

AGGIORNAMENTO 2017

Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2015-2017

PARTE GENERALE

Sottoposto all'Amministratore Unico in data 27/01/2017

Approvato dall'Amministratore Unico in data 30/01/2017

AREZZO MULTISERVIZI SRL



SEZIONE I

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE PRIMA

1. Quadro normativo di riferimento e disposizioni preliminari.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una prima organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione, prevedendo un doppio livello di interventi contestuali e sinergici.

A livello centrale, è stato introdotto uno strumento innovativo, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato, per la prima volta, con delibera CIVIT (ora ANAC) 11 settembre 2013, n. 72, poi aggiornato con delibera ANAC 12 del 28 ottobre 2015, che, unitamente alla determina ANAC 8 del 17 giugno 2015 recante *“ 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”*, rappresenta la cartina di tornasole che le società partecipate come Arezzo Multiservizi s.r.l. (da ora Società) utilizzano per la redazione e l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

A livello decentrato, è stato invece introdotto lo strumento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il quale rappresenta il documento fondamentale delle società per la definizione della strategia di prevenzione al suo interno. È un documento programmatico che ingloba e coordina tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, e che tiene di conto della specifica realtà (sia in termini di funzioni amministrative che di organizzazione) societaria interessata.

La finalità primaria di tutti questi documenti è quella di prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo, con la fondamentale precisazione che (come evidenziato proprio dal P.N.A.) le situazioni a rischio corruzione *“ ... 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 dal 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”.

**

2. Organizzazione e funzioni di Arezzo Multiservizi s.r.l.

2.1. Le funzioni amministrative della Società.

Arezzo Multiservizi srl, società partecipata dal Comune di Arezzo in misura pari al 76,77% e dalla APSP (azienda pubblica di servizi alla persona) Fraternita dei Laici per il 23,33%, è stata costituita con atto Rep. 6697 Racc. 4.044 Notaio Cirianni in data 19 dicembre 2007, nella forma speciale di cui all'art.113, comma 5 lettera c) del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i dell' << in house providing >>.

La società è affidataria per il periodo 2007/2027 del servizio cimiteriale del Comune di Arezzo e dei servizi ad esso collegati e/o strumentali. Più precisamente, come emerge chiaramente dallo Statuto, la società ha per oggetto le seguenti attività:

- *“gestione del servizio cimiteriale, in regime autoproduzione interna, in favore degli enti pubblici soci e relativamente a tutte le varie fasi in cui esso si articola, con particolare riferimento a: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, traslazioni nell'ambito dei cimiteri di proprietà del demanio comunale ovvero degli enti soci, ivi comprese le connesse operazioni murarie, nonché le operazioni necessarie per attivare, gestire e mantenere l'illuminazione votiva;*
- *manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti cimiteriali (loculi, tombe murate in terra, ossari, ecc.) nonché delle aree cimiteriali affidate in gestione e di tutti i beni, mobili e immobili, strumentali all'espletamento del servizio, indipendentemente dal loro regime giuridico;*
- *realizzazione e/o implementazione del crematorio e gestione delle attività di cremazione e delle competenze connesse o collegate, in conformità delle vigenti disposizioni generali e speciali;*
- *operazioni di pulizia interna e sanificazione dei plessi cimiteriali e/o delle aree connesse, secondo le specifiche contenute nei contratti di servizio e nelle disposizioni in materia igienico-sanitaria, di tempo in tempo vigenti;*

- progettazione e la realizzazione dei nuovi impianti cimiteriali, di ogni specie e tipologia, nel rispetto delle procedure e delle disposizioni vigenti di tempo in tempo;
- finanziamento e realizzazione di opere di nuova costruzione, ampliamento o di trasformazione dei siti cimiteriali affidati in gestione, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia;
- svolgimento di tutta l'attività amministrativa e tecnica inerente le funzioni di cui sopra e quelle di polizia mortuaria ed igienico-sanitarie, nonché di custodia e vigilanza, nelle forme e con le modalità che saranno stabilite dal contratto di servizio, delle aree e dei siti cimiteriali affidati;
- gestione di altri servizi pubblici locali, anche a rilevanza economica, attualmente gestiti dal socio Comune di Arezzo, nei limiti ammessi dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari, nonché dai singoli ordinamenti degli enti pubblici soci ed affidanti;
- altre attività economiche accessorie, che non costituiscano attività per la produzione di beni e servizi strumentali all'attività degli enti locali soci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 della Legge 248/2006 e s.m.i., purchè direttamente strumentali ai pubblici servizi e/o alle funzioni amministrative degli enti soci, coerenti con l'oggetto sociale fondamentale e comunque di entità economica non prevalente in relazione ai servizi pubblici locali gestiti in autoproduzione, ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti e delle direttive comunitarie di riferimento.

Inoltre, la Società:

- può assumere e concedere agenzie, commissioni, rappresentanze, con o senza deposito e mandati; acquistare, utilizzare e trasferire brevetti, know-how ed altre opere dell'ingegno umano; compiere ricerche di mercato, di customer satisfaction ed elaborazioni di dati per conto proprio e per conto degli enti pubblici soci; concedere e ottenere licenze di sfruttamento commerciale, nonché compiere tutte le operazioni commerciali, finanziarie, mobiliari e immobiliari, necessarie o utili per il raggiungimento degli scopi sociali, purchè tali attività risultino comunque limitate da uno specifico vincolo di strumentalità e/o di complementarietà rispetto a quelle principali di cui al precedente comma 1.

- può assumere partecipazioni in altre società, ad eccezione di quelle di cui ai capi II, III e IV del Titolo V del Libro V del Codice Civile, aventi oggetto analogo, affine o strumentale al proprio, nei limiti di cui alle vigenti disposizioni pubblicistiche e con le procedure previste dal presente statuto.

È infine precisato che “Tutte le predette attività debbono essere svolte nei limiti e nel rispetto delle norme che ne disciplinano l’esercizio, con particolare riferimento al rispetto dei fini istituzionali e pubblicistici cui è preordinata l’attività sociale e dei criteri di efficienza ed efficacia previsti dalle vigenti disposizioni, conformandosi alle specifiche normative settoriali che disciplinano i servizi pubblici locali ed alle disposizioni in materia di carta dei servizi, oltre che agli obblighi di separazione contabile e/o amministrativa in caso di contestuale svolgimento di più attività economiche, eventualmente imposti dalle direttive comunitarie e dalle disposizioni nazionali di tempo in tempo vigenti. In particolare, le attività di natura finanziaria dovranno comunque risultare conformi anche alle specifiche del modello societario «in house providing», come desumibili dalle normative e dalle direttive comunitarie vigenti di tempo in tempo.

*

2.2. La gestione del servizio cimiteriale del Comune di Arezzo.

La società gestisce il servizio cimiteriale del Comune di Arezzo -avente ad oggetto i 53 cimiteri distribuiti nel territorio del comune di Arezzo, con una distanza massima dalla sede aziendale di circa Km. 35- nonché il servizio di cremazione svolto nel Tempio Crematorio ubicato nel cimitero urbano.

Il servizio cimiteriale comprende i seguenti siti cimiteriali del Comune di Arezzo:

N.	CIMITERI MONUMENTALI
01	CIMITERO DELLA FRATERNITA DEI LAICI

N.	CIMITERI URBANI
01	CIMITERO COMUNALE di AREZZO

N.	CIMITERI EXTRAURBANI
01	CIMITERO DI AGAZZI

AGGIORNAMENTO 2017 PTPC 2015-2017

Parte Generale

Arezzo Multiservizi srl

02	CIMITERO DI ANTRIA
03	CIMITERO DI BADIA S. VERIANO
04	CIMITERO DI BAGNORO
05	CIMITERO DI BATTIFOLLE
06	CIMITERO DI BOSSI
07	CIMITERO DI CAMPOLUCI
08	CIMITERO DI CECILIANO
09	CIMITERO DI CHIANI
10	CIMITERO DI CHIASSA SUPERIORE
11	CIMITERO DI CINCELLI
12	CIMITERO DI FRASSINETO
13	CIMITERO DI GIOVI
14	CIMITERO DI MARCENA
15	CIMITERO DI MOLIN NUOVO
16	CIMITERO DI MONTE SOPRA RONDINE
17	CIMITERO DI PALAZZO DEL PERO
18	CIMITERO DI PATRIGNONE
19	CIMITERO DI PENETO
20	CIMITERO DI PETROGNANO
21	CIMITERO DI PIEVE A QUARTO
22	CIMITERO DI POGGIOLA
23	CIMITERO DI POLICIANO
24	CIMITERO DI PRATANTICO
25	CIMITERO DI PUGLIA
26	CIMITERO DI QUARATA
27	CIMITERO DI RIGUTINO
28	CIMITERO DI RONDINE
29	CIMITERO DI RUSCELLO
30	CIMITERO DI S. AGATA ALLE TERRINE
31	CIMITERO DI S. ANASTASIO
32	CIMITERO DI S. ANDREA A PIGLI
33	CIMITERO DI S. FIRENZE
34	CIMITERO DI S. FIRMINA
35	CIMITERO DI S. FLORA
36	CIMITERO DI S. LEO

37	CIMITERO DI S. M. ALLA RASSINATA
38	CIMITERO DI S. POLO
39	CIMITERO DI S. ZENO
40	CIMITERO DI STAGGIANO
41	CIMITERO DI TREGOZZANO
42	CIMITERO DI VITIANO
43	CIMITERO DI CAMPRIANO
44	CIMITERO DI MELICIANO
45	CIMITERO DI POMAIO
46	CIMITERO DI S. CASSIANO
47	CIMITERO DI MISCIANO (da dismettere)
48	CMITERO DI S. BIAGIO ALLA RASSINATA
49	CIMITERO DI BIVIGNANO
50	CIMITERO DI CALBI
51	CIMITERO di STAGGIANO VECCHIO
52	CIMITERO CASTELLONCHIO (da dismettere)
53	CIMITERO TORRINO (da dismettere)

*

2.3. Dotazione organica ed Organigramma.

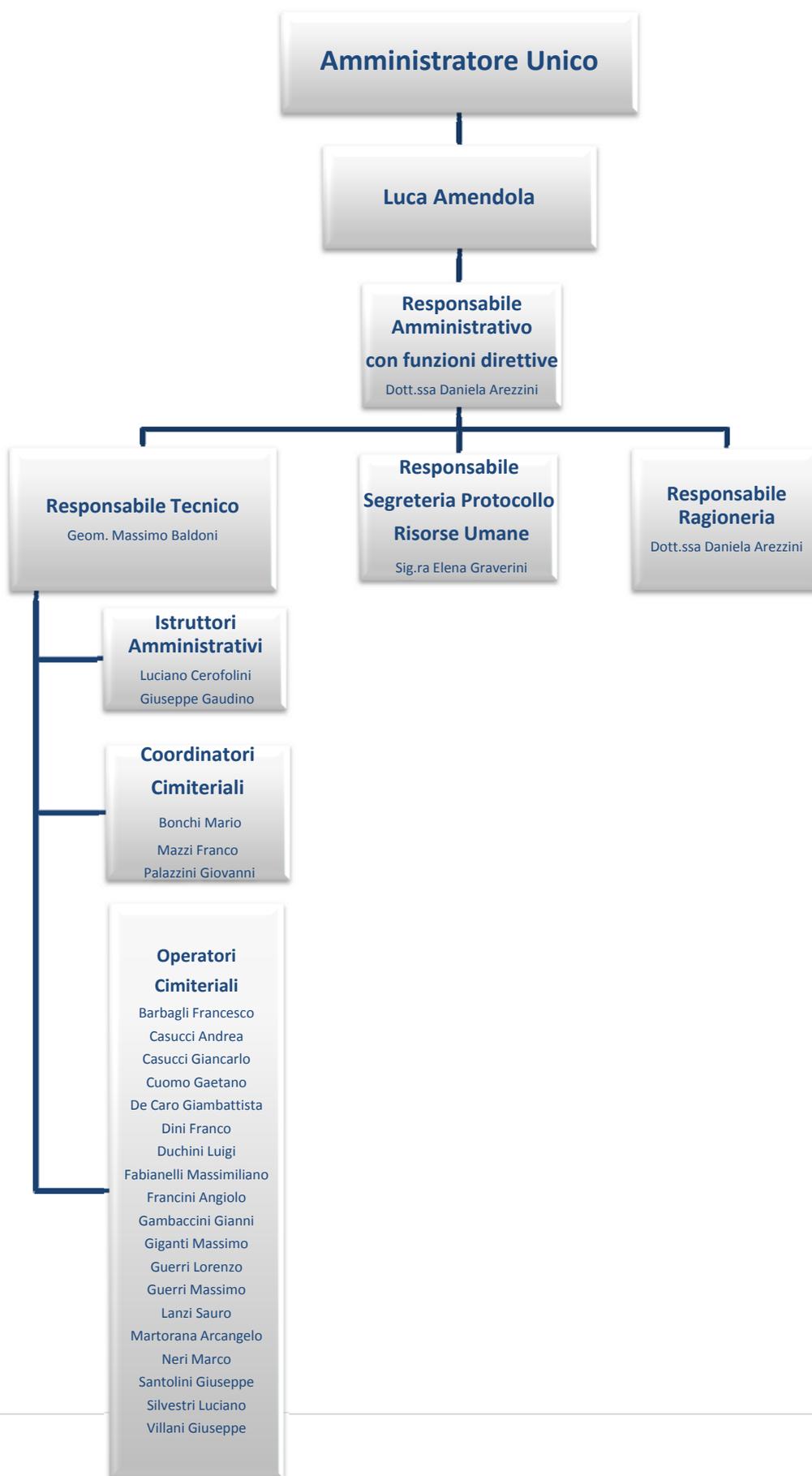
La società è attualmente amministrata da un Amministratore Unico.

In occasione dell'Assemblea dei soci tenutasi in data 20 Ottobre 2016, in virtù della dimissione dei due componenti del CdA e viste le disposizione contenute nel Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" art. 11 comma 2, è stata deliberata la variazione dell'Organo Amministrativo da Consiglio di Amministrazione a Amministratore Unico, mediante la presa d'atto della nomina extra-assembleare da parte del socio Comune di Arezzo e del socio Fraternita dei Laici, nominando il Sig. Luca Amendola quale Amministratore Unico della società fino all'approvazione del bilancio di esercizio chiuso al 31/12/2018.

A seguito del pensionamento del precedente Direttore Generale intercorso nel 2015, nonché RPC e RT, la società non ha provveduto alla sua sostituzione, ma ha attribuito le funzioni direttive alla Dott.ssa Daniela Arezzini, responsabile amministrativo (quadro), fino ad allora responsabile dell'ufficio ragioneria, nominandola altresì responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza nella seduta del CdA del 14 Dicembre 2015. La scelta dell'avvicendamento interno è stata motivata dalla necessità di

assicurare la continuità nella gestione amministrativa della società, garantendo al contempo un contenimento dei costi. La predetta nomina è stata integrata con delibera nr. 6 del 19/01/2017 dell'Amministratore Unico, che ha confermato la Dott.ssa Arezzini quale RPC e RT, in base alle disposizioni normative vigenti in materia.

L'organigramma della società è il seguente:



**

3. Il processo di elaborazione del PTPC: adeguamento alla determina ANAC 12/2015, obiettivi, ruoli e responsabilità. L'aggiornamento 2017 del PTPC.

3.1. Adeguamento alla determina ANAC 12/2015.

Il presente PTPC si pone in soluzione di continuità rispetto a quelli precedenti con alcune necessarie correzioni di rotta, introdotte al fine di adeguarsi alla determina ANAC 12/2015, riguardanti:

- le modalità di elaborazione Piano: sono stati coinvolti tutti i dipendenti coinvolti per la elaborazione del precedente Piano, quindi: Geom. Massimo Baldoni, direttore Tecnico, responsabile ufficio gare e RUP per gare servizi, forniture, lavori e gestione contratti appalto; Dott.ssa Daniela Arezzini, responsabile servizio finanziario e contabilità, pagamenti, redazione bilanci nonché RPC e RT; Sig.ra Elena Graverini, responsabile segreteria, responsabile elaborazione buste paga, protocollo e archivio; Sig. Luciano Cerofolini istruttore amministrativo front-office con delega di firma per la stipula dei contratti di concessione; Sig. Giuseppe Gaudino istruttore amministrativo front-office con delega di firma per la stipula dei contratti di concessione; è stato inoltre coinvolto attivamente il CdA in carica fino al 20 Ottobre 2016 e l'Attuale Amministratore Unico in carica dalla stessa data, al quale è stata presentata la bozza del Piano da parte del RPC ed è stato concesso un termine di 15 giorni per presentare eventuali osservazioni, modifiche e/o rettifiche. La bozza è stata trasmessa anche a tutti i dipendenti al fine di coinvolgerli fattivamente nella analisi dei rischi corruzione e di sollecitare la loro partecipazione e collaborazione, considerato che con il Codice di Comportamento è stato previsto l'obbligo di partecipazione di tutti i dipendenti nella attuazione delle misure di prevenzione di corruzione, la cui omissione determina responsabilità disciplinare;
- la struttura del Piano: è sempre concepita come integrazione del MOG 231/2001 ma, è stato strutturato in maniera diversa, in particolare eliminando la parte speciale ed introducendo gli allegati che, per ogni processo a rischio corruzione, individua i sub-processi, i responsabili, i rischi di corruzione, la valutazione e

ponderazione dei rischi, le misure di prevenzione di corruzione, i tempi di attuazione e le forme di monitoraggio;

- il contenuto del Piano: si è tenuto conto delle indicazioni contenute nella determina ANAC 12/2015, e quindi sono state ridefinite e mappate le misure generali e quelle ulteriori (abbandonando la precedente distinzione tra misure obbligatorie e misure ulteriori).

Il Piano è stato approvato dall'Amministratore Unico con determina nr. 7 del 30 Gennaio 2017, ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012. L'aggiornamento annuale del PTPC dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

a) l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;

b) i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione AREZZO MULTISERVIZI SRL (es.: l'attribuzione di nuove competenze e/o funzioni);

c) l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;

d) le modifiche intervenute nelle misure predisposte da AREZZO MULTISERVIZI SRL per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dal dell'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il RPC può a proporre la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il RPC può, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'ente possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

*

3.2. Obiettivi.

L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte. A tal fine lo sviluppo, in aggiunta a quelle esistenti, di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi,

promuovere il corretto funzionamento della struttura, tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione della Società nei confronti di molteplici interlocutori. Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPC intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Il PTPC è quindi finalizzato a:

- individuare ed evidenziare le attività sensibili al rischio corruzione;
- individuare gli interventi organizzativi volti ad evitare, prevenire e combattere il rischio corruzione;
- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare i destinatari del PTPC ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013, nei limiti in cui il d.lgs. 39/2013 è applicabile anche alle società partecipate;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione.

La società ritiene di individuare, quale principale obiettivo strategico per l'anno 2017, quello di un completo ed accurato controllo delle misure della corruzione e di trasparenza indicate nel presente documento, al fine di verificare la reale sostenibilità delle medesime misure.

*

3.3. Ruoli e responsabilità.

La legge 190/2012 ed il PNA individuano nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) la figura centrale del sistema "anticorruzione" tenuta appunto a vigilare

sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione; a tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

In applicazione dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, la Società ha provveduto ad identificare il Responsabile di prevenzione della corruzione nella figura del Direttore Generale. A seguito del pensionamento del direttore, tale ruolo è stato attribuito alla Dott.ssa Daniela Arezzini, responsabile amministrativo quadro, fino ad allora responsabile dell'ufficio ragioneria, nominandola altresì responsabile della trasparenza nella seduta del CdA del 14 Dicembre 2015, con conferma delle suddette nomine mediante delibera dell'Amministratore Unico nr. 6 del 19/01/2017.

Le dimensioni organizzative della Società e la previsione normativa contenuta nel comma 7 dell'art. 1 l. 190/2012 secondo cui *"l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione"* non consentono di designare quale RPC un soggetto privo (potenzialmente) di responsabilità decisionali e gestionali nelle aree a rischio (come suggerito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare 1/2013).

Le funzioni ed i compiti del RPC sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 e dal d.lgs. n. 39/2013 nei limiti in cui dette previsioni normative sono applicabili alle società partecipate.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPC dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni della Società, nei limiti della disponibilità di bilancio, ed ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza. Tra gli obblighi del RPC rientrano anche gli obblighi di denuncia che ricadono sul pubblico ufficiale e sull'incaricato di pubblico servizio ai sensi dell'art. 331 del codice penale. Le responsabilità del RPC sono definite dall'art. 1, commi 8, 12 e 14 della legge n. 190/2012 nei limiti in cui dette previsioni normative sono applicabili alle società partecipate.

L'esperienza maturata nel corso del 2015 induce infine ad abbandonare il riferimento ai referenti della trasparenza. Tali referenti erano stati individuati nel precedente PTPC in un'ottica di "mediazione" tra RPC ed i dipendenti della Società e di stretta collaborazione con il RPC. In realtà, ci si è accorti che, a causa della ridotta dimensione organizzativa della Società, la figura dei referenti non ha apportato alcuna significativa utilità, complicando a volte il compito del RPC. La utilità di tale figura risulta inoltre sminuita dall'obbligo di partecipazione e collaborazione fattiva da parte di tutti i dipendenti della Società nella attuazione e controllo delle misure di prevenzione della corruzione, previsto nel Codice di Comportamento.

In conclusione con il presente PTPC si ribadisce che, ferme restando le responsabilità normativamente previste in capo al RPC, tutti i dipendenti della Società sono tenuti a prestare la massima collaborazione allo stesso, come prescritto nel Codice di Comportamento, al quale si rinvia.

3.4. L'aggiornamento 2017 del PTPC

L'aggiornamento 2017 mantiene tutti i contenuti del precedente aggiornamento, anche se la società ha deciso, al fine di rendere più trasparente il fatto che il PTPC ha una validità di tre anni, con l'obbligo di aggiornarlo annualmente, di rinominare il presente PTPC come PTPC 2015-2017 aggiungendo la dicitura "Aggiornamento 2017" proprio per far capire alla collettività che questo documento rappresenta l'aggiornamento del Piano Triennale 2015-2017.

In tale ottica deve essere quindi letto il PTPC 2016-2018, il quale non rappresenta il Piano Triennale 2016-2018, bensì l'aggiornamento 2016 all'originario Piano Triennale.

**

4. Analisi del contesto esterno ed interno in cui opera la Società.

4.1. Analisi del contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Con riguardo al territorio di riferimento occorre evidenziare come la gestione di 53 cimiteri, e quindi di un vasto ambito territoriale, rende praticamente impossibile una costante attività di controllo su detti cimiteri (ed in particolare sugli operatori cimiteriali), di tal ch  non   appunto possibile accertare la sussistenza o meno di atti e soprattutto di comportamenti di *maladministration*. Motivo per cui la Societ  ritiene che la finalit  di controllo, volta ad accertare anche il corretto rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, possa essere raggiunta solo ed esclusivamente attraverso una attivit  formativa nei confronti degli operatori cimiteriali, in maniera tale da permettere l'acquisizione, da parte di questi ultimi (con vari livelli di istruzione) di quelle conoscenze minime e necessarie per applicare correttamente le misure di prevenzione della corruzione.

Con riguardo invece alle attivit  e funzioni amministrative cimiteriali, possono essere individuati i seguenti soggetti che interagiscono con la Societ :

- il Comune di Arezzo, in qualit  di ente titolare e controllante della Societ ;
- Fraternita dei Laici, in qualit  di ente titolare della Societ ;
- altri Comuni
- Regione Toscana
- Altri enti, quali INPS, INAIL, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, GSE, ASL, Dogane, Palazzi di Giustizia
- le imprese private coinvolte nell'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- le imprese funebri;
- i cittadini privati coinvolti nei servizi cimiteriali;

Trattasi di una pluralit  di soggetti che non creano un contesto particolarmente favorevole al verificarsi di fenomeni corruttivi anche in ragione degli strumenti adottati dalla Societ  nel corso degli anni, in quanto:

- il rapporto con il Comune di Arezzo e con Fraternita dei Laici   adeguatamente regolamentato dallo statuto, dall'atto costitutivo e dal contratto di servizio;
- il rapporto con gli altri enti si risolve praticamente in adempimenti di ordinaria amministrazione;
- il rapporto con le imprese private affidatarie di lavori, servizi e forniture   regolamentato dal Codice dei Contratti Pubblici e dal relativo regolamento, quindi,

salvo un uso distorto di tali strumenti normativi (che è stato affrontato attraverso la individuazione di specifiche misure anticorruzione), non si pongono problemi di fenomeni corruttivi;

- il rapporto con le imprese funebri crea invece un contesto favorevole al verificarsi di fenomeni corruttivi, in quanto l'impresa, potenzialmente, potrebbe chiedere alla Società dei "favori" ad esempio per anticipare i trasporti funebri al fine di poter vantare nei confronti della propria clientela una situazione di "preferenza" rispetto alle altre imprese funebri e quindi di "accaparrarsi" la clientela. Il problema è stato però risolto in maniera efficiente, efficace e trasparente dalla Società che ormai da tempo accetta solo ed esclusivamente prenotazioni on-line, attraverso una procedura ben nota sia alle imprese funebri che ai privati cittadini;
- il rapporto con i privati cittadini può, anche questo, creare un contesto favorevole al verificarsi di fenomeni corruttivi in quanto, il cittadino colpito dal lutto, potenzialmente e seppur in buona fede, potrebbe essere portatore di richieste non conformi al principio di corretta amministrazione. Facendo leva sulla memoria storica, si pensa in particolar modo a quel cittadino che verte in una situazione di disagio economico e che per tale motivo potrebbe richiedere una riduzione del canone concessorio o una modalità di pagamento diversa da quella prevista dalla legge e dagli atti regolamentari. Si pensa altresì a quel cittadino che, per motivi strettamente personali, potrebbe richiedere, per il proprio defunto, un posto di privilegio. Trattasi di problematiche che sono state affrontate attraverso la previsione del pagamento contestuale alla richiesta del servizio o richiesta di pagamento rateale autorizzato dal responsabile amministrativo (3 rate) o dal Consiglio di Amministrazione (5 rate) attraverso bonifico bancario, assegni bancari e/o circolari, richiesta di addebito preautorizzato su c/c, bancomat o carta di credito, bollettini postali, e solamente in via residuale pagamento in contanti, ed attraverso la pubblicazione, sul sito internet di tutti i dati relativi ai servizi cimiteriali.

*

4.2. Analisi del contesto interno.

Per analisi del contesto interno si intende l'analisi degli aspetti legali all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione, al fine di evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità, e dall'altro, il livello di complessità della Società.

A tal fine si precisa che:

- l'Assemblea ha poteri di indirizzo strategici-industriali (Cfr. art. 9 comma 4 Statuto) mentre la gestione della società è affidata ad un Consiglio di Amministrazione che per eventuali atti di *mala gestio* ne risponde nei confronti della medesima Assemblea (Art. 9 comma 3 lettera D Statuto). È poi individuato un responsabile amministrativo con funzioni direttive che ha le funzioni di responsabilità previste dall'art. 24 dello Statuto, tra le quali in particolare l'esecuzione delle delibere del CdA e la gestione del personale ;

- la struttura organizzativa è molto semplice. Non vi è una suddivisione formale in uffici bensì vi è una suddivisione di responsabilità tra: responsabile amministrativo con funzioni direttive; responsabile segreteria, protocollo e risorse umane; responsabile ragioneria; responsabile tecnico, sotto il quale sono collocato gli istruttori amministrativi, i coordinatori cimiteriali e gli operatori cimiteriali;

- le politiche gli obiettivi e le strategie societarie sono delineate dall'Assemblea, che pertanto ha una forte responsabilità nei confronti della collettività per il buon andamento o meno della Società;

- le risorse materiali necessarie per la corretta gestione societaria vengono definiti attraverso i budget annuali e pluriennali nonché attraverso l'approvvigionamento delle stesse all'occorrenza;

- la quantità e qualità del personale cambia a seconda che si tratti di personale amministrativo-tecnico oppure personale operativo. Nel primo caso la quantità del personale, ad oggi, è appena sufficiente per poter assolvere in maniera adeguata agli adempimenti amministrativi-tecnici, mentre la qualità del personale, sia in termini di istruzione che in termini di cultura dell'etica, è medio-alta. Anche nel secondo caso la quantità del personale è appena sufficiente per poter assolvere ai compiti loro ascritti, mentre la qualità, sia in termini di istruzione che in termini di cultura dell'etica è nella media;

- i processi decisionali vengono attuati sia direttamente dal personale che per legge o regolamento ha la competenza (e la responsabilità) ad adottarli sia attraverso deleghe in forma scritta, quando gli atti delegati sono destinati a produrre effetti nei confronti dei terzi, ed in forma orale, quando gli atti delegati sono destinati a produrre effetti solo all'interno della Società;

- le relazioni interne ed esterne sono curate, le prime dal responsabile amministrativo con funzioni direttive, le seconde dal Consiglio di Amministrazione

*

5. Gestione del rischio: mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi.

5.1. Mappatura dei processi.

Per la mappatura dei processi si è tenuto di conto delle correzioni di rotta adottate dall'ANAC con la determina ANAC 12/2015. Si è quindi proceduto a mappare tutti i processi a rischio corruzione che rientrano nelle c.d. aree generali oltre a quelli di rischio specifici, individuando i singoli-sub processi che li caratterizzano. Tale mappatura ha tenuto di conto della metodologia utilizzata nel 2015 per la mappatura dei processi obbligatori e specifici ed è stata ripetuta anche per i processi di: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Una particolare attenzione è stata dedicata al processo dei contratti pubblici, relativamente al quale sono state seguite le indicazioni fornite nella parte speciale della Determina ANAC 12/2015 e, pertanto, presenta notevoli differenze rispetto al processo di "affidamento servizi, lavori e forniture" mappato nel precedente PTPC.

*

5.2. Valutazione del rischio.

La valutazione ed analisi dei rischi è stata effettuata sulla base delle indicazioni fornite dall'allegato 5 al PNA basandosi, però, su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $\text{Rischio (E)} =$

Probabilità(E) x Impatto(E). Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
	IMPATTO					

Matrice del rischio: Verde: trascurabile – Blu: medio-basso – Arancione: alto – Rosso: altissimo

In ragione del principio di prudenza la tabella deve essere interpretata nel senso che il superamento anche di 0,01 del limite della soglia determina l'applicazione del livello di rischio più alto (es° 3,01 = rischio medio-basso)

*

5.3. Trattamento del rischio.

Per ogni singolo processo e sub- processo è stata individuata la misura ritenuta idonea a prevenire il rischio corruzione, distinguendo tra misure generali e specifiche, indicando il responsabile della misura ed i tempi di attuazione, nonché le forme di monitoraggio.

*

5.4. Allegati al PTPC.

Tutta l'attività di gestione del rischio è stata conglobata in appositi allegati Excel composti nelle seguenti schede: la prima scheda, denominata "mappatura dei processi" suddivisa in colonne dove appunto vengono indicati i processi e sub-processi mappati, gli eventi rischiosi, le misure adottate con l'indicazione della valutazione del rischio (si è

provveduto alla valutazione del rischio del processo), il monitoraggio; la seconda scheda denominata “valutazione del rischio” dove sono riportate le schede di valutazione del rischio dei processi esaminati; la terza scheda denominata “misure specifiche” dove sono descritti i contenuti delle misure specifiche adottate dalla Società;

PARTE SECONDA

6. Misure generali e misure specifiche.

6.1. Premessa.

Il PNA, approvato nel settembre 2013 classificava le misure di prevenzione come “misure obbligatorie”, quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e come “misure ulteriori”, quelle che, non essendo obbligatorie per legge, vengono inserite nei PTPC a discrezione dell’amministrazione e tale inserimento le rende obbligatorie per l’amministrazione che le ha previste.

L’Aggiornamento 2015 al PNA, superando la distinzione tra misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”, ha sottolineato la necessità che ciascuna amministrazione (nel caso di Arezzo Multiservizi srl, ciascuna società) individui strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell’ente stesso, emersi a seguito di specifica analisi ed, ha, quindi, adottato una classificazione che distingue tra “misure generali”, (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione e “misure specifiche” che incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Il contenuto delle misure di mitigazione del rischio di carattere generale è stato specificato nell’Allegato 1 al PNA del 2013, sulla base del quale la Società, dopo un attento studio, è addivenuta a delle conclusioni, riportate nel precedente PNA, che devono essere necessariamente modificate a seguito dell’emanazione delle linee guida di cui alla determina ANAC 8/2015.

Le misure generali si distinguono da quelle di carattere specifico perché, mentre queste ultime sono estremamente eterogenee e diversificate anche con riferimento alla medesima categoria di rischio, le prime, proprio in virtù della loro natura di strumenti di ampio raggio, idonei ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, hanno trovato un’applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi dell’amministrazione,

soprattutto per mitigare le categorie di rischio afferenti a: “uso improprio o distorto della discrezionalità” e “alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione”. Per tale ragione, si fornisce una trattazione unitaria delle misure generali riportando la descrizione di ognuna nei paragrafi che seguono.

*

6.2. Trasparenza.

Come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, “La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012”, che, lungi dal costituire una “semplice” misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l’oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento. A tale scopo, nell'Aggiornamento 2015 al PNA “si raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge”. In attuazione a quanto sopra, si rimanda alla Parte Quarta del presente documento, specificamente dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

*

6.3. Codice di comportamento.

Occorre subito osservare come subito dopo l'entrata in vigore del DPR 62/2013, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, la Società abbia attivato, al proprio interno, un attento studio volto ad accertare l'ambito di applicazione soggettivo di tale Codice, deducendo la sua inapplicabilità agli enti e società diverse dalle Pubbliche Amministrazioni, per le motivazioni dettagliatamente illustrate nel precedente PTPC (che, in estrema sintesi, evidenziano come all'epoca tutta la normativa di settore e gli atti dell'ANAC prevedessero la obbligatorietà del Codice solo con riferimento alle Pubbliche Amministrazioni).

Tale decisione è stata rivista dopo l'entrata in vigore della determina ANAC 8/2015 che ha espressamente imposto, anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, come questa Società, di integrare il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 oppure di adottare un apposito codice *“avendo cura di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione”*.

La Società, quindi, nonostante l'omesso richiamo, anche da parte della determina ANAC 8/2015, al DPR 62/2013, ha deciso di adottare, nella seduta del CdA del 14 dicembre 2015, un apposito "Codice di comportamento dei dipendenti di Arezzo multiservizi srl ai sensi del dpr. 62/2013 e delle linee guida ANAC adottate con determina 8/2015", conformemente ai principi di cui al citato DPR 62/2013 e tenendo di conto (sia sotto il profilo del contenuto che di quello procedurale) che i dipendenti della Società non sono dipendenti in regime di diritto pubblico bensì in regime di diritto privato.

Il Codice è stato concepito come uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Il Codice è formato da una prima parte "Parte I" dove sono descritte le regole di condotta a cui devono attenersi tutti i destinatari del Codice medesimo (cioè i dipendenti, compresi i dirigenti, nonché tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del CDA, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della società, ex art. 2 del Codice) ed una seconda parte "Parte II" ove invece è disciplinato il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del Codice.

Il Codice è stato adattato alla specifica realtà della Società e, tra e altre cose, proprio a tal fine, è stato previsto, oltre l'obbligo di rispettare le misure c.d. anticorruzione e trasparenza (quindi le misure contenute nel PTPC e nel PTIT) anche l'obbligo, da parte del dipendente, di prestare la sua collaborazione al RPC e RT. Trattasi di una misura ritenuta particolarmente importante in una realtà societaria di dimensioni particolarmente ridotte, come appunto quella di questa Società, e che si auspica possa contribuire in maniera significativa alla corretta applicazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza.

*

6.4. Conflitto di interesse.

La misura di prevenzione della corruzione del "conflitto di interesse" è stata recepita e disciplinata nel Codice di Comportamento agli articoli 6 e 7.

L'art. 6 prevede oltre l'obbligo di astensione come per legge anche quello di comunicazione verso il Direttore o il dipendente con funzioni analoghe.

L'art. 7 contiene, poi, in conformità all'identica previsione del DPR 62/2013, una clausola generale che disciplina ogni possibile ipotesi di conflitto di interesse, prevedendo un corrispondente obbligo di astensione, anche nel caso in cui non si concretizzi un vero e proprio conflitto, bensì soltanto "gravi ragioni di convenienza". Individua inoltre nel Direttore o dipendente con funzioni analoghe il soggetto tenuto a decidere, motivatamente, sulla situazione di conflitto di interessi del dipendente, e nel Presidente del CdA il soggetto tenuto a decidere, motivatamente, sulla situazione di conflitto di interesse del Direttore o del dipendente con funzioni analoghe.

*

6.5. Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali ed attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

Le misure di prevenzione della corruzione in questione non sono state recepite nel precedente PTPC in quanto all'epoca, prima della determina ANAC 8/2015, vi era la convinzione che queste si riferissero solo alle Pubbliche Amministrazioni e non agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Fermo restando che tali misure verranno recepite nel Codice di Comportamento, in fase di sua revisione (prevista per la fine del 2016), si prevede che:

- a) Con riferimento alle attività extra-istituzionali:
 - I dipendenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dalla Società;
 - Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, comunicazioni, comunque denominate, dirette alla Società.
- b) Con riferimento all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro si prescrive che:
 - ogni qualvolta la società indice una selezione o interpello per l'assunzione del personale, deve essere indetto a pena di nullità della selezione l'avviso che "i dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri

autorizzativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti di Arezzo Multiservizi srl non possono partecipare alla selezione”.

- tra i requisiti della selezione deve essere richiesta, sempre a pena della nullità della selezione, e poi acquisita dichiarazione sostitutiva di notorietà/certificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 per mezzo della quale tutti i partecipanti alla selezione dichiarano la insussistenza della suddetta clausola di esclusione.
- gli avvisi e le dichiarazioni sono tempestivamente trasmessi al RPC affinché questo possa verificare il rispetto delle condizioni appena menzionate

*

6.6. Inconferibilità ed incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013.

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico” ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI). Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali: a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione; b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; c) a componenti di organi di indirizzo politico. Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece: a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale; b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico. A differenza delle cause di inconferibilità, che comportano una preclusione all’assunzione dell’incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

La Società, per il tramite del RPC, verifica la sussistenza delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità mediante l’acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o notorietà resa dall’interessato: necessariamente prima dell’assunzione dell’incarico e comunque all’atto del conferimento dell’incarico; eventualmente in ogni

momento, su richiesta da parte del RPC o su segnalazione di terzi, nel corso del rapporto; necessariamente ogni anno, per quanto concerne l'incompatibilità. La dichiarazione deve essere rilasciata nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, e deve contenere l'impegno a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione, con la conseguenza che la dichiarazione mendace, oltre alle conseguenze di cui all'art. 20 comma 5 D.Lgs. 39/2013, assume rilevanza penale ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 2000 appena citato.

La Società, per il tramite del RPC, verifica che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi e negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità nei termini già indicati.

Si dà atto che le dichiarazioni sono state rese nel 2015 e verranno richieste anche nel 2016.

*

6.7. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

I dipendenti della Società che risultano condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i c.d. delitti contro la pubblica amministrazione non possono essere preposti a capo degli uffici e dei servizi della Società ed in particolare:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'assunzione di personale dipendente;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici della Società 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, nonché alla partecipazione a gare ed appalti ed allo smaltimento di rifiuti di qualsiasi genere e natura;
- 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.

La Società, per il tramite del RPC, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali all'atto della formazione della commissione e comunque all'atto dell'assegnazione dell'ufficio e comunque all'atto del conferimento dell'incarico, mediante acquisizione di ufficio del casellario giudiziario (se possibile) ovvero, mediante richiesta ed acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui al DPR 445/2000.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, la Società:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, alle quali espressamente si rinvia;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

*

6.8. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione.

La misura della rotazione dei dirigenti e/o dei responsabili del procedimento rappresenta senz'altro una importante misura di prevenzione della corruzione che, nel caso di questa Società, non può essere applicata sia perché non vi sono figure dirigenziali (l'unico dirigente presente è andato in pensione nel 2015) sia perché è impensabile prevedere una rotazione dei responsabili dei singoli uffici, in quanto ognuno di essi ha delle specifiche competenze insostituibili, di tal ch  una eventuale rotazione rischierebbe seriamente di compromettere il corretto funzionamento della Società (ad esempio il responsabile dell'ufficio tecnico, RUP in materia di appalti pubblici,   l'unico che ha le competenze tecniche e giuridiche per assolvere a tale compito e non esiste all'interno della Società altro soggetto con le medesime competenze).

*

6.9. Tutela del whistleblower.

Le misure di tutela del dipendente che segnala condotte illecite, previste per la prima volta nel nostro ordinamento dalla legge 6 novembre 2012, n.190 (che ha introdotto un nuovo articolo 54 bis all'interno del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165) sono espressamente ricondotte, dal Piano Nazionale Anticorruzione, alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione e sono espressamente indicate anche dalla determina ANAC 8/2015.

La Società garantisce il dipendente che segnala gli illeciti nei seguenti termini:

- La segnalazione può essere fatta direttamente anche in maniera anonima all'indirizzo mail arezzini@arezzomultiservizi.it oppure con lettera indirizzata al RPC;
- L'identità del segnalante è protetta sotto la propria responsabilità personale dall'organo destinatario della segnalazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non possa essere opposto (ad es. in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.). Inoltre, in caso di procedimento disciplinare che dovesse derivare in seguito ad una segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata a chi irroga la sanzione disciplinare e al destinatario della stessa, nei seguenti casi: di consenso del segnalante; se la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione stessa e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa del destinatario della sanzione disciplinare;
- Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che segnala a condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le irrogazioni di sanzioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

- Il dipendente che ritiene di essere sottoposto a comportamenti discriminatori per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: può dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al R.P.C., il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare agli organi/strutture competenti la segnalazione di quanto accaduto, per le eventuali azioni di competenza; può darne notizia al capo gerarchico del dipendente che ha operato la discriminazione, e/o al proprio capo gerarchico, affinché valutino l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti opportuni; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce, per le azioni di competenza; può darne notizia all'ANAC: può darne notizia all'autorità giudiziaria.
- La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990, e successive modificazioni, fatta eccezione per i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (ad esempio in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.). In generale, dunque, la segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, c. 1, lett. a), L. 241/1990.
- Il R.P.C., in tutti i casi in cui ha conoscenza di una violazione del P.T.P.C. (ivi incluso il P.T.I.T. ed il Codice di Comportamento), per effetto di una segnalazione ritenuta fondata, svolge un'attività istruttoria sui contenuti della segnalazione stessa e riferisce all'organo che all'interno della società è tenuto ad irrogare eventuali sanzioni;
- Le segnalazioni, anche quelle non fondate, vengono raccolte in apposito fascicolo dal RPC, che ogni anno riferisce al CdA il numero delle segnalazioni ricevute e l'esito delle stesse.

*

6.10. Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.

La formazione, come già anticipato nei precedenti paragrafi, costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione, finalizzata ad assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi e delle regole di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

La Società ha già provveduto nel 2014 e nel 2015 a garantire la formazione al proprio personale dipendente, e per il 2016 sono previste 15 ore formative che saranno concentrate in particolar modo sugli approfondimenti del PTPC, del PTIT e del Codice di Comportamento. Alcune ore di formazione verranno dedicate agli operatori cimiteriali in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, al fine di scoraggiare l'assunzione di comportamenti che, ancorché assunti in buona fede, possono condurre oltre a fenomeni di *maladministration* anche alla violazione di norme penalmente rilevanti.

Anche nel 2017 la formazione verrà garantita ai dipendenti.

*

6.11. Procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi.

Le decisioni conclusive e finali della Società sono sempre adottate dall'organo e/o soggetto competente per legge, regolamento e/o per statuto ad adottarli e quindi munito del potere decisionale, e almeno quelle inerenti le aree a rischio corruzione individuate nel presente PTPC che producono effetto verso l'esterno devono riportare in narrativa la descrizione, ancorché sintetica, del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti di qualsiasi tipo e natura -anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intera fase procedimentale, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso. Tali decisioni devono sempre essere motivate con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Società in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. Di norma ogni decisione conclusiva e finale che riguarda una delle aree a rischio corruzione deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria, cartaceo, telematico o di qualsiasi altro tipo e natura. Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è rigorosamente quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti che devono essere debitamente motivate.

*

6.12. Misure specifiche.

Come già ricordato nei paragrafi precedenti, l'Aggiornamento 2015 al PNA ha preferito abbandonare la distinzione adottata dal PNA del 2013 tra misure "obbligatorie" e misure "ulteriori", distinguendo tra misure obbligatorie e misure specifiche.

L'aggiornamento 2015 al PNA ha espressamente rimarcato che: "Le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori" (*rectius*: specifiche). 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". Pertanto, nell'ambito del processo di identificazione delle misure di mitigazione del rischio all'interno della Società, è stato fatto uno sforzo particolare per individuare delle misure specifiche per ciascun processo e sub-processo, idonee a mitigare i rischi corruttivi sottesi a quella particolare attività.

Gli allegati al PTPC riportanti la "gestione del rischio" individuano, nella scheda denominata "mappatura dei processi" le misure specifiche adottate per ogni sub processo, ed il loro contenuto è descritto nella scheda "Descrizione misure specifiche".

Sinteticamente le misure specifiche si concretizzano in misure quali la "informatizzazione" e la formalizzazione di procedure standard da porre in essere in determinati casi, e comunque in misure ad hoc pensate ed elaborate proprio in relazione al sub-processo in esame tenendo di conto dei principi di efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischi, sostenibilità economica e organizzativa, ed adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione ribaditi nella determina ANAC 12/2015.

*

6.13. Coordinamento con MOG 231/2001.

La Società sta predisponendo la pubblicazione sul sito internet della manifestazione di interesse volta ad individuare un soggetto in grado di aggiornare sia dal punto di vista del contenuto che dal punto di vista del metodo il MOG 231/2001.

L'intenzione è quella, come suggerito dall'ANAC, di introdurre una stretta connessione tra i due modelli (231/2001 ed anticorruzione). Pertanto si fa presente sin d'ora che le modalità di mappatura, di individuazione e trattamento del rischio potranno essere profondamente riviste proprio in ragione dell'aggiornamento del MOG 231/2001

PARTE TERZA**7. Monitoraggio, vigilanza e sistema sanzionatorio.****7.1. Premessa.**

L'attività di monitoraggio, vigilanza e conseguente individuazione di un adeguato sistema sanzionatorio rappresentano senz'altro gli strumenti per garantire la efficienza, efficacia ed effettività delle misure di prevenzione della corruzione.

Nel precedente PTPC sono state individuate delle attività di monitoraggio e vigilanza particolarmente complesse, pensate ed elaborate in totale buona fede per garantire un costante controllo sull'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione, in realtà dimostratisi insostenibili, dal punto di vista organizzativo, incompatibili e non estremamente efficaci rispetto alla dimensione organizzativa della Società e quindi meritevoli di essere completamente riviste.

Il punto di partenza delle nuove misure di vigilanza e monitoraggio è rappresentato dall'obbligo, introdotto con il Codice di Comportamento, di collaborazione attiva di tutti i dipendenti nella fase di attuazione e controllo delle misure di prevenzione della corruzione, in grado sicuramente di responsabilizzare tutti i dipendenti della Società (anche perché la sua violazione costituisce illecito disciplinare) e quindi di rendere veramente efficaci, efficienti ed effettive le misure di prevenzione della corruzione.

Prendendo le mosse da tale obbligo si sono quindi ridefinite le attività di monitoraggio e vigilanza, più snelle e maggiormente compatibili, rispetto a quelle previste nel precedente PTPC, alla realtà organizzativa, semplice e di ridotte dimensioni, della Società.

*

7.2. Sistema di monitoraggio e di vigilanza.

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, secondo le modalità indicate in premessa, si prevede che il RPC, almeno una volta all'anno, preferibilmente ma non

obbligatoriamente in prossimità della data prevista dalla legge per la redazione della relazione annuale del RPC (15 dicembre) provveda formalmente, acquisendo tutte le informazioni che riterrà necessarie dai dipendenti della Società ovvero istituendo un apposito tavolo di lavoro ed avvalendosi del supporto dell'Organismo con funzioni analoghe all'OIV, nominato nel mese di febbraio 2016, a verificare il corretto adempimento delle misure di prevenzione della corruzione.

L'attività di verifica potrà essere limitata anche solo ad alcune delle aree a rischio corruzione (non meno del 30%), tranne quella dei contratti pubblici (che dovrà essere sempre oggetto di verifica) ed a condizione che nel corso del triennio di vigenza del PTPC siano sottoposte a verifica tutte le aree a rischio corruzione.

L'attività di verifica dovrà essere formalizzata in apposito supporto informatico o cartaceo e dovrà essere conservata a cura del RPC.

Al RPC sono riconosciuti, nel corso delle verifiche, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

7.3. Sistema sanzionatorio.

Premesso che l'art 1 comma 14 L. 190/2012 prevede che *"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*, si chiarisce e ribadisce che la violazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza nonché la violazione delle regole di condotta previste nel Codice di comportamento, costituiscono illeciti disciplinari sanzionabili secondo i termini e le modalità dettagliatamente descritti nel medesimo Codice al quale pertanto pare sufficiente rinviare.

SEZIONE II

MISURE DI TRASPARENZA

1. Procedimento di elaborazione e adozione delle misure di trasparenza

La presente sezione disciplina, al pari del precedente PTIT, le modalità attuative e le iniziative volte all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi; specifica, altresì, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui sopra.

Le misure di trasparenza recepite nella sezione II seguono il principio di semplificazione già adottato nel precedente PTIT.

Il RT è la Dr.ssa Daniela Arezzini, nominata dal CDA nella seduta del 14 dicembre 2015, la quale come già precisato nel precedente PTIT è succeduta alla Dr.ssa Rogialli, ex direttore generale e RT di Arezzo Multiservizi, collocata a riposo a far data dal 30 novembre 2015.

2. Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici del triennio rimangono quelli stabiliti nel precedente PTIT.

In particolare, per il 2017, la società si pone come obiettivo strategico di estrema rilevanza quello di rendere più chiaro il sito internet, già aggiornato al D. Lgs. 97/2016, e di valutare l'adozione di un regolamento sulle varie forme di accesso, come prescritto dalle linee guida FOIA.

3. Processo di attuazione delle misure di trasparenza.

Ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, il RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate mentre i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

In ragione di ciò e vista la ridotta realtà organizzativa dell'Azienda, Arezzo Multiservizi srl ritiene che, fermo restando i poteri, doveri ed obblighi attribuiti dalla legge al RT ed ai responsabili degli uffici, ai fini di assicurare effettivamente e fattivamente la costante e chiara pubblicazione dei dati nonché il loro aggiornamento, sia necessario individuare i soggetti (persone fisiche) materialmente tenuti a pubblicare ed aggiornare i dati i quali coincidono anche con i soggetti tenuti alla trasmissione dei dati.

Al fine di rendere conoscibile le modalità di adeguamento alla normativa della trasparenza, con particolare riferimento ai dati ed informazioni pubblicati ed ai soggetti (responsabili della pubblicazione e trasmissione) coinvolti nell'attuazione di tale normativa, si rinvia alla apposita tabella denominata **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI** che è da considerarsi parte integrante e sostanziale delle misure di trasparenza, allegata al presente documento.

4. L'organismo con funzioni analoghe all'O.I.V..

Arezzo Multiservizi ha individuato nella figura dell'Avv. Gabriele Martelli, l'organismo con funzioni analoghe. A tale organismo è stato conferito anche il compito di supportare il RPCT.

5. Controlli e monitoraggio.

Al fine di garantire la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, la Società intende avviare un progetto per l'informatizzazione della gestione dei flussi diretti alla sezione Amministrazione Trasparente.

In attesa di tale adeguamento (che non può prescindere anche da valutazione in ordine alla eventuale spesa da sopportare) le misure organizzative di prevenzione della corruzione definiscono comunque tutta una serie di misure volte ad assicurare ordine e regolarità nei flussi informativi. Si rammenta, infatti, che la tabella allegata, che costituisce parte integrante e sostanziale delle misure di trasparenza, individua le strutture coinvolte ai fini dell'aggiornamento e della trasmissione e pubblicazione dei dati, specificando la tempistica e la durata della pubblicazione, affinché i dati e le informazioni siano pubblicate secondo le modalità ed i termini prescritti dalla legge.

Il Responsabile per la trasparenza effettua una costante attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di trasparenza, cui concorrono tutti gli uffici e tutti i dipendenti, e non solo quelli indicati nella tabella allegata.

In tale ambito il RT effettua il monitoraggio ed i controlli, almeno semestralmente, secondo le seguenti modalità:

- verifica, con la collaborazione di tutti i dipendenti, nessuno escluso, se i dati e le informazioni sono pubblicati secondo i termini, i tempi, i contenuti e le modalità prescritti dalla legge ed in particolare dalla tabella allegata al presente Programma;
- relaziona, anche in forma di scheda sintetica, sull'esito dell'attività di controllo e monitoraggio, e presenta la relazione all'Amministratore Unico, all'OdV, al Collegio Sindacale, al Revisore dei Conti ed all'Organismo con funzioni analoghe all'OIV, entro e non oltre 30 giorni dalla conclusione dell'attività di monitoraggio e controllo. La relazione deve evidenziare: se i dati e le informazioni sono stati pubblicati/aggiornati in ottemperanza a quanto definito nel presente documento, con specifico riferimento a contenuti e tempistica; le eventuali criticità riscontrate; lo stato di avanzamento degli obiettivi di cui è coinvolto; una volta a regime, i suggerimenti tesi a migliorare lo stato di attuazione delle misure di trasparenza.

Si precisa che tutti i dipendenti sono tenuti, anche in fase di monitoraggio e controllo, al pari di quanto previsto nella fase di attuazione delle misure di trasparenza, a prestare la massima collaborazione al fine di consentire una efficace ed efficiente attività di controllo e monitoraggio. La mancata ed ingiustificata collaborazione costituisce illecito disciplinare sanzionabile secondo i termini e le modalità individuate nel Codice di Comportamento in fase di elaborazione.

Il Responsabile può effettuare, inoltre, controlli periodici a campione che mirano a verificare: la regolarità della pubblicazione e dell'aggiornamento; il rispetto dei contenuti delle diverse sotto-sezioni in cui è articolata la sezione Amministrazione Trasparente; il rispetto della tempistica di pubblicazione ed aggiornamento.

Infine, il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, in relazione alla loro gravità, all'Amministratore Unico, all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001, all'ANAC, all'Ufficio

Risorse Umane, all'Organismo con funzioni analoghe all' OIV, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare o delle altre forme di responsabilità.

6. Accesso Civico

In merito all'accesso generalizzato (c.d. FOIA), questa Società provvederà nel corso del 2017 ad adeguarsi alle prescrizioni contenute nelle linee guida FOIA recentemente pubblicate dall'ANAC sul proprio sito internet.

In merito all'accesso civico restano invece valide le misure indicate nel precedente PTIT.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) ante riforma	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione	Tempo di aggiornamento	Responsabile degli obblighi di pubblicazione
Disposizioni Generali	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	Annuale e in relazione a delibere ANAC	Dott.ssa Daniela Arezzini
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12 c. 1 d. Lgs. 33/2013	Atti degli organismi indipendenti di valutazione	atti degli organismi indipendenti di valutazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali (comprese le posizioni organizzative con funzioni dirigenziali)	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali (comprese le posizioni organizzative con funzioni dirigenziali) Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Curriculum Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) Per le sole posizioni dirigenziali: dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (art. 14 comma 2 d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Entro 3 mesi dal conferimento e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (art. 14 comma 2 d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Entro 3 mesi dal conferimento e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (art. 14 comma 2 d.lgs. 33/2013)					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Entro 3 mesi dal conferimento e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (art. 14 comma 2 d.lgs. 33/2013)					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Entro 3 mesi dal conferimento e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (art. 14 comma 2 d.lgs. 33/2013)					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Entro 3 mesi dal conferimento e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (art. 14 comma 2 d.lgs. 33/2013)					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Entro 3 mesi dal conferimento e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (art. 14 comma 2 d.lgs. 33/2013)					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Entro 3 mesi da conferimento (art. 2 L. 441/1982)					Annuale		
Entro 3 mesi da conferimento (art. 2 L. 441/1982)					Annuale		
Entro 3 mesi da conferimento (art. 2 L. 441/1982)					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (art. 3 L. 441/1982)					Annuale		
Entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio (art. 4 L. 441/1982)					Annuale		
All'atto del conferimento dell'incarico (art. 20 comma 1 D. Lgs. 53/2013)					Tempestivo		
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) ante riforma	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione	Tempo di aggiornamento	Responsabile degli obblighi di pubblicazione
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	1) Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	2) Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Annuale	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi di atto di conferimento dell'incarico di consulenza e di collaborazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Geom. Massimo Baldoni
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	entro 3 mesi dal conferimento incarico e per i 3 anni successivi a cessazione (art. 15 comma 4 d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	entro 3 mesi dal conferimento incarico e per i 3 anni successivi a cessazione (art. 15 comma 4 d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	entro 3 mesi dal conferimento incarico e per i 3 anni successivi a cessazione (art. 15 comma 4 d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		elenco dei consulenti con oggetto, durata e compenso	Tempestivo	Tempestivo	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tempestivo	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Per incarichi esterni è condizione di efficacia dell'atto e della liquidazione la pubblicazione dei seguenti dati:			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) estremi atto di conferimento	entro 3 mesi dal conferimento incarico e per i 3 anni successivi a cessazione (art. 15 comma 4 d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) indicazione dei soggetti percettori	entro 3 mesi dal conferimento incarico e per i 3 anni successivi a cessazione (art. 15 comma 4 d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) ragione dell'incarico	entro 3 mesi dal conferimento incarico e per i 3 anni successivi a cessazione (art. 15 comma 4 d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) ammontare erogato	entro 3 mesi dal conferimento incarico e per i 3 anni successivi a cessazione (art. 15 comma 4 d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) comunicazione Presidenza del Consiglio dei Ministri	entro 3 mesi dal conferimento incarico e per i 3 anni successivi a cessazione (art. 15 comma 4 d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		art. 15 bis comma 1 D. Lgs. 33/2013		pubblicazione, come condizione di efficacia del pagamento, con riferimento ai consulenti, collaboratori ed incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali i seguenti dati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		art. 15 bis comma 1 lett. a) D. lgs. 33/2013		1) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;	entro 30 giorni da conferimento e per i 2 anni successivi a cessazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		art. 15 bis comma 1 lett. b) D. lgs. 33/2013		2) il curriculum vitae	entro 30 giorni da conferimento e per i 2 anni successivi a cessazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	art. 15 bis comma 1 lett. c) D. lgs. 33/2013	3) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	entro 30 giorni da conferimento e per i 2 anni successivi a cessazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	art. 15 bis comma 1 lett. d) D. lgs. 33/2013	4) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.	entro 30 giorni da conferimento e per i 2 anni successivi a cessazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) ante riforma	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione	Tempo di aggiornamento	Responsabile degli obblighi di pubblicazione	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (se previsto dal PTPC)	Tempestivo	Tempestivo		
Personale	Posizioni organizzative	art. 14 comma 1-quinquies D. Lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sig.ra Elena Graverini	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	dati relativi al costo complessivo del personale	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Daniela Arezzini		
	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	elenco dei bandi di concorso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Tempestivo	Sig.ra Elena Graverini	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione (da pubblicare in tabelle)	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Tempestivo		
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Tempestivo		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dalla amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) ante riforma	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione	Tempo di aggiornamento	Responsabile degli obblighi di pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Daniela Arezzini
				7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
				Collegamento con i siti istituzionale degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, 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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Collegamento con i siti istituzionale delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Collegamento con i siti istituzionale degli enti di diritto privato controllati				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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 l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
altri atti societari	Art. 22 comma 1 lettera d-bis D.lgs. 33/2013	altri atti societari	i 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) nome dell'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, 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)	Tempestivo (ex art. 8, 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione 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)	Tempestivo (ex art. 8, 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) ante riforma	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione	Tempo di aggiornamento	Responsabile degli obblighi di pubblicazione
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 8 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Daniela Arezzini
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	elenco dei provvedimenti adottati dai dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 8 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		art. 37 comma 1 lettera b. D. Lgs. 33/2013 ed art. 29 D. Lgs. 50/2016	Atti relativi alle procedure di appalto (e quindi anche quelli di sotto elencati che erano precedentemente richiamata in maniera espressa dal previgente art. 37 comma 1)	Tutti gli atti relativi alle procedure 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'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da aggiornare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 50/2016	
			Avviso di preinformazione		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da aggiornare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 50/2016	
			Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da aggiornare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 50/2016	
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da aggiornare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 50/2016	
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da aggiornare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 50/2016	
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da aggiornare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 50/2016	
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da aggiornare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 50/2016	
			Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da aggiornare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 50/2016	
			Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da aggiornare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 50/2016	
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da aggiornare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 50/2016	
			Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da aggiornare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 50/2016	
			provvedimenti di esclusione e di ammissione	il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti		
			composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016		
			resoconto gestione finanziaria	sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Al termine dell'esecuzione del contratto		
Contratti Pubblici		art. 37 comma 1 lettera a) D. Lgs. 33/2013	adempimenti legge 190/2012	i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e quindi:			Geom. Massimo Baldoni
		Art. 4 delib. ANAC n. 39/2016		CIG: Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità. Nel caso in cui non sussista l'obbligo di acquisizione del CIG, il campo deve essere ugualmente compilato con il valore 0000000000 (dieci zeri)	Tempestivo	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. ANAC n. 39/2016		Struttura proponente: odice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente	Tempestivo	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. ANAC n. 39/2016		Oggetto del bando: Oggetto della procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. ANAC n. 39/2016		Procedura di scelta del contraente: Procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche se posta in essere in deroga alle procedure ordinarie	Tempestivo	Tempestivo	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) ante riforma	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione	Tempo di aggiornamento	Responsabile degli obblighi di pubblicazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. ANAC n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure da pubblicare tempestivamente secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", e della determina ANAC 39 del 20 gennaio 2016 e del gennaio 2016 e del gennaio 2016 trasmettere all'ANAC ogni semestre secondo le modalità previste dalla determina ANAC 39 del 20 gennaio 2016	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte: Elenco degli operatori economici partecipanti alla procedura di scelta del contraente, quindi tutti i partecipanti, alle procedure aperte e quelli invitati a partecipare alle procedure ristrette o negoziate. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti	Tempestivo	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. ANAC n. 39/2016		Aggiudicatario: Elenco degli operatori economici risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti	Tempestivo	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. ANAC n. 39/2016		Importo di aggiudicazione: Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza, e delle ritenute da operare per legge (tra cui le ritenute per gli oneri previdenziali nel caso di incarichi a liberi professionisti) e al netto dell'IVA	Tempestivo	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. ANAC n. 39/2016		Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura: Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture Data di ultimazione lavori, servizi o forniture (va indicata solo se conseguita, nel qual caso potrà coincidere con quella contrattualmente prevista)	Tempestivo	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. ANAC n. 39/2016		Importo delle somme liquidate: Importo complessivo, al lordo degli oneri di sicurezza e delle ritenute operate per legge e al netto dell'IVA, delle somme liquidate dalla stazione appaltante annualmente, da aggiornare di anno in anno fino alla conclusione del contratto	Tempestivo	Tempestivo	
				nb: Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui alla lettera a) si intendono assolti, attraverso l'invio dei medesimi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori. (art. 37 comma 2)			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. ANAC n. 39/2016		Trasmissione delle predette informazioni all'ANAC (secondo le modalità previste dalla delibera 39/2016)	semestrale	semestrale	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. ANAC n. 39/2016		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, 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Geom. Massimo Baldoni
		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)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	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)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	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)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	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)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	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)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	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)	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Annuale			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	documenti e gli allegati del bilancio preventivo in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	entro 30 giorni dalla loro adozione (art. 29 comma 1)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Daniela Arezzini
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	documenti e gli allegati del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	entro 30 giorni dalla loro adozione (art. 29 comma 1)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 29 comma 1 d.lgs. 33/2013	Dati bilancio previsione e consuntivo	i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche,	entro 30 giorni dalla loro adozione (art. 29 comma 1)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 29 comma 1-bis D. Lgs. 33/2013	Altri dati entrata/spesa	dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'articolo 7, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata	entro 30 giorni dalla loro adozione (art. 29 comma 1)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	entro 30 giorni dalla loro adozione (art. 29 comma 1)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) ante riforma	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione	Tempo di aggiornamento	Responsabile degli obblighi di pubblicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti	Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Daniela Arezzini
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Daniela Arezzini
			Rilievi organi di controllo e revisione	la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Rilievi Corte dei conti	tutti i rilievi ancorché non receipti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Daniela Arezzini
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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	Tempestivo	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tempestivo	
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi professionali e forniture.	trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Daniela Arezzini
	Ammontare debiti e numero imprese creditrici	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.	annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Risorse pubbliche	pagamenti personale	art. 4-bis d.lgs. 33/2013	personale	dati sul pagamento del personale ivi compreso i collaboratori, consulenti ed incarichi professionali. NB: Per le spese in materia di personale si applica quanto previsto dagli articoli da 15 a 20 - riferimento alle sezioni precedenti	tempestivo	tempestivo	Geom. Massimo Baldoni
	ALTRI PAGAMENTI (es* appalti, sovvenzioni, contributi etc)			link di riferimento ai dati già pubblicati	tempestivo	tempestivo	
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Geom. Massimo Baldoni
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Atti di programmazione delle opere pubbliche completate o in corso	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (sulla base di schema tipo redatto dal Ministero economia e finanze d'intesa con ANAC)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti (nb la pubblicazione è condizione di efficacia dell'atto)	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio			Pianificazione e governo del territorio	Per ciascuno degli atti: Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Geom. Massimo Baldoni
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Geom. Massimo Baldoni
			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)	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)	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) ante riforma	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione	Tempo di aggiornamento	Responsabile degli obblighi di pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 12 c. 1 d. Lgs. 33/2013	Misure integrative di prevenzione della corruzione	Misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione.	Annuale (art. 1 comma 8 L. 190/2012)	Annuale art. 1 comma 2-bis e comma 8 L. 190/2012 OPPURE quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1 comma 10 lett. a L. 190/2012)	Geom. Massimo Baldoni
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Annuale	
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Tempestivo	
		delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
	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	Tempestivo		
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	a) ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) Ufficio relazioni con il pubblico; c) altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.	Tempestivo	Tempestivo	
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Annuale	Dott.ssa Daniela Arezzini
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013).	Annuale	Annuale	
Altri contenuti - Dati ulteriori		art. 7-bis comma 3 d. Lgs. 33/2013	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 le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	tempestivo	tempestivo	

AGGIORNAMENTO 2017

Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2015-2017

PARTE SPECIALE

Sottoposto all'Amministratore Unico in data 27/01/2017

Approvato dall'Amministratore Unico in data 30/01/2017

AREZZO MULTISERVIZI SRL



AREA ASSUNZIONE E PROGRESSIONE IN CARRIERA

MAPPATURA SUB-PROCESSI		EVENTI RISCHIOSI		VINCOLATA O DISCREZIONALE	MISURE		MONITORAGGIO	
PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE	SUB-PROCESSO	RESPONSABILE SUB-PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE
A-B) RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE IN CARRIERA								
	Pianificazione dei fabbisogni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Abuso nei processi di pianificazione	parzialmente vincolata	1. Trasparenza; 2. Codice di comportamento; 3. Formazione; 4. Asrenzione in caso di conflitto di interesse	5. Rispetto del regolamento per le assunzioni; 6. Rispetto della procedura indicata dalla Società per la progressione; 7 CCNL	Tutte le misure in attuazione	Continuativa
	Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Previsioni di requisiti di accesso/progressione "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolar	parzialmente vincolata	1. Trasparenza; 2. Codice di comportamento; 3. Formazione; 4. Asrenzione in caso di conflitto di interesse	5. Rispetto del regolamento per le assunzioni; 6. Rispetto della procedura indicata dalla Società per la progressione; 7 CCNL	Tutte le misure in attuazione	Continuativa
	Ricezione ed analisi delle domande	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Omessa accurata analisi delle domanda al fine di includere candidati privi dei requisiti		1. Trasparenza; 2. Codice di comportamento; 3. Formazione; 4. Asrenzione in caso di conflitto di interesse	5. Rispetto del regolamento per le assunzioni; 6. Rispetto della procedura indicata dalla Società per la progressione; 7 CCNL	Tutte le misure in attuazione	Continuativa
	Espletamento prove	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	parzialmente vincolata	1. Trasparenza; 2. Codice di comportamento; 3. Formazione; 4. Asrenzione in caso di conflitto di interesse	5. Rispetto del regolamento per le assunzioni; 6. Rispetto della procedura indicata dalla Società per la progressione; 7 CCNL	Tutte le misure in attuazione	Continuativa

VALUTAZIONE RISCHIO

V.DI TABELLA ALLEGATA

A: ALTO

B: MEDIO BASSO

AREA ASSUNZIONE E PROGRESSIONE IN CARRIERA

MAPPATURA SUB-PROCESSI

PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE	SUB-PROCESSO	RESPONSABILE SUB-PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VINCOLATA O DISCREZIONALE	MISURE		MONITORAGGIO	
					MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE
	Assunzione e/o attribuzione progressione	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge	vincolata	1. Trasparenza; 2. Codice di comportamento; 3. Formazione; 4. Asrenzione in caso di conflitto di interesse	5. Rispetto del regolamento per le assunzioni; 6. Rispetto della procedura indicata dalla Società per la progressione; 7 CCNL	Tutte le misure in attuazione	Continuativa
C) CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E LAVORO SOMMINISTRATO								
	Individuazione profili /requisiti da selezionare	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Individuazione di requisiti ad hoc per favorire un determinato soggetto	parzialmente vincolata	1. Trasparenza; 2. Codice di comportamento; 3. Asrenzione in caso di conflitto di interesse	4. Rispetto della procedura indicata dalla Società per gli incarichi	Tutte le misure in attuazione	Continuativa
	Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	parzialmente vincolata	1. Trasparenza; 2. Codice di comportamento; 3. Asrenzione in caso di conflitto di interesse	4. Rispetto della procedura indicata dalla Società per gli incarichi	Tutte le misure in attuazione	Continuativa
	Inserimento delle risorse	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Improprio ricorso a risorse umane esterne	parzialmente vincolata	1. Trasparenza; 2. Codice di comportamento; 3. Asrenzione in caso di conflitto di interesse	4. Rispetto della procedura indicata dalla Società per gli incarichi	Tutte le misure in attuazione	Continuativa

VALUTAZIONE RISCHIO

V.DI TABELLA ALLEGATA

C: ALTO

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Processo A		Reclutamento	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	punteggio	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	punteggio
<p align="center"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	2	<p align="center"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) (da intendersi rispetto al totale dei dipendenti amministrativi)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa l'80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>	2
<p align="center"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	5	<p align="center"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No</p> <p>Si</p>	1
<p align="center"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	1	<p align="center"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Si, sulla stampa locale</p> <p>Si, sulla stampa nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	1
<p align="center"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p>		<p align="center"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario</p>	

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Processo A		Reclutamento	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	punteggio	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	punteggio
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa (da intendersi dipendente con funzioni direttive) A livello di dirigente di ufficio generale (da intendersi dirigente) A livello di capo dipartimento/segretario generale (da intendersi CDA o Presidente del CdA)	5
Frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato ? No Sì	5		
Controlli (3) Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Sì, è molto efficace Sì, per una percentuale approssimativa del 50% Sì, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente	3		
<p>NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella Società che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati, es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.) sia i controlli che fanno capo all'OdV. La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente . Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>			
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ Media valori frequenza	3,50		
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO Media valori impatto	2,25		
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto			
	7,88	RISCHIO ALTO	

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Processo B

Progressione in carriera

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	punteggio	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	punteggio
<p align="center"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	2	<p align="center"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) (da intendersi rispetto al totale dei dipendenti-amministrativi)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa l'80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>	2
<p align="center"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	2	<p align="center"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No</p> <p>Sì</p>	1
<p align="center"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	1	<p align="center"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Sì, sulla stampa locale</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	1
<p align="center"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p>	1	<p align="center"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario</p>	

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Processo B

Progressione in carriera

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	punteggio	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	punteggio
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni		A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa (da intendersi dipendente con funzioni direttive) A livello di dirigente di ufficio generale (da intendersi dirigente) A livello di capo dipartimento/segretario generale (da intendersi CDA o Presidente del CdA)	5
<u>Frazionabilità del processo</u> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato ? No Sì	1		
<u>Controlli (3)</u> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Sì, è molto efficace Sì, per una percentuale approssimativa del 50% Sì, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente	3		
<p>NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella Società che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati, es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.) sia i controlli che fanno capo all'OdV. La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente . Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>			
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ Media valori frequenza	1,67		
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO Media valori impatto	2,25		
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto			
	3,75	RISCHIO MEDIO BASSO	

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Processo C

Conferimento di incarichi di collaborazione e lavoro som

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	punteggio	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	punteggio
<p align="center"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	2	<p align="center"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) (da intendersi rispetto al totale dei dipendenti-amministrativi)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa l'80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>	2
<p align="center"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	5	<p align="center"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No</p> <p>Sì</p>	1
<p align="center"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	1	<p align="center"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Sì, sulla stampa locale</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	1
<p align="center"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p>	3	<p align="center"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario</p>	

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Processo C

Conferimento di incarichi di collaborazione e lavoro som

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	punteggio	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	punteggio
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni		A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa (da intendersi dipendente con funzioni direttive) A livello di dirigente di ufficio generale (da intendersi dirigente) A livello di capo dipartimento/segretario generale (da intendersi CDA o Presidente del CdA)	5
<u>Frazionabilità del processo</u> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato ? No Si	5		
<u>Controlli (3)</u> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente	3		

NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella Società che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati, es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.) sia i controlli che fanno capo all'OdV. La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ Media valori frequenza	3,17	
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO Media valori impatto	2,25	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto		
	7,13	RISCHIO ALTO

Misura specifica relativa ai processi A e B: Rispetto della procedura indicata dalla Società per la progressione in carriera:

Le progressioni di carriera sono disciplinate nel rispetto del CCNL applicato e comunque tengono conto della specifica professionalità del dipendente maturata e dimostrata nel corso del servizio, nonché del possesso dei requisiti necessari per accedere al profilo dall'esterno. Ove possibile è garantita selezione tra tutti i soggetti che all'interno della Azienda sono in possesso degli specifici requisiti. Poiché allo stato attuale manca un regolamento per la progressione in carriera, si ritiene opportuno individuare (quanto meno per le progressioni non automatiche per decorrenza di anzianità ex CCNL) le seguenti misure, significative per la prevenzione della corruzione, che pertanto devono ritenersi obbligatorie a seguito dell'adozione del presente PTPC, consistenti in:

1. Proposta al CDA, da parte dell'Area tecnica e/o Amministrativa e/o da chiunque vi abbia interesse, della necessità e/o opportunità di disporre la progressione in carriera;
2. Accertamento da parte del CDA delle esigenze organizzative, delle performance individuali, e delle risorse disponibili;
3. Decisione da parte del CDA sull'accoglimento o meno della proposta con determina debitamente motivata;
4. In caso di approvazione della proposta (con determina debitamente motivata), nomina del R.U.P. diverso dal Direttore (in quanto in AREZZO MULTISERVIZI SRL il Direttore è anche RPC);
5. Attivazione della procedura di selezione qualora siano presenti all'interno dell'Azienda più soggetti in possesso dei requisiti richiesti per lo specifico profilo professionale;
6. Monitoraggio da parte del RPC dell'attività istruttoria condotta dal RUP;
7. Approvazione della progressione in carriera con determina (debitamente motivata) del CDA.

Misura specifica relativa al processo C: Rispetto della procedura per il conferimento di incarichi:

1. Proposta al CDA, da parte del Responsabile dell'Ufficio che ravvisa la necessità e/o opportunità di conferire l'incarico, dell'incarico da conferire;
2. Accertamento da parte del CDA della effettiva necessità e/o opportunità di conferire l'incarico nonché delle risorse necessarie ed a disposizione nei limiti di budget prestabilito;
3. In caso di valutazione positiva da parte del CDA, nomina di RUP diverso dal direttore;
4. Individuazione da parte del RUP dei requisiti necessari che deve possedere il candidato per assolvere l'incarico ed attivazione della procedura di selezione;
5. Monitoraggio da parte del RPC dell'attività istruttoria condotta dal RUP;
6. Approvazione del conferimento dell'incarico con determina (debitamente motivata) del CDA

AREA CONTRATTI PUBBLICI

MAPPATURA SUB-PROCESSI					EVENTI RISCHIOSI	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO	
FASI (INDIVIDUATE EX 3.2. PARTE SPECIALE AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DETERMINA ANAC 12/2015)	SUB-PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' RELATIVA AL SUB-PROCESSO	RESPONSABILE SUB-PROCESSO	ATTIVITA' VINCOLATA OPPURE DISCREZIONALE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE			STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE
PROGRAMMAZIONE	PROGRAMMAZIONE	ANALISI ED INDIVIDUAZIONE FABBISOGNI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Discrezionale	DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'	1) applicazione codice di comportamento 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici	3) standardizzazione procedure indicate dalla Società 4) audit interni al fine di verificare il fabbisogno annuale	1,2,3 GIA' IN ATTUAZIONE 4 DA ATTUARE CON ADOZIONE PTPC	CONTINUATIVA
PROGETTAZIONE	PROCEDURE PER LA SELEZIONE DEL CONTRAENTE	INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Vincolata	ELUSIONE DELLE REGOLE DI AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI, MEDIANTE L'IMPROPRIO UTILIZZO DI SISTEMI DI AFFIDAMENTO, PER FAVORIRE UN OPERATORE	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) applicazione codice di comportamento 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	4) standardizzazione procedure indicate da Società 5) motivazione in ordine alla scelta della procedura ed al sistema di affidamento adottato	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA
	PROCEDURE PER LA SELEZIONE DEL CONTRAENTE	DETERMINAZIONE IMPORTO A BASE D'ASTA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Vincolata	NON CORRETTA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL CALCOLO DELL'IMPORTO DELL'APPALTO	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) applicazione codice di comportamento 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	4) standardizzazione procedure indicate dalla Società 5) Corretta individuazione e tracciabilità dei criteri ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto	1,2,3,4 GIA' IN ATTUAZIONE 5 DA ATTUARE CON ADOZIONE PTPC	CONTINUATIVA
	PROCEDURE PER LA SELEZIONE DEL CONTRAENTE	STESURA BANDO GARA, CAPITOLATO, DISCIPLINARE, FAC SIMILI PER PARTECIPAZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Vincolata	DEFINIZIONE DI REQUISITI DI ACCESSO E FORMULAZIONE DI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE AL FINE DI FAVORIRE UN CONCORRENTE; MANCATA ACQUISIZIONE DEL CIG E/O IRREGOLARE O ASSENTE PUBBLICITA'; MANCATO RISPETTO DEI CRITERI PER LA NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) applicazione codice di comportamento, in particolare astensione in caso di conflitto di interessi 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	4) Uso di clausole standard conformi alle prescrizioni normative 5) sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto di gara	1,2,3,4, GIA' IN ATTUAZIONE; 5 DA ATTUARE CON ADOZIONE PTPC	CONTINUATIVA
	PROCEDURE PER LA SELEZIONE DEL CONTRAENTE	AFFIDAMENTI DIRETTI / PROCEDURE NEGOZiate	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Vincolata	ECESSIVO RICORSO A PROCEDURE DI ACQUISTO DIRETTO A DISTANZA DI POCO TEMPO PER L'ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI EQUIPOLLENTI IN ASSENZA DI MOTIVAZIONI TALI DA GIUSTIFICARE I RIPETUTI AFFIDAMENTI; RICORSO A PROCEDURE CONTRATTUALI IN MANCANZA DI EFFETTIVA NECESSITA' PER RAGIONI DIPENDENTI DALL'AMMINISTRAZIONE; RICORSO AD AFFIDAMENTI IN VIA D'URGENZA IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) applicazione codice di comportamento; 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	4) Richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate da Società; 5) Rendiconto annuale degli affidamenti diretti e delle procedure negoziate al CDA	1,2,3,4, GIA' IN ATTUAZIONE; 5 DA ATTUARE CON ADOZIONE PTPC	CONTINUATIVA

VALUTAZIONE RISCHIO

RISCHIO: ALTO

AREA CONTRATTI PUBBLICI

MAPPATURA SUB-PROCESSI					EVENTI RISCHIOSI	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO	
FASI (INDIVIDUATE EX 3.2. PARTE SPECIALE AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DETERMINA ANAC 12/2015)	SUB-PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' RELATIVA AL SUB-PROCESSO	RESPONSABILE SUB-PROCESSO	ATTIVITA' VINCOLATA OPPURE DISCREZIONALE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE			STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	ESPLETAMENTO DELLA GARA	VERIFICA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DAI CONCORRENTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Vincolata	INSUFFICIENTE VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE AL FINE DI NON ESCLUDERE O DI ESCLUDERE UN DETERMINATO CONCORRENTE	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) applicazione codice di comportamento 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	4) accessibilità on line della documentazione di gara 5) nomina della Commissione secondo le modalità di legge 6) rilascio da parte dei commissari delle dichiarazioni previste dalla normativa su appalti, da quella ex D. Lgs. 39/2013 e sulla insussistenza di conflitto di interessi	1, 2, 3, 4, 5 GIA' IN ATTUAZIONE; 5, 6 DA ATTUARE CON ADOZIONE PTPC	CONTINUATIVA
	ESPLETAMENTO DELLA GARA	VERIFICA REQUISITI CONCORRENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Vincolata	MANCATA ESCLUSIONE CONCORRENTI PRIVI DI REQUISITI; DISAMINA REQUISITI CONCORRENTI NON CORRETTA AL FINE DI FAVORIRE UN CONCORRENTE	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici ; 2) applicazione codice di comportamento ; 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	4) accessibilità on line della documentazione di gara 5) nomina della Commissione secondo le modalità di legge 6) rilascio da parte dei commissari delle dichiarazioni previste dalla normativa su appalti, da quella ex D. Lgs. 39/2013 e sulla insussistenza di conflitto di interessi	1, 2, 3, 4, 5 GIA' IN ATTUAZIONE; 6 DA ATTUARE CON ADOZIONE PTPC	CONTINUATIVA
	ESPLETAMENTO DELLA GARA	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Vincolata	USO DISTORTO DELLA VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA ATTO A FAVORIRE UN CONCORRENTE. VALUTAZIONE DELL'OFFERTA NON CHIARA/TRASPARENTE/GIUSTIFICATA	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici ; 2) applicazione codice di comportamento 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	4) nomina della Commissione secondo le modalità di legge 5) Pubblicazione per estratto dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito della aggiudicazione definitiva 6) rilascio da parte dei commissari delle dichiarazioni previste dalla normativa su appalti, da quella ex D. Lgs. 39/2013 e sulla insussistenza di conflitto di interessi	1, 2, 3, 4 GIA' IN ATTUAZIONE ; 5, 6 DA ATTUARE CON ADOZIONE PTPC	CONTINUATIVA
	ESPLETAMENTO DELLA GARA	VERIFICA OFFERTE ANOMALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Vincolata	NON CORRETTA VERIFICA GIUSTIFICAZIONI OFFERTE ANOMALE AL FINE DI FAVORIRE UN CONCORRENTE	1) applicazione codice di comportamento ; 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici	3) Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anomale e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, non si sia proceduto all'esclusione	1, 2, 3, 4 GIA' IN ATTUAZIONE ; 5, 6 DA ATTUARE CON ADOZIONE PTPC	CONTINUATIVA

VALUTAZIONE RISCHIO

RISCHIO: ALTO

AREA CONTRATTI PUBBLICI

MAPPATURA SUB-PROCESSI					EVENTI RISCHIOSI	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO	
FASI (INDIVIDUATE EX 3.2. PARTE SPECIALE AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DETERMINA ANAC 12/2015)	SUB-PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' RELATIVA AL SUB-PROCESSO	RESPONSABILE SUB-PROCESSO	ATTIVITA' VINCOLATA OPPURE DISCREZIONALE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE			STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE
VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	STIPULA CONTRATTO	VERIFICA DEI REQUISITI AI FINI DELLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Vincolata	OMISSIONE DI CONTROLLI AL FINE DI FAVORIRE UN AGGIUDICATARIO PRIVO DI REQUISITI OPPURE ALTERAZIONE DELLE VERIFICHE AL FINE DI PREFERIRE L'AGGIUDICATARIO E FAVORIRE I CONCORRENTI CHE SEGUONO NELLA GRADUATORIA; CONTENUTO DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI IN DANNO DELL'AMMINISTRAZIONE ED IN FAVORE DEL FORNITORE	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) applicazione codice di comportamento; 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	4) Formalizzazione e pubblicazione da parte di tutti i dipendenti che hanno partecipato alla gestione della gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni	1, 2, 3 GIA' IN ATTUAZIONE; 4 DA ATTUARE CON ADOZIONE PTPC	CONTINUATIVA
ESECUZIONE CONTRATTO	MODIFICHE IN CORSO D'ESECUZIONE, VERIFICHE E PAGAMENTI	VARIANTI CONTRATTUALI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Vincolata	AMMISSIONE DI VARIANTI PER CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE IL RIBASSO OFFERTO IN GARA	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) applicazione codice di comportamento; 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	4) Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti	1, 2, 3 GIA' IN ATTUAZIONE; 4 DA ATTUARE CON ADOZIONE PTPC	CONTINUATIVA
		VERIFICHE IN CORSO D'ESECUZIONE- CRONOPROGRAMMA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Vincolata	MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA DELLO STATO AVANZAMENTO; NON CORRETTA APPLICAZIONE DI PENALI ATTA A FAVORIRE IL FORNITORE.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) applicazione codice di comportamento; 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	4) verifica stato avanzamento con cadenza prestabilita e trasmissione degli atti al RPC in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma;	1, 2, 3 GIA' IN ATTUAZIONE; 4 DA ATTUARE CON ADOZIONE PTPC	CONTINUATIVA
		AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Vincolata	AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO NON CONFORME A NORMA OVVERO ALLA DICHIARAZIONE DI GARA AL FINE DI FAVORIRE L'IMPRESA; ACCORDI COLLUSIVI TRA IMPRESE PARTECIPANTI A GARA VOLTI A UTILIZZARE IL SUBAPPALTO QUALE MECCANISMO PER DISTRIBUIRE I VANTAGGI DELL'ACCORDO A TUTTI I PARTECIPANTI ALLO STESSO	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) applicazione codice di comportamento; 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	4) adeguata verifica documentazione subappalto e modalità e termini di pagamento ai subappaltatori	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA
		VERIFICHE PSC O DUVRI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Vincolata	OMESSO CONTROLLO SU PSC O DUVRI AL FINE DI EVITARE CHE EMERGA L'INADEGUATEZZA E/O FALSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	1) applicazione normativa sulla sicurezza sul lavoro; 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.		TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA

VALUTAZIONE RISCHIO

RISCHIO: ALTO

AREA CONTRATTI PUBBLICI

MAPPATURA SUB-PROCESSI					EVENTI RISCHIOSI			MONITORAGGIO		VALUTAZIONE RISCHIO
FASI (INDIVIDUATE EX 3.2. PARTE SPECIALE AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DETERMINA ANAC 12/2015)	SUB-PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' RELATIVA AL SUB-PROCESSO	RESPONSABILE SUB-PROCESSO	ATTIVITA' VINCOLATA OPPURE DISCREZIONALE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	
		PAGAMENTI IN CORSO DI ESECUZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Vincolata	MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'; MANCATA APPLICAZIONE PENALI; ERRATO CALCOLO IMPORTO DA LIQUIDARE	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici ; 2) applicazione codice di comportamento; 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	4) verifica dati su tracciabilità; 5) verifica applicazione penali prima del pagamento; 6) pagamento solo dopo l'emissione della fattura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	
		RISOLUZIONE DELLE CONTROVERISE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Vincolata	ACCORDI POSTI IN ESSERE IN DANNO ALLA SOCIETA'	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici ; 2) applicazione codice di comportamento; 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	4) Pubblicazione di accordi bonari e transazioni con oscuramento dei dati personali relativi al segreto industriale o commerciale	1, 2, 3 GIA' IN ATTUAZIONE ; 4 DA ATTUARE CON ADOZIONE PTPC	CONTINUATIVA	
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO		COLLAUDO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Vincolata	NOMINA COMPONENTI COMMISSIONE COLLAUDO CON CRITERI NON CONFORMIA NORMA; MANCATA DENUNCIA VIZI DELLA FORNITURA	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici ; 2) applicazione codice di comportamento ; 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	4) verifica della documentazione relativa al collaudo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	
		DECRETO DI LIQUIDAZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Vincolata	MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'; MANCATA APPLICAZIONE PENALI; ERRATO CALCOLO IMPORTO DA LIQUIDARE	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici ; 2) applicazione codice di comportamento; 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	4) verifica dati su tracciabilità; 5) verifica applicazione penali prima del pagamento; 6) pagamento solo dopo l'emissione della fattura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	

VALUTAZIONE RISCHIO

RISCHIO: ALTO

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Processo C

Contratti pubblici

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	punteggio	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	punteggio
<p align="center"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	2	<p align="center"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) (da intendersi rispetto al totale dei dipendenti-amministrativi)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa l'80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>	2
<p align="center"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	5	<p align="center"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No</p> <p>Sì</p>	1
<p align="center"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	3	<p align="center"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Sì, sulla stampa locale</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	1
<p align="center"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p>		<p align="center"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario</p>	

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa (da intendersi dipendente con funzioni direttive) A livello di dirigente di ufficio generale (da intendersi dirigente) A livello di capo dipartimento/segretario generale (da intendersi CDA o Presidente del CdA)	5
Frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato ? No Si	5		
Controlli (3) Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente	4		
<p>NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella Società che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati, es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.) sia i controlli che fanno capo all'OdV. La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente . Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>			
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ Media valori frequenza	4,00		
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO Media valori impatto	2,25		
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto			
	9,00	RISCHIO ALTO	

Misura specifica del rispetto della procedura standardizzata per affidamento lavori servizi e forniture:

1. Accertamento da parte della RUP dell'esigenza di procedere all'affidamento dell'esecuzione di lavori, servizi o forniture in relazione ai programmi predisposti dall'Azienda e successiva proposta al Consiglio di Amministrazione;
2. Approvazione con decisione del Consiglio di Amministrazione della proposta;
3. Individuazione da parte del RUP, sulla base dell'elenco dei Imprese di Fiducia in caso di lavori di importo inferiore ad €. 200.000,00 delle imprese cui richiedere l'offerta e predisposizione del capitolato d'appalto e degli atti relativi alla gara, ovvero per i servizi e le forniture la predisposizione delle procedure tecniche per l'affidamento;
4. Individuazione della procedura di gara di appalto da adottare, indizione della stessa e suo espletamento da parte di Commissione nominata dal CDA dopo la chiusura dei termini di presentazione delle offerte, presieduta dal Direttore, integrata ove necessario da componente esterno alla Azienda con specifica professionalità, previa verifica dei AREZZO MULTISERVIZI SRL 12 requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, valutazione delle offerte dell'eventuale anomalia, approvazione finale dei relativi atti con decisione del Consiglio di Amministrazione;
5. Predisposizione e stipula del Contratto di appalto da sottoscrivere da parte del Direttore.

Misura specifica del rispetto della procedura standardizzata per gestione dell'esecuzione dei lavori, servizi e forniture:

1. Individuazione da parte del R.U.P. e sotto il monitoraggio del Direttore delle figure gestionali dell'esecuzione dell'intervento (direttore dei lavori o dell'esecuzione del contratto, collaudatore) e che intervengono già prima del contratto per l'accertamento dell'esecuzione dell'intervento;
2. Individuazione da parte del R.U.P. e sotto il monitoraggio del Direttore delle figure ausiliarie alla gestione dell'esecuzione dell'intervento (direttori operativi, assistenti addetti alla contabilità e misura);
3. Redazione da parte del Direttore dei Lavori o dell'esecuzione del contratto e sotto la supervisione del R.U.P. degli atti e delle procedure inerenti la realizzazione dell'intervento appaltato;
4. Predisposizione degli atti di approvazione di varianti in corso di esecuzione dell'appalto, sia nel caso dei lavori, che dei servizi e delle forniture, con Decisione del Consiglio di Amministrazione, solo nel caso di superamento del limite di finanziamento autorizzato, o del R.U.P. che sovrintende anche all'autorizzazione ai subappalti, il tutto sempre sotto il costante monitoraggio del Direttore (anche in qualità di RPC);
5. Predisposizione da parte del R.U.P. degli atti per la risoluzione delle controversie con procedure alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto, loro approvazione con decisione del Consiglio di Amministrazione e presa d'atto del Direttore (anche in qualità di RPC);
6. Redazione da parte delle figure di cui al punto precedente degli atti finali inerenti la contabilizzazione e verifica dell'esecuzione del contratto e redazione, da parte della specifico professionista, del relativo collaudo provvisorio, sotto la supervisione del R.U.P., il monitoraggio del Direttore (anche in qualità di RPC). e l'approvazione finale del Consiglio di amministrazione dell'Azienda;
7. Consegna da parte dell'esecutore dell'intervento al R.U.P. dell'opera realizzata ed accettazione della stessa da parte del Consiglio di Amministrazione con eventuale specifica decisione nel caso di perdurare di eventuali controversie insorte nell'esecuzione del contratto

AREA CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI

MAPPATURA SUB-PROCESSI			EVENTI RISCHIOSI	VINCOLATA O DISCREZIONALE	MISURE		MONITORAGGIO	
PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE	SUB-PROCESSO	RESPONSABILE SUB-PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE
GESTIONE DEI CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI								
	Analisi segnalazione	Direttore / RPC	Omessa analisi della segnalazione al fine di non far emergere un comportamento sanzionabile con provvedimento disciplinare	VINCOLATA	1. Codice di comportamento e codice disciplinare; 2.Tutela del dipendente che segnala gli illeciti; 3. Astensione in caso di conflitto di interesse		In attuazione	15 gg
	Richiesta eventuale documentazione integrativa	Direttore / Presidente Cda	Omessa richiesta di documentazione integrativa al fine di evitare acquisizione di tutta la documentazione necessaria per la seria valutazione (in senso positivo o negativo) del comportamento segnalato	DISCREZIONALE	1. Codice di comportamento e codice disciplinare; 2.Tutela del dipendente che segnala gli illeciti; 3. Astensione in caso di conflitto di interesse		In attuazione	15 gg
	Avvio del procedimento	Direttore / Presidente Cda	Alterazione in senso favorevole al soggetto vigilato delle valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi che possono determinare l'avvio	DISCREZIONALE	1. Codice di comportamento e codice disciplinare; 2.Tutela del dipendente che segnala gli illeciti; 3. Astensione in caso di conflitto di interesse		In attuazione	15 gg
	Istruttoria	Direttore / Presidente Cda	Iterazione in senso favorevole al soggetto vigilato - volontaria omissione di analisi o analisi pilotata che induca a tralasciare delle irregolarità che andrebbero approfondite	DISCREZIONALE	1. Codice di comportamento e codice disciplinare; 2.Tutela del dipendente che segnala gli illeciti; 3. Astensione in caso di conflitto di interesse		In attuazione	15 gg
	Proposta della sanzione	Direttore / Presidente Cda	Alterazione in senso favorevole al soggetto vigilato delle valutazioni istruttorie	DISCREZIONALE	1. Codice di comportamento e codice disciplinare; 2.Tutela del dipendente che segnala gli illeciti; 3. Astensione in caso di conflitto di interesse		In attuazione	15 gg

VALUTAZIONE RISCHIO

RISCHIO: MEDIO-BASSO

AREA CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI

MAPPATURA SUB-PROCESSI		EVENTI RISCHIOSI	VINCOLATA O DISCREZIONALE	MISURE	MONITORAGGIO	
	Provvedimenti adottati	Direttore / Presidente Cda	Omessa adozione del provvedimento disciplinare al fine di risolvere la questione in via bonaria per evitare che se ne abbia conoscenza all'esterno	VINCOLATA	1. Codice di comportamento e codice disciplinare; 2. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti; 3. Astensione in caso di conflitto di interesse	In attuazione 30 gg

VALUTAZIONE RISCHIO

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Processo			
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	punteggio	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	punteggio
<p align="center"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	2	<p align="center"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) (da intendersi rispetto al totale dei dipendenti-amministrativi)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa l'80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>	2
<p align="center"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	2	<p align="center"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No</p> <p>Sì</p>	1
<p align="center"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	1	<p align="center"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Sì, sulla stampa locale</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	1
<p align="center"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p>	1	<p align="center"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario</p>	

NON SONO PREVISTE MISURE SPECIFICHE

AREA GESTIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

MAPPATURA SUB-PROCESSI			EVENTI RISCHIOSI	VINCOLATA O DISCREZIONALE	MISURE		MONITORAGGIO	
PROCESSO	SUB-PROCESSO	RESPONSABILE SUB-PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE
A) GEST. SEGRETERIA, RAGIONERIA, UFFICIO TECNICO, UFFICI COMMERCIALI								
	INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI E FUNZIONI	Direttore	Omessa individuazione delle corrette mansioni e/o funzioni al fine di consentire al personale privo del potere/funzione di adottare atti per avvantaggiare un determinato soggetto	DISCREZIONALE	1. Trasparenza; 2. Codice di Comportamento; 3. Astensione in caso di conflitto di interesse	4. Rispetto delle procedure standardizzate; 5. Codice disciplinare; 6. Mansionario	In attuazione	continuativa
	INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLE FUNZIONI	Direttore	Elusione delle procedure per assegnare la funzione di responsabile ad un determinato soggetto	DISCREZIONALE	1. Trasparenza; 2. Codice di Comportamento; 3. Astensione in caso di conflitto di interesse	4. Rispetto delle procedure standardizzate; 5. Codice disciplinare; 6. Mansionario	In attuazione	continuativa
	GESTIONE DELLE EVENTUALI SITUAZIONI ECCEZIONALI	Direttore	Erronea qualificazione della situazione come eccezionale al fine di avvantaggiare un determinato soggetto	DISCREZIONALE	1. Trasparenza; 2. Codice di Comportamento; 3. Astensione in caso di conflitto di interesse	4. Rispetto delle procedure standardizzate; 5. Codice disciplinare; 6. Mansionario	In attuazione	continuativa
B) GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE BUSTE PAGA								

VALUTAZIONE RISCHIO

RISCHIO: MEDIO-BASSO

RISCHIO: TRASCURABILE

AREA GESTIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

MAPPATURA SUB-PROCESSI		EVENTI RISCHIOSI	VINCOLATA O DISCREZIONALE	MISURE	MONITORAGGIO		VALUTAZIONE RISCHIO	
	Contabilizzazione presenze	Responsabile del procedimento	Errata gestione ed omesso controllo sulla contabilizzazione delle presenze al fine di far risultare presente il personale anche in caso di sua assenza	DISCREZIONALE	1.Informatizzazione; 2. trasparenza; 3.Codice di comportamento	4. Rispetto delle procedure standardizzate;	In attuazione	continuativa
	Predisposizione buste paga	Responsabile del procedimento	Cattiva e/o errata gestione dei libri contabili, delle buste paga al fine di non far emergere eventuali errori e quindi eventuali non dovute uscite finanziarie e/o al fine di non far emergere eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo e/o al fine di non far emergere eventuali omessi versamenti	VINCOLATA	1.Informatizzazione; 2. trasparenza; 3.Codice di comportamento	4. Rispetto delle procedure standardizzate;	In attuazione	continuativa
	Gestione rapporti INAIL, IMPS, INPDAP	Responsabile del procedimento	Cattiva e/o errata gestione dei libri contabili, delle buste paga al fine di non far emergere eventuali errori e quindi eventuali non dovute uscite finanziarie e/o al fine di non far emergere eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo e/o al fine di non far emergere eventuali omessi versamenti	VINCOLATA	1.Informatizzazione; 2. trasparenza; 3.Codice di comportamento	4. Rispetto delle procedure standardizzate;	In attuazione	continuativa
	Gestione del libro unico	Responsabile del procedimento	Cattiva e/o errata gestione dei libri contabili, delle buste paga e al fine di non far emergere eventuali errori e quindi eventuali non dovute uscite finanziarie e/o al fine di non far emergere eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo e/o al fine di non far emergere eventuali omessi versamenti	VINCOLATA	1.Informatizzazione; 2. trasparenza; 3.Codice di comportamento	4. Rispetto delle procedure standardizzate;	In attuazione	continuativa

AREA GESTIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

MAPPATURA SUB-PROCESSI		EVENTI RISCHIOSI	VINCOLATA O DISCREZIONALE	MISURE	MONITORAGGIO	
C) GESTIONE RISORSE FINANZIARIE						
	Attività contabile finanziaria	Responsabile del procedimento	Cattiva e/o errata gestione dei libri contabili, delle buste paga e della cassa al fine di non far emergere eventuali errori e quindi eventuali non dovute uscite finanziarie e/o al fine di non fare emergere eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo e/o al fine di non far emergere eventuali omessi versamenti	VINCOLATA	1. Informatizzazione; 2. trasparenza; 3. Codice di comportamento 4. Rispetto delle procedure standardizzate;	In attuazione continuativa
	Pagamenti	Responsabile del procedimento	Cattiva e/o errata gestione dei libri contabili, delle buste paga e della cassa al fine di non far emergere eventuali errori e quindi eventuali non dovute uscite finanziarie e/o al fine di non far emergere eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo e/o al fine di non far emergere eventuali omessi versamenti	VINCOLATA	1. trasparenza; 2. Codice di comportamento 4. Rispetto delle procedure standardizzate;	In attuazione continuativa
	Gestione della cassa	Responsabile del procedimento	Cattiva e/o errata gestione dei libri contabili, delle buste paga e della cassa al fine di non far emergere eventuali errori e quindi eventuali non dovute uscite finanziarie e/o al fine di non far emergere eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo e/o al fine di non far emergere eventuali omessi versamenti	DISCREZIONALE	1. Codice di comportamento 4. Rispetto delle procedure standardizzate;	In attuazione continuativa
	Redazione bilanci	Responsabile del procedimento	Falsa e/o errata redazione dei bilanci, al fine di occultare il vero ed effettivo stato patrimonial ed andamento della Società	VINCOLATA	1. Codice di Comportamento; Trasparenza	In attuazione continuativa

VALUTAZIONE RISCHIO

RISCHIO: ALTO

AREA GESTIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

MAPPATURA SUB-PROCESSI		EVENTI RISCHIOSI	VINCOLATA O DISCREZIONALE	MISURE	MONITORAGGIO		VALUTAZIONE RISCHIO
	Redazione piani industriali, piani di gestione e cash-flow e relativa analisi	Responsabile del procedimento	Redazione dei piani non coerente con le risorse a disposizione della Società	VINCOLATA	1. Codice di comportamento		In attuazione continuativa

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Processo A

Gestione Segreteria, ragioneria, uffici Commerciali, ufficio tecnico

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	punteggio	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	punteggio
<p align="center"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	5	<p align="center"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) (da intendersi rispetto al totale dei dipendenti-amministrativi)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa l'80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>	5
<p align="center"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	1	<p align="center"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No</p> <p>Sì</p>	1
<p align="center"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	1	<p align="center"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Sì, sulla stampa locale</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	1
<p align="center"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p>	1	<p align="center"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario</p>	

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE			
Processo A		Gestione Segreteria, ragioneria, uffici Commerciali, ufficio tecnico	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	punteggio	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	punteggio
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni		A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa (da intendersi dipendente con funzioni direttive) A livello di dirigente di ufficio generale (da intendersi dirigente) A livello di capo dipartimento/segretario generale (da intendersi CDA o Presidente del CdA)	3
<u>Frazionabilità del processo</u> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato ? No Sì	1		
<u>Controlli (3)</u> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Sì, è molto efficace Sì, per una percentuale approssimativa del 50% Sì, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente	2		
<p>NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella Società che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati, es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.) sia i controlli che fanno capo all'OdV. La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente . Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>			
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ Media valori frequenza	1,83		
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO Media valori impatto	2,5		
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto			
	4,58	RISCHIO MEDIO-BASSO	

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Processo B

Gestione del personale e delle buste paga

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	punteggio	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	punteggio
<p align="center"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	2	<p align="center"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) (da intendersi rispetto al totale dei dipendenti-amministrativi)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa l'80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>	2
<p align="center"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	1	<p align="center"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No</p> <p>Sì</p>	1
<p align="center"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	3	<p align="center"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Sì, sulla stampa locale</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	1
<p align="center"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p>	1	<p align="center"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario</p>	

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Processo B

Gestione del personale e delle buste paga

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	punteggio	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	punteggio
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni		A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa (da intendersi dipendente con funzioni direttive) A livello di dirigente di ufficio generale (da intendersi dirigente) A livello di capo dipartimento/segretario generale (da intendersi CDA o Presidente del CdA)	3
<u>Frazionabilità del processo</u> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato ? No Si	1		
<u>Controlli (3)</u> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente	2		

NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella Società che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati, es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.) sia i controlli che fanno capo all'OdV. La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ Media valori frequenza	1,67	
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO Media valori impatto	1,75	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto		
	2,92	RISCHIO TRASCURABILE

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Processo C		Gestione risorse finanziarie	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	punteggio	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	punteggio
<p align="center"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	2	<p align="center"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) (da intendersi rispetto al totale dei dipendenti-amministrativi)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa l'80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>	2
<p align="center"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	5	<p align="center"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No</p> <p>Sì</p>	1
<p align="center"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	3	<p align="center"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Sì, sulla stampa locale</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	1
<p align="center"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p>		<p align="center"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario</p>	

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Processo C

Gestione risorse finanziarie

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	punteggio	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	punteggio
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa (da intendersi dipendente con funzioni direttive) A livello di dirigente di ufficio generale (da intendersi dirigente) A livello di capo dipartimento/segretario generale (da intendersi CDA o Presidente del CdA)	3 5
<u>Frazionabilità del processo</u> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato ? No Sì	5		
<u>Controlli (3)</u> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Sì, è molto efficace Sì, per una percentuale approssimativa del 50% Sì, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente	2		

NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella Società che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati, es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.) sia i controlli che fanno capo all'OdV. La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ Media valori frequenza	3,67	
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO Media valori impatto	2,4	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto	8,80	RISCHIO ALTO

Misure standardizzate per gestione segreteria, ragioneria, ufficio tecnico, uffici commerciali (processo A)

1. Adozione di specifiche direttive generalizzate da parte del CDA;
2. Protocollazione cronologica ed archiviazione informatica di tutti i documenti acquisiti e/o in partenza;
3. Attribuzione al personale di postazione informatica e di specifica personale username e password;
4. Approvazione e/o autorizzazione da parte del CDA, previa specifica acquisizione della documentazione necessaria, di tutte le eventuali eccezioni alle regole tracciate e a ogni altra regola contenuta nelle procedure gestionali, richieste da terzi (cittadini/utenti) o che il singolo operatore valuti utili e/o indispensabili per il servizio e/o per evitare danni all'azienda;
5. Vigilanza e controllo, sul corretto adempimento di tutte le funzioni da parte del Direttore con la supervisione del Presidente e del CDA.

Misure standardizzate per gestione del personale e delle buste paga (processo B)

1. Le funzioni di gestione del personale sono svolte esclusivamente dal Direttore;
2. Le funzioni sono svolte esclusivamente attraverso specifici applicativi informatici, già in possesso dell'ufficio, che assicurino la trasparenza e tracciabilità di tutte le operazioni, e sotto la supervisione costante del Direttore (anche in qualità di RPC).
3. Il Libro Unico è tenuto presso l'Azienda ed è elaborato informaticamente. È inoltre soggetto a elaborazione mensile e controlli periodici semestrali.

Misure standardizzate per gestione risorse finanziarie (processo C)

1. Il Responsabile del servizio opera in continua collaborazione con il Direttore, il Direttore Tecnico, il Responsabile Risorse Umane/ Ufficio Segreteria, gli istruttori amministrativi degli uffici commerciali, con la supervisione e il confronto continuo con il Presidente e il CDA;
2. Tutta l'attività è soggetta al controllo del Collegio dei Revisori dei Conti, sia nell'ambito delle verifiche periodiche sia con un confronto e una collaborazione per l'esame e la soluzioni di specifiche problematiche;
3. Tutti i pagamenti vengono disposti on-line, salvo ipotesi residuali di pagamenti diretti in contanti o con assegno, sempre nei limiti di importo previsti dalle vigenti disposizioni. Gli assegni sono emessi a firma disgiunta del Presidente o del Direttore, per quest'ultimo limitatamente all'importo di €. 5000,00;
4. Sulla base di disposizioni del CDA i pagamenti di fornitori e consulenti vengono eseguiti a giorni 60, fine mese dal ricevimento e protocollazione della fattura, previa acquisizione di DURC o autocertificazioni attestanti la regolarità contributiva, conformemente alle disposizioni normative vigenti;
5. I pagamenti predisposti mensilmente dal Responsabile Ragioneria, vengono eseguiti su autorizzazione del Direttore;
6. La gestione della liquidità aziendale viene periodicamente esaminata con il Presidente e analizzata nelle sedute del CDA per le decisioni relative alla gestione delle stesse

AREA GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

MAPPATURA SUB-PROCESSI				VINCOLATA O DISCREZIONALE	MISURE	MONITORAGGIO		
PROCESSO	SUB-PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	RESPONSABILE SUB-PROCESSO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE
GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI PIU' RILEVANTI								
	rilascio concessione amministrativa per sepoltura	Favorire un determinato soggetto nella calendarizzazione	Responsabile del procedimento	VINCOLATA	1. Trasparenza; 2. Informatizzazione	3. Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti e delle disposizioni emanate dal CDA; 4. Rispetto delle procedure previste dal SGSL adottato dalla Società e certificato BS HOSAS 18001/2007; 5. Rispetto del mansionario e delle Carte dei servizi	In attuazione	Continuativo
	esecuzione dei servizi cimiteriali: tumulazioni/estumulazioni	Favorire, dietro corresponsione di denaro o attraverso accordi collusivi tra operatori cimiteriali e soggetti terzi a distribuirsi i vantaggi economici conseguiti, il recupero di arredi cimiteriali o di porzioni di essi, parti metalliche dei feretri e/o di qualunque altro oggetto inerente al feretro o al defunto esumato/estumulato	Responsabile del procedimento	VINCOLATA	1. Trasparenza; 2. Informatizzazione	3. Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti e delle disposizioni emanate dal CDA; 4. Rispetto delle procedure previste dal SGSL adottato dalla Società e certificato BS HOSAS 18001/2007; 5. Rispetto del mansionario e delle Carte dei servizi	In attuazione	Continuativo
	Cremazione salme e riconsegna ceneri	Ignorare, dietro compenso e/o favore e/o al sol fine di agevolare un determinato soggetto, le regole procedurali che disciplinano la cremazione di salme e la gestione delle ceneri	Responsabile del procedimento	VINCOLATA	1. Trasparenza; 2. Informatizzazione; 3. Codice di comportamento	4. Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti e delle disposizioni emanate dal CDA; 5. Rispetto delle procedure previste dal SGSL adottato dalla Società e certificato BS HOSAS 18001/2007; 6. Rispetto del mansionario e delle Carte dei servizi	In attuazione	Continuativo
	gestione allacciamento illuminazione elettrica votiva	Consentire la illuminazione anche in caso di omesso pagamento del corrispettivo dovuto	Responsabile del procedimento	VINCOLATA	1. Trasparenza; 2. Informatizzazione; 3. Codice di comportamento	4. Attivazione della procedura di recupero del credito; 5. Rispetto delle procedure previste dal SGSL adottato dalla Società e certificato BS HOSAS 18001/2007; 6. Rispetto del mansionario e delle Carte dei servizi	In attuazione	Continuativo
	Costruzione nuovi manufatti sepolcrali	Non rispettare le regole che disciplinano la creazione di nuovi manufatti sepolcrali, prima tra tutte quelle del Codice dei contratti pubblici	Responsabile del procedimento	PARZIALMENTE VINCOLATA	1. Codice degli Appalti; 2. Trasparenza; 3. Astensione in caso di conflitto di interessi		In attuazione	Continuativo

VALUTAZIONE RISCHIO

V.DI TABELLA ALLEGATA

RISCHIO: MEDIO - BASSO

AREA GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

MAPPATURA SUB-PROCESSI				VINCOLATA O DISCREZIONALE	MISURE		MONITORAGGIO	
PROCESSO	SUB-PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	RESPONSABILE SUB-PROCESSO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE
	Manutenzione manufatti sepolcrali	Non rispettare le regole che disciplinano la creazione di nuovi manufatti sepolcrali, prima tra tutte quelle del Codice dei contratti pubblici	Responsabile del procedimento	VINCOLATA	1. Codice degli Appalti; 2. Trasparenza; 3. Astensione in caso di conflitto di interessi		In attuazione	Continuativo
	Gestione rifiuti cimiteriali e da crematorio	Elusione delle regole previste dal "Regolamento per il trasferimento dei rifiuti cimiteriali e del crematorio dai cimiteri extraurbani al deposito temporaneo individuato all'interno del cimitero urbano" a seguito di accordi collusivi tra personale di Arezzo Multiservizi e soggetti terzi volti in particolare a distribuirsi i vantaggi economici conseguiti.	Direttore Tecnico /RUP RSGSL	VINCOLATA	1. Informatizzazione; 2. Codice di Comportamento	3. Rispetto delle procedure previste dal SGSL adottato dalla Società e certificato BS HOSAS 18001/2007; 4. Rispetto del mansionario e delle Carte dei Servizi	In attuazione	Continuativo

VALUTAZIONE RISCHIO

V. DI TABELLA ALLEGATA

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Processo Gestione dei servizi cimiteriali più rilevanti			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	punteggio	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	punteggio
<p align="center"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	2	<p align="center"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) (da intendersi rispetto al totale dei dipendenti-amministrativi)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa l'80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>	2
<p align="center"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	5	<p align="center"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No</p> <p>Sì</p>	1
<p align="center"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	3	<p align="center"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Sì, sulla stampa locale</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	1
<p align="center"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p>		<p align="center"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario</p>	2

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Processo

Gestione dei servizi cimiteriali più rilevanti

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	punteggio	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	punteggio
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa (da intendersi dipendente con funzioni direttive) A livello di dirigente di ufficio generale (da intendersi dirigente) A livello di capo dipartimento/segretario generale (da intendersi CDA o Presidente del CdA)	3
<u>Frazionabilità del processo</u> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato ? No Sì	5		
<u>Controlli (3)</u> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Sì, è molto efficace Sì, per una percentuale approssimativa del 50% Sì, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente	2		
<p>NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella Società che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati, es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.) sia i controlli che fanno capo all'OdV. La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente . Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>			
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ Media valori frequenza	3,67		
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO Media valori impatto	1,8		
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto			
	6,60	RISCHIO MEDIO-BASSO	

Procedure standardizzate

1. Svolgimento dei servizi da 2 o più operatori, nel rispetto delle procedure previste dal DVR a garanzia della sicurezza e di un corretto svolgimento del servizio affidato;
2. Rispetto degli ordini e/o direttive impartiti dai coordinatori e dai vice-coordinatori e in subordine, caposquadra, incaricati dal CDA, ai quali competono le funzioni meglio individuate nella nota prot.13/821, che integra il mansionario e di cui è stata distribuita copia a tutto il personale;
3. Formazione delle squadre, da parte dei Coordinatori e dei vice coordinatori, secondo le prescrizioni del DVR, avendo cura di valutare la tipologia di servizio;
4. Costante supervisione sulle modalità di svolgimento dei servizi cimiteriali e sul rispetto delle procedure regolamentari da parte del Direttore (anche in qualità di RPC), del Direttore Tecnico, e del Presidente, ognuno nell'ambito del ruolo rivestito e con le responsabilità di pertinenza.
5. La suddetta verifica si realizza attraverso : analisi mensile da parte del Coordinatore insieme al Direttore e al Direttore Tecnico delle risultanze delle check –list rimesse giornalmente dalle squadre di operatori cimiteriali, per la presa in carico delle relative segnalazioni; verifica periodica del rispetto del SGSL (sistema di gestione della sicurezza dei lavoratori) certificato BS Ohsas 18.001, che la Società ha adottato; verifica periodica del CDA in qualità di Organismo di Sorveglianza del SGSL del rispetto delle disposizioni impartite e della coerenza delle operazioni svolte con il sistema di prenotazione on –line. PR

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

MAPPATURA SUB-PROCESSI		EVENTI RISCHIOSI	VINCOLATA O DISCREZIONALE	MISURE		MONITORAGGIO		
PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE	SUB-PROCESSO	RESPONSABILE SUB-PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE
AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI (SERVIZI DI INGEGNERIA ED ARCHITETTURA E SERVIZI LEGALI E CONTENZIOSO), CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI								
	Individuazione dell'incarico e/o vantaggio da affidare	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Definizione di criteri volti a favorire un determinato soggetto	DISCREZIONALE	1. Trasparenza; 2. Codice di Comportamento; 3. Astensione in caso di conflitto di interessi	4. Rispetto delle procedure standardizzate dalla Società	Tutte le misure in attuazione	continuativa
	Individuazione delle procedure di affidamento	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Elusione delle procedure per favorire un determinato soggetto	DISCREZIONALE	1. Trasparenza; 2. Codice di Comportamento; 3. Astensione in caso di conflitto di interessi	4. Rispetto delle procedure standardizzate dalla Società	Tutte le misure in attuazione	continuativa
	Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Definizione di requisiti volti a favorire un determinato soggetto	DISCREZIONALE	1. Trasparenza; 2. Codice di Comportamento; 3. Astensione in caso di conflitto di interessi	4. Rispetto delle procedure standardizzate dalla Società	Tutte le misure in attuazione	continuativa
	Valutazione delle offerte ed individuazione dell'affidatario e/o aggiudicatario del vantaggio	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Formulazione di criteri di valutazione non sufficientemente chiari		1. Trasparenza; 2. Codice di Comportamento; 3. Astensione in caso di conflitto di interessi	4. Rispetto delle procedure standardizzate dalla Società	Tutte le misure in attuazione	continuativa
	Affidamento dell'incarico e/o del vantaggio	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Assenza della necessaria indipendenza nella decisione	DISCREZIONALE	1. Trasparenza; 2. Codice di Comportamento; 3. Astensione in caso di conflitto di interessi	4. Rispetto delle procedure standardizzate dalla Società	Tutte le misure in attuazione	continuativa

VALUTAZIONE RISCHIO

RISCHIO: MEDIO-BASSO

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Processo Attribuzione di vantaggi economici con effetti economici			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	punteggio	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	punteggio
<p align="center"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	4	<p align="center"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) (da intendersi rispetto al totale dei dipendenti-amministrativi)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa l'80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>	2
<p align="center"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	5	<p align="center"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No</p> <p>Sì</p>	1
<p align="center"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	1	<p align="center"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Sì, sulla stampa locale</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	1
<p align="center"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p>		<p align="center"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario</p>	

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Processo Attribuzione di vantaggi economici con effetti economici			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	punteggio	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	punteggio
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa (da intendersi dipendente con funzioni direttive) A livello di dirigente di ufficio generale (da intendersi dirigente) A livello di capo dipartimento/segretario generale (da intendersi CDA o Presidente del CdA)	2
<u>Frazionabilità del processo</u> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato ? No Sì	5		
<u>Controlli (3)</u> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Sì, è molto efficace Sì, per una percentuale approssimativa del 50% Sì, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente	4		
<p>NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella Società che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati, es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.) sia i controlli che fanno capo all'OdV. La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente . Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>			
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ Media valori frequenza	4,00		
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO Media valori impatto	1,5		
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto			
	6,00	RISCHIO MEDIO BASSO	

Misura specifica del rispetto delle procedure standardizzate per affidamento incarichi legali e contenzioso.

1. Accertamento da parte del Direttore (o esercente funzioni analoghe) della necessità di affidare l'incarico, e proposta di procedere all'affidamento dell'incarico professionale;
2. Approvazione per iscritto della proposta da parte del CDA;
3. Individuazione, da parte del Direttore, della procedura più idonea alla selezione del professionista;
4. Selezione, da parte del Direttore, del soggetto a cui conferire l'incarico;
5. Attribuzione dell'incarico con delibera CdA

Misura specifica del rispetto delle procedure standardizzate per affidamento di incarichi di architettura ed ingegneria.

1. Accertamento da parte del Direttore Tecnico/RUP dell'esigenza di procedere all'affidamento dell'incarico professionale e relativa proposta al Consiglio di Amministrazione ;
2. Approvazione con decisione del Consiglio di Amministrazione della proposta redatta in relazione a quanto previsto nel Regolamento per l'affidamento degli incarichi professionali o dallo stesso Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs.163/06 e s.m.i.) per gli importi eccedenti la soglia di cui sopra;
3. Individuazione da parte del R.U.P. della procedura più idonea alla selezione del professionista da incaricare in relazione all'importo della prestazione, individuato ai sensi del D.M. 31.10.2013 n° 143 o, in carenza dello stesso, con indagine di mercato, con valutazione dei requisiti di qualificazione da richiedere ai professionisti;
4. Per l'affidamento di incarichi di progettazione di importo inferiore ad €. 100.000,00 attraverso selezione da parte del RUP di almeno 5 soggetti, sulla base degli elenchi dei Professionisti di Fiducia dei soggetti cui richiedere proposta per il conferimento dell'incarico a seguito della procedura adottata e conferimento dell'incarico professionale con AREZZO MULTISERVIZI SRL 21 decisione del Consiglio di Amministrazione, previa verifica in seduta pubblica da parte di Commissione presieduta dal Direttore e integrata da soggetti con specifiche professionalità se necessario, dei requisiti di aggiudicazione e valutazione delle offerte.
5. Per gli incarichi inferiori ad €. 40.000,00 come previsto dall'art. 125, comma 11 del Codice degli appalti affidamento diretto da parte del RUP a Professionista iscritto nell' elenco dei Professionisti di fiducia. L'affidamento a soggetto non inserito nell'elenco deve essere dettagliatamente motivato dal RUP al CDA, giustificando l'impossibilità di ricorrere all'elenco stesso.
6. Predisposizione da parte del professionista incaricato dei vari livelli di progettazione dell'opera da eseguire, previa loro verifica da parte del R.U. P. e validazione finale in ottemperanza alle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici e del Regolamento, ovvero, nel caso di servizi o forniture, predisposizione da parte degli uffici aziendali dei capitolati, il tutto monitorato costantemente dal Direttore;
7. Individuazione della procedura di gara di appalto da adottare, indizione della stessa a seguito di decisione del CDA e suo espletamento da parte di Commissione nominata dal CDA dopo la chiusura dei termini di presentazione delle offerte, presieduta dal Direttore, integrata ove necessario da componente esterno alla Azienda con specifica professionalità, previa verifica dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione delle Imprese partecipanti, valutazione delle offerte dell'eventuale anomalia, approvazione finale dei relativi atti con decisione del Consiglio di Amministrazione.

Misura specifica del rispetto delle procedure standardizzate per attribuzione di vantaggi economici in generale.

1. Accertamento da parte del Direttore della richiesta di vantaggio economico (contributi; sovvenzioni; etc) e proposta al CDA di procedere alla concessione del relativo vantaggio economico;
2. Approvazione per iscritto della proposta da parte del CDA (con nomina di RUP se diverso dal Direttore);
3. Individuazione, da parte del RUP, della procedura più idonea all'attribuzione del vantaggio;
4. Selezione, da parte del RUP, del soggetto a cui conferire il vantaggio economico;
5. Attribuzione del vantaggio economico da conferire con delibera (debitamente motivata) del CDA.

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

MAPPATURA SUB-PROCESSI		EVENTI RISCHIOSI		VINCOLATA O DISCREZIONALE	MISURE		MONITORAGGIO	
PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE	SUB-PROCESSO	RESPONSABILE SUB-PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE
AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE								
	Acquisizione della dichiarazione e/o istanza	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	DISCREZIONALE	1. Trasparenza; 2. Codice di Comportamento; 3. Astensione in caso di conflitto di interessi	4. Rispetto delle procedure standardizzate dalla Società; 5. Informatizzazione	Tutte le misure in attuazione	Continuativa
	Valutazione della dichiarazione e/o istanza da parte dell'ufficio competente	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori/Mancata richiesta di elementi necessari	DISCREZIONALE	1. Trasparenza; 2. Codice di Comportamento; 3. Astensione in caso di conflitto di interessi	4. Rispetto delle procedure standardizzate dalla Società	Tutte le misure in attuazione	Continuativa
	Verifica della dichiarazione e/o istanza da parte dell'ufficio competente, anche attraverso controlli a campione	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	DISCREZIONALE	1. Trasparenza; 2. Codice di Comportamento; 3. Astensione in caso di conflitto di interessi; 4. Osservanza delle disposizioni normative	5. Rispetto delle procedure standardizzate dalla Società	Tutte le misure in attuazione	Continuativa
	Rilascio della autorizzazione e/o attestazione della veridicità della dichiarazione	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Rilascio di autorizzazioni false o non dovute	DISCREZIONALE	1. Trasparenza; 2. Codice di Comportamento; 3. Astensione in caso di conflitto di interessi; 4. Osservanza delle disposizioni normative	5. Rispetto delle procedure standardizzate dalla Società	Tutte le misure in attuazione	Continuativa

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

RISCHIO: MEDIO BASSO

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Processo Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	punteggio	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	punteggio
<p align="center"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	2	<p align="center"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) (da intendersi rispetto al totale dei dipendenti-amministrativi)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa l'80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>	2
<p align="center"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	5	<p align="center"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No</p> <p>Sì</p>	1
<p align="center"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	1	<p align="center"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Sì, sulla stampa locale</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	1
<p align="center"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p>	3	<p align="center"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario</p>	

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Processo			
Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	punteggio	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	punteggio
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni		A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa (da intendersi dipendente con funzioni direttive) A livello di dirigente di ufficio generale (da intendersi dirigente) A livello di capo dipartimento/segretario generale (da intendersi CDA o Presidente del CdA)	3
<u>Frazionabilità del processo</u> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato ? No Si	1		
<u>Controlli (3)</u> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente	3		
<p>NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella Società che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati, es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.) sia i controlli che fanno capo all'OdV. La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente . Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>			
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ Media valori frequenza	2,50		
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO Media valori impatto	1,75		
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto			
	4,38	RISCHIO MEDIO-BASSO	

Misure specifiche del rispetto delle procedure standardizzate per provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Acquisizione della documentazione e/o istanza da parte dell'ufficio protocollo, con archiviazione a mezzo informatico
2. Trasmissione della dichiarazione e/o istanza all'ufficio competente a decidere sulla stessa
3. Valutazione e controlli, anche a campione, da parte dell'ufficio competente, sulla validità, veridicità, legittimità della dichiarazione e/o istanza
4. Immediata comunicazione al Direttore (o esercente funzioni analoghe) e al RPC delle eventuali anomalie riscontrate
5. Rilascio della dichiarazione e/o istanza da parte dell'ufficio competente per scritto
6. In caso di necessaria acquisizione di pareri, nulla osta, etc, da parte di altri enti, rilascio di dichiarazione e/o istanza solo dopo che sono pervenuti i suddetti pareri, nulla osta, etc, degli altri enti