare
1	Contabilità - ciclo attivo di riscossione	Direzione supporto	Direzione supporto	Contabilità e bilancio	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.4 (prassi non formalizzate di controllo interno)	2,83	1,75	4,9525	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	A.2 (procedure formalizzate di controllo interno)
2	Contabilità - ciclo passivo, pagamenti	Direzione supporto	Direzione supporto	Contabilità e bilancio	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.4 (prassi non formalizzate di controllo interno)	3,00	2	6	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	A.2 (procedure formalizzate di controllo interno)
3	Bilancio	Direzione supporto	Direzione supporto	Contabilità e bilancio	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	A.4 (prassi non formalizzate di controllo interno)	3,00	1,75	5,25	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.10 - B.12 - B.13	A.2 (procedure formalizzate di controllo interno)
					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	A.4 (prassi non formalizzate di controllo interno)	3,00	1,75	5,25	BASSO	B.3 - B.5 Segregazione funzioni - B.12 - B.13	A.2 (procedure formalizzate di controllo interno)
4	Recupero crediti	Direzione supporto	Direzione supporto	Contabilità e bilancio	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	A.4 (prassi non formalizzate di controllo interno)	3,00	1,75	5,25	BASSO	B.12 - B.13	A.2 (procedure formalizzate di controllo interno)

**Indice di probabilità**

Fattore	Rischio 1	Rischio 2	Rischio 3	Rischio 4	Rischio 5
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
<b>Indice di probabilità</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>

**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

Mappatura dei servizi/processi aziendali					Identificazione dei rischi	Sistema di prevenzione e controllo esistente		Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi	
N.	Processi	Settore	Area	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/presidiare	Misure specifiche da implementare/presidiare
	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.	Processi	Settore	Area	Servizio	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/presidiare	Misure specifiche da implementare/presidiare
1	Accreditamento servizi	Direzione produzione	Direzione produzione	Programmazione e progetti innovativi	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
<b>Indice di probabilità</b>	<b>2,83</b>	<b>2,83</b>

**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
<b>Indice di probabilità</b>	<b>1,50</b>	<b>1,50</b>

## ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/i della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Responsabili ulteriori
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	RPCT	
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	
				Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	RPCT	RPCT	
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consiglieri CdA	RPCT		
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consiglieri CdA	RPCT		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/i della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Responsabili ulteriori
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consiglieri CdA	RPCT		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consiglieri CdA	RPCT		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consiglieri CdA	RPCT		
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consiglieri CdA	RPCT		
			Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	Consiglieri CdA	RPCT		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Consiglieri CdA	RPCT		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Consiglieri CdA	RPCT		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Consiglieri CdA	RPCT		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/i della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Responsabili ulteriori
Organizzazione		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Consiglieri CdA	RPCT	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Consiglieri CdA	RPCT	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Consiglieri CdA	RPCT	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Consiglieri CdA	RPCT	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Consiglieri CdA	RPCT	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Consiglieri CdA	RPCT	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Consiglieri CdA	RPCT	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Consiglieri CdA	RPCT	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/i della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Responsabili ulteriori
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consiglieri CdA	RPCT	
	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	RPCT	
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	RPCT		
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	RPCT		
Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Telefono e posta elettronica	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)	Carolo	RPCT	
					Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali		Raimondi, Lay, Rivolta, Alessandri, Pampaloni, Di Bartolo, Carolo, Scalera	RPCT	
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		Raimondi, Lay, Rivolta, Alessandri, Pampaloni, Di Bartolo, Carolo, Scalera	RPCT	
					2) oggetto della prestazione		Raimondi, Lay, Rivolta, Alessandri, Pampaloni, Di Bartolo, Carolo, Scalera	RPCT	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/i della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Responsabili ulteriori
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria  Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali  (da pubblicare in tabelle)	3) ragione dell'incarico	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Raimondi, Lay, Rivolta, Alessandri, Pampaloni, Di Bartolo, Carolo, Scalera	RPCT	
					4) durata dell'incarico		Raimondi, Lay, Rivolta, Alessandri, Pampaloni, Di Bartolo, Carolo, Scalera	RPCT	
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato		Raimondi, Lay, Rivolta, Alessandri, Pampaloni, Di Bartolo, Carolo, Scalera	RPCT	
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari		Raimondi, Lay, Rivolta, Alessandri, Pampaloni, Di Bartolo, Carolo, Scalera	RPCT	
					7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Raimondi, Lay, Rivolta, Alessandri, Pampaloni, Di Bartolo, Carolo, Scalera	RPCT	
					Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	RPCT	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/i della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Responsabili ulteriori
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	RPCT	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	RPCT	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	RPCT	
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	RPCT	
	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Carolo	RPCT	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Carolo	RPCT	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Carolo	RPCT	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Carolo	RPCT	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/i della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Responsabili ulteriori
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Carolo	RPCT	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Carolo	RPCT	
			Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Carolo	RPCT	
					Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	RPCT	
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	RPCT	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	RPCT	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	RPCT	
Titolari di incarichi dirigenziali		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico		Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/i della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Responsabili ulteriori	
Personale		Enti pubblici economici		sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, 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	RPCT		
					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	RPCT		
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Carolo	RPCT		
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Carolo	RPCT		
					Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Carolo	RPCT		
						Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Carolo	RPCT	
						Curriculum vitae	Nessuno	Carolo	RPCT	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/i della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Responsabili ulteriori
Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Carolo	RPCT	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Carolo	RPCT	
			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	RPCT	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Carolo	RPCT	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Carolo	RPCT	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Carolo	RPCT	
Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	RPCT		
		Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	RPCT		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/i della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Responsabili ulteriori
	Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	RPCT	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo, Ciceri, Di Bartolo, Raimondi	RPCT	
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	RPCT	
	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	RPCT	
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Carolo	RPCT		
<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	RPCT	
			Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	RPCT		
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	RPCT	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/i della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Responsabili ulteriori	
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/i della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Responsabili ulteriori
Enti controllati					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non pertinente		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)			
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					Per ciascuno degli enti:				
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/i della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Responsabili ulteriori
Enti di diritto privato controllati		Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)							

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/i della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Responsabili ulteriori
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandri, Ansaldo, Carolo, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri	RPCT	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandri, Ansaldo, Carolo, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri	RPCT	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandri, Ansaldo, Carolo, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri	RPCT	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandri, Ansaldo, Carolo, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri	RPCT	
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandri, Ansaldo, Carolo, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri	RPCT	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/i della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Responsabili ulteriori
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandri, Ansaldo, Carolo, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri	RPCT	
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandri, Ansaldo, Carolo, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri	RPCT	
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandri, Ansaldo, Carolo, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri	RPCT	
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandri, Ansaldo, Carolo, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri	RPCT	
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandri, Ansaldo, Carolo, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri	RPCT	
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandri, Ansaldo, Carolo, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri	RPCT	
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
						Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandri, Ansaldo, Carolo, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/i della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Responsabili ulteriori
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandri, Ansaldo, Carolo, Cattaneo, Ciceri, Raimondi, Rivolta, Pampaloni, Cafieri, Lay, Scalera, Cafieri, Andrieri	RPCT	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Raimondi	RPCT, Baroni	
					Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Raimondi	RPCT, Baroni	
					Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Raimondi	RPCT, Baroni	
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Raimondi
					Per ciascuna procedura:				
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Raimondi	RPCT	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Raimondi	RPCT	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/i della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Responsabili ulteriori
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo	Tempestivo	Raimondi	RPCT	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Raimondi	RPCT	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Obbligo non pertinente		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Obbligo non pertinente		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Obbligo non pertinente		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Raimondi	RPCT
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Raimondi	RPCT	
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Raimondi	RPCT	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/i della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Responsabili ulteriori	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Raimondi,Lay,Di Bartolo,Alessandri,Cattaneo,Carolo,Cafieri,Pampaloni,Costa,Baroni,Rivolta,Zucchi	RPCT		
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Di Bartolo, Mantegazza, Scalera, Lay, Zucchi, Rivolta, Pampaloni, Alessandri	RPCT		
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Di Bartolo, Mantegazza, Scalera, Lay, Zucchi, Rivolta, Pampaloni, Alessandri	RPCT		
					Per ciascun atto:					
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Di Bartolo, Mantegazza, Scalera, Lay, Zucchi, Rivolta, Pampaloni, Alessandri	RPCT	
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Di Bartolo, Mantegazza, Scalera, Lay, Zucchi, Rivolta, Pampaloni, Alessandri	RPCT	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Di Bartolo, Mantegazza, Scalera, Lay, Zucchi, Rivolta, Pampaloni, Alessandri	RPCT	
	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Di Bartolo, Mantegazza, Scalera, Lay, Zucchi, Rivolta, Pampaloni, Alessandri	RPCT	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/i della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Responsabili ulteriori
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Di Bartolo, Mantegazza, Scalera, Lay, Zucchi, Rivolta, Pampaloni, Alessandri	RPCT	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Di Bartolo, Mantegazza, Scalera, Lay, Zucchi, Rivolta, Pampaloni, Alessandri	RPCT	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Di Bartolo, Mantegazza, Scalera, Lay, Zucchi, Rivolta, Pampaloni, Alessandri	RPCT	
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Di Bartolo, Mantegazza, Scalera, Lay, Zucchi, Rivolta, Pampaloni, Alessandri	RPCT	
	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Carolo	RPCT	
Bilanci	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo			
					Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo			
Beni immobili e	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rivolta, Carolo, Lay, Di Bartolo, Raimondi	RPCT	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/i della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Responsabili ulteriori
gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rivolta, Carolo, Lay, Di Bartolo, Raimondi	RPCT	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Di Bartolo, Raimondi	RPCT	
				Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Presidente OIV, Di Bartolo	RPCT	
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Revisore dei Conti, Carolo	RPCT	
	Corte dei conti			Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	RPCT
	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici:  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandri, Maselli, Lay, Di Bartolo	RPCT	
	Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo			
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/i della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Responsabili ulteriori
<b>Servizi erogati</b>			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			
	Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Cattaneo, Scalera	RPCT	
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Maselli, Alessandri, Pamapoloni, Di Bartolo, Lay	RPCT	
<b>Pagamenti</b>	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Carolo, Cattaneo	RPCT	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo, Cattaneo	RPCT	
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo, Cattaneo	RPCT	
					Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo, Cattaneo	RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/i della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Responsabili ulteriori
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo, Cattaneo	RPCT	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non pertinente		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non pertinente		
	Stato dell'ambiente			1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Fattori inquinanti			2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto			3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/i della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Responsabili ulteriori
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT		
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT		
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT		
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT		
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/i della trasmissione	Responsabili della pubblicazione	Responsabili ulteriori
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Rivolta	RPCT	
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Rivolta	RPCT	
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Rivolta	RPCT	Responsabile anticorruzione

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