



Ufficio d'Ambito di Como

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 5 DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Oggetto: Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTCPT) 2019 - 2021 – Adozione.

L'anno 2019 il giorno 5 del mese di febbraio alle ore 16:00, presso la sede della Provincia di Como, Villa Gallia, piano terra, Sala Uccelli, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito, previa convocazione via e-mail.

La seduta, viene aperta alle ore 16:08.

Alla trattazione del punto risultano PRESENTI n. 4 Consiglieri:

NOMINATIVO	QUALIFICA	PRESenza
CRIBIOLI Maria Luisa	Presidente	presente
BELGERI Matteo	Consigliere	presente
GRANDI Marcello	Consigliere	assente
VERCELLINI Paola	Consigliere	presente
VILLA Isaia	Consigliere	presente

Partecipa alla seduta la Dott.ssa Marta Giavarini - Direttore dell'Ufficio ed in veste di Segretario della seduta di Consiglio ed il Dott. Simone Belli – P.O. del Servizio Tecnico e Pianificazione, con ruolo di verbalizzanti della seduta.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

RICHIAMATI:

- la DCP n. 102/2011 con la quale si è approvata la costituzione dell'Azienda Speciale denominata "Ufficio d'Ambito di Como" ai sensi dell'art. 48, comma 1, della LR 26/2003;
- il decreto del Presidente della Provincia di Como n. 17/2011 con cui si rileva che l'Azienda Speciale sarà operativa a partire da gennaio 2012;
- il decreto del Presidente della Provincia di Como n. di registro 25/2018 del 27.03.2018, con cui si nomina quale rappresentante della Provincia di Como nel CdA dell'Ufficio d'Ambito di Como la Dott.^{ssa} Maria Luisa Cribioli;
- il decreto del Presidente della Provincia di Como n. di registro 42/2018 del 16.05.2018 con cui viene attribuita la funzione di Presidente alla Dott.^{ssa} Cribioli e si nominano i membri del CdA, in sostituzione dei consiglieri uscenti per scadenza di mandato.
- il D.Lgs. n. 267/2000 e smi;
- la Legge 6.11.2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";



RICHIAMATI inoltre:

- il D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- la delibera ANAC n. 8/2015 «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- la determinazione n. 12/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" che chiarisce al punto 3 "Ambito soggettivo" di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione in capo, tra gli altri, agli Enti pubblici economici e quindi all'azienda speciale;
- il decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell' art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- la delibera 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- la determina ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016", per quanto applicabile agli Enti pubblici di tipo economico nell'attesa che ANAC fornisca specifiche linee guida di modifica della delibera ANAC n. 8/2015;
- la determina ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".
- Delibera ANAC 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".

DATO ATTO CHE:

- il comma 8, art. 1 della L.190/2012, come modificata dal D.Lgs. 97/2016, dispone che "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. [...] L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11.»;
- il CdA con deliberazione n. 49 del 27.08.2013, ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Azienda Speciale "Ufficio d'Ambito di Como" la Dott.^{ssa} Marta Giavarini.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge anche il ruolo di Responsabile della trasparenza.

CONSIDERATO CHE:

il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.



CONSIDERATO altresì che il PNA indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto organizzativo di riferimento.

RILEVATO che il punto 2 delle linee guida Determina ANAC 1310/2016 dispone tra l'altro:

- "Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza".
- "Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, L. 190/2012 e smi) da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1 d.lgs 33/2013 e smi) costituiscono contenuto necessario del PTPCT. In assenza è configurabile la fattispecie della mancata adozione del programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5 del d.l. 90/2014".

CONSIDERATO CHE:

- l'Ufficio d'ambito di Como è un'Azienda Speciale costituita ai sensi dell'art. 114 del TUEL ed è quindi un ente di diritto pubblico;
- le responsabilità e i compiti assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) non possono non tenere conto della specificità e delle piccole dimensioni dell'Azienda, che richiedono l'introduzione di forme di adattamento e l'adozione di moduli flessibili rispetto alle previsioni generali.

ATTESO CHE il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il piano della trasparenza, devono essere aggiornati ogni anno, su proposta del RPCT.

CONSIDERATO che a seguito dell'adozione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) relativo al periodo 2019–2020–2021, lo stesso verrà pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ufficio d'Ambito, al fine di consentire ai vari stakeholders di inviare osservazioni e contributi positivi – tramite l'avviso di raccolta di osservazioni e contributi positivi - per il tramite anche del sistema di dialogo diretto con l'ufficio d'ambito - nell'area "comunica con l'Ufficio d'Ambito", nel termine di 30 giorni dalla pubblicazione.

DI DARE ATTO che nel PNA 2018 si "[...]raccomanda ai RPCT di affiancare al lavoro relativo alla individuazione delle misure di prevenzione della corruzione (in sede di PTCP) una riflessione relativa alle ricadute di tali misure in termini di doveri di comportamento, in modo tale da disporre di materiali di studio e di approfondimento che riveleranno utilissimi in sede di predisposizione del Codice. [...]"]

RILEVATO che ai sensi dell'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 è previsto che vi sia un unico RPCT.

SENTITO il RPCT, ed esaminato il piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT), allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale.

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

DATO ATTO CHE, ai sensi dell'art. 49, comma 1, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.



La Presidente pone in votazione l'argomento all'ordine del giorno.

Tramite votazione espressa con voto palese per alzata di mano come di seguito esplicitato:

Presenti = 4

Votanti = 4

Favorevoli = 4

Esito: Approvato

DELIBERA

DI APPROVARE il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) relativo al periodo 2019–2020–2021 e dei relativi protocolli di intervento, che si allegano alla presente quale parte integrante e sostanziale.

DI DARE ATTO CHE il suddetto Piano potrà essere oggetto di integrazioni, tramite proposte e/o osservazioni pervenute da parte della cittadinanza e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, anche in seguito alla pubblicazione dello stesso sul sito internet istituzionale.

DI DEMANDARE al RPCT, come previsto dal PNA 2018, la predisposizione di una valutazione per ciascuna delle misure proposte, al fine della predisposizione del nuovo codice di comportamento, , laddove l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (tra i doveri del codice nazionale e doveri del vigente codice dell'ufficio) non fosse sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia possibile individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti).

DI DARE INOLTRE ATTO CHE il suddetto Piano dovrà essere annualmente aggiornato, previa verifica dello stato di attuazione.

DI PROVVEDERE alla pubblicazione del documento del PTPCT, secondo le indicazioni legislative, sul sito dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione".

DI TRASMETTERE la presente deliberazione all'Amministrazione Provinciale in qualità di Ente di governo dell'ambito.



Ufficio d'Ambito di Como

Azienda Speciale ex art. 114 del D. Lgs. n. 267/2000 e smi
Con sede in Como – Via Borgo Vico n. 148
Codice Fiscale: 95109690131
Partita IVA 03703830137
Iscritto alla CCIAA di Como con R.E.A. n. 311161

Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2019 – 2021



PREMESSA	3
PARTE PRIMA	6
1. LA FINALITÀ.....	6
1.1. LE FASI	6
1.2. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE	6
1.3. I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
1.4. LE RESPONSABILITÀ	7
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8
2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO.....	8
2.2 MAPPATURA DEL RISCHIO	8
2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	9
2.4 GESTIONE DEL RISCHIO.....	9
3. LE MISURE DI CONTRASTO ESISTENTI.....	9
3.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	9
3.2 MONITORAGGIO E RISPETTO DEI TEMPI DEL PROCEDIMENTO	10
3.3 LA FORMAZIONE	11
3.4 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO	11
4. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	14
SEZIONE “TRASPARENZA E INTEGRITÀ”	15
1. TRASPARENZA – SVILUPPO E OBIETTIVI.....	15
1.1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	15
1.2. UFFICI E RESPONSABILI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI.....	15
1.3. MONITORAGGIO DEL PIANO.....	16
2. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	16
2.1. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE.....	16
2.2. LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA.....	16
3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	16
3.1. SOGGETTI PARTECIPANTI.....	16
3.2. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI.....	17
3.3. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO	18



Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

PREMESSA

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della res publica ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

Il Piano di prevenzione della corruzione dell'Ufficio d'Ambito di Como viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della Legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, delle Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da A.N.A.C. con Delibera 72/2013.

L'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 avente come oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72 (PNA).

Pertanto si provvede ad aggiornare il PNA considerando anche quanto contenuto nelle "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" approvate con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

Con delibera n. 835 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione.

L'ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 avente come oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

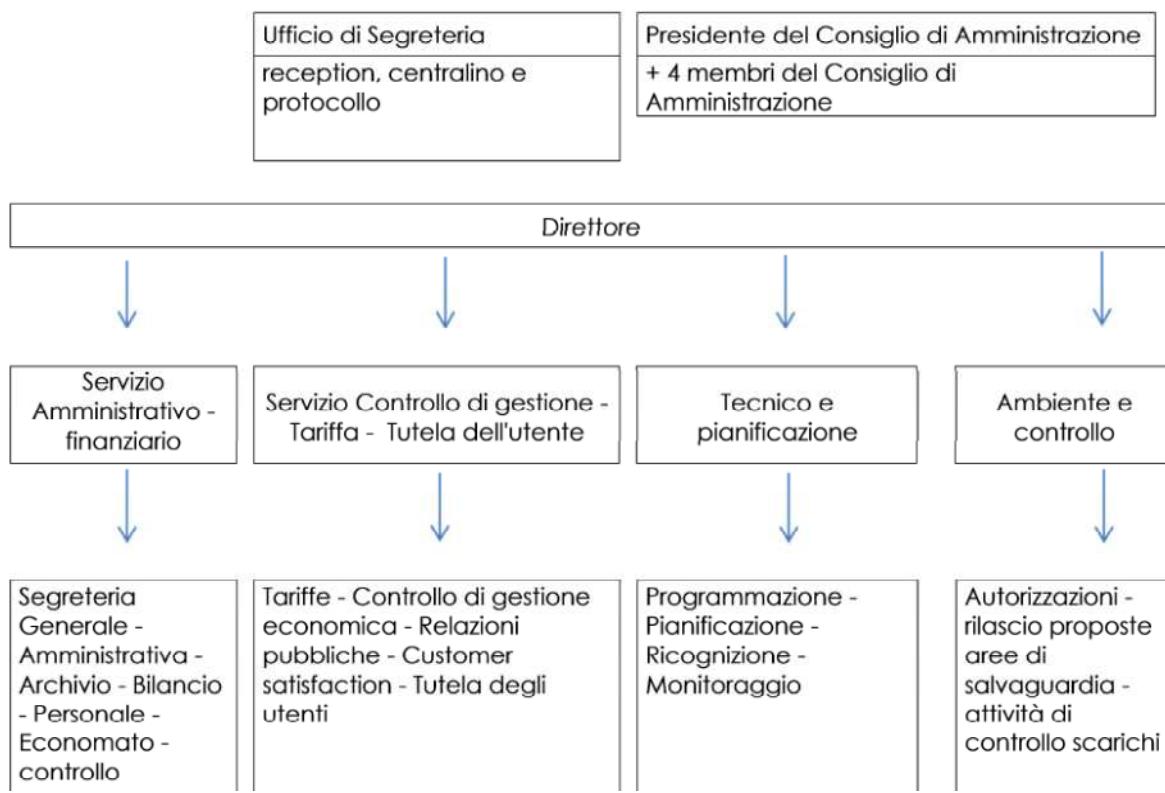
Il d.lgs. 33/2013 così modificato con d.lgs. 97/2016 prevede la piena integrazione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità nel piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza – PTPCT.

Si è tenuto conto altresì della delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

L'ufficio d'Ambito di Como è una Azienda Speciale e quindi un organismo di diritto pubblico costituito, ai sensi dell'art. 114 del TUEL, dalla Provincia di Como ed è caratterizzato da una struttura di piccole dimensioni la cui dotazione organica a regime è prevista pari a n. 12 unità (attualmente è composta da 8 dipendenti di cui 7 a tempo indeterminato, oltre al Direttore).

La struttura si articola in 4 servizi con una media di 2 unità per servizio.

L'organizzazione dell'Azienda Speciale è come di seguito strutturata:





A gennaio 2018 il personale in dotazione risulta essere il seguente:

QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO	Rapporto di lavoro
Dirigenza	Dirigente	====	temporaneo
Specialista Direttivo Tecnico	D3	Servizio tecnico e pianificazione	ruolo
Specialista Direttivo Tecnico	D1	Servizio tecnico e pianificazione	ruolo
Assistente ai Servizi Amministrativi	C3	Servizio Controllo di gestione - Tariffa - Tutela dell'utente	ruolo
Assistente ai Servizi Amministrativi	C4	Servizio Amministrativo - finanziario	ruolo
Assistente ai Servizi Amministrativi	C1	Servizio Ambiente e controllo (in parte anche a supporto del servizio Amministrativo Finanziario)	ruolo
Specialista Direttivo Tecnico	D2	Servizio Ambiente e controllo	ruolo
Specialista Direttivo Tecnico	D1	Servizio Ambiente e controllo	ruolo

L'Ufficio d'Ambito è costituito con lo scopo di svolgere le attività ad esso attribuite dalla normativa nazionale e regionale, e dallo Statuto. Tali attività si svolgono per l'area di pertinenza che comprende tutti i Comuni appartenenti alla Provincia di Como, con l'eccezione del Comune di Campione d'Italia. Le risorse umane in dotazione all'Azienda non sono sufficienti per ottemperare alle sempre maggiori incombenze formali, e sono esigue anche in ragione del perdurare stato di incertezza circa il destino dell'Ente legato al riordino istituzionale delle Province.

La Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Dott.^{ssa} Giavarini Marta

Documento firmato digitalmente ai sensi
del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.



PARTE PRIMA

1. LA FINALITÀ

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Piano che si propone, secondo le disposizioni dell'ANAC, e sulla scia di quanto già approvato nel corso del 2018, ingloba in un solo documento pianificatorio il PTCP e il PTI nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTCPT).

1.1. LE FASI

1. Entro il **30 settembre** di ogni anno ciascun Operatore dell'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Azienda, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Il Consiglio d'Amministrazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) adotta il PTCPT triennale e i suoi aggiornamenti, di norma, entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

3. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Azienda.

1.2. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

In senso ampio si ritiene importante definire in premessa che cosa si intende per corruzione citando la definizione fornita dall'ANAC con la determinazione n. 12 del 28.10.2015: “[...] si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Pertanto è importante improntare atti e comportamenti che non pregiudichino l'imparzialità delle attività.

1.3. I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Azienda e i relativi compiti e funzioni sono:

a) il Consiglio d'Amministrazione:

- designa il Responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190/2012);
- adotta il Piano della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

b) il Direttore in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

- propone al CdA il Piano triennale della prevenzione e della trasparenza;
- svolge compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012).

Nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali:

- svolge attività informativa nei confronti dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);



- assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione;
- adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano.

c) i referenti per la prevenzione per il servizio di rispettiva competenza:

- sono individuati nella figure dei responsabili dei servizi e/o Posizioni Organizzative, individuati con Determina del Direttore e svolgono attività informativa nei confronti del responsabile sui servizi di competenza;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

d) il Nucleo di Valutazione monocratico:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

e) tutti i dipendenti dell'Azienda:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al Direttore (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).
- Hanno il dovere di collaborare con il RCPT (pag. 14 del PNA 21/11/2018)

f) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

1.4. LE RESPONSABILITÀ

1.4.1 Del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, a fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento, con particolare riferimento all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190. Allo scopo di chiarire meglio il ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'ANAC con delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 ha dato indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. Nella deliberasi ribadisce il ruolo principale del RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

1.4.2 Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nell'Ufficio d'Ambito e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Codice di comportamento); "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

1.4.3 Individuazione Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

Per gli adempimenti collegati all'inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), si individua la responsabile del "Servizio amministrativo – finanziario" Rag.ra Mariagrazia Corengia.



2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti dall'Ufficio d'Ambito.

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

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

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Azienda (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un servizio può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo più complesso, con il concorso di più attori istituzionali e non.

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le eventuali procedure di natura privatistica.

Al fine di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, è necessario analizzare il contesto esterno. Considerando le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni si evidenzia come gli stakeholders di riferimento dell'Ente sono di diversi tipi: istituzionali (Comuni, Province, Regioni, ARERA ec.) il gestore del SIII e le gestioni di fatto, gli utenti del servizio (civile e non) e infine i prestatori di servizi generici.

Per quanto riguarda il contesto interno, gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione sono in funzione per lo più alla complessità dell'Ente, che come specificato, è ridotto quanto a organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità, quantità del personale e processi decisionali. Senza contare che gli uffici sono per lo più comunicanti.

2.2 MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50/2016 e smi;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- Gestione della spesa delle entrate e del patrimonio
- Controllo e verifica del gestore del SII

L'analisi inizialmente ha fornito come esito la mappatura di n. 4 processi. (Allegato 1) a cui si sono aggiunti nel 2018 altri due processi. Nell'aggiornamento del piano 2019-2021 si è integrata la misura relativa ai processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario inserendo le attività attinenti i fondi strutturali. Si è ritenuto altresì opportuno integrare i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario considerando anche i procedimenti relativi all'emissione di pareri/proposte.

Per l'attività di mappatura dei processi sono stati coinvolti i responsabili dei servizi ed il restante personale dell'Azienda, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione.



2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori fino a 3,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 4,00 e 7,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00

(Allegato 2 – Tabella Livello Rischio).

2.4 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento di tutta la struttura dell'Azienda.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio 2019-2021.

3. LE MISURE DI CONTRASTO ESISTENTI

Le misure di prevenzione della corruzione sono individuate valutando due aspetti:

- l'imparzialità oggettiva, ossia ridurre attraverso l'organizzazione le scelte parziali;
- l'imparzialità soggettiva, ossia far sì che nelle scelte del funzionario prevalga l'interesse generale.

3.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenze delle Enti pubblici".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato del Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle Enti pubblici i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Azienda.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.



L'Ufficio d'Ambito, essendo un'Azienda Speciale della Provincia di Como, applica i il Codice di Comportamento della Provincia di Como per quanto adattabile alle esigenze dell'Ufficio d'Ambito stesso.

L'Azienda, contestualmente ad ogni nuova sottoscrizione di contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Regolamento DPR 16 aprile 2013, n. 62 sono state integrate e specificate nel Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Como con DGP n. 206 del 20/12/2013, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

L'Azienda ha acquisito il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici della Provincia di Como (presente sul loro sito web istituzionale) e lo ha altresì messo a disposizione di tutto il personale dipendente.

RESPONSABILITÀ: Responsabile per la prevenzione della corruzione

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Provincia di Como e ss.mm.

RISULTATI DEL MONITORAGGIO 2015: non si sono rilevate né segnalate situazioni in conflitto con il codice di comportamento.

RISULTATI DEL MONITORAGGIO 2016: non si sono rilevate né segnalate situazioni in conflitto con il codice di comportamento.

RISULTATI DEL MONITORAGGIO 2017: non si sono rilevate né segnalate situazioni in conflitto con il codice di comportamento.

RISULTATI DEL MONITORAGGIO 2018: non si sono rilevate né segnalate situazioni in conflitto con il codice di comportamento

3.2 MONITORAGGIO E RISPETTO DEI TEMPI DEL PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9-bis), essendoci un solo organo che può impegnare l'Azienda verso l'esterno ed emettere i provvedimenti finali non si è ancora definito un eventuale sistema di sostituzione della figura del Direttore.

Il Direttore, peraltro, applica le proprie prerogative di sostituzione in caso di inerzia da parte dei responsabili di procedimento.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione i dipendenti, entro il 15 gennaio di ogni anno relazionano, al Direttore in qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione circa il rispetto dei tempi procedurali, indicando per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190/2012 all'art. 1, comma 28, chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento. Tale aggiornamento nel corso del 2015 ha avuto qualche difficoltà collegata alla creazione del nuovo sito istituzionale, alla mole di istanze e alla necessità di adeguare i sistemi di archiviazione dei dati per una estrazione il più possibile completa dei vari procedimenti con particolare riferimento alle pratiche relative alle autorizzazioni allo scarico e ai vari pareri funzionali al rilascio di titoli abilitativi ambientali vari (A.U.A. – A.I.A.). L'attività è stata ripresa nel 2016 e poi standardizzata.

Si segnala che il procedimento risente della necessità di acquisire i pareri da altri soggetti competenti (es. gestore del SII e Comuni, oltre che delle nuove procedure di AUA, che non sempre mettono nelle condizioni gli Uffici di disporre della documentazione necessaria).

Nel corso del 2016 si sono monitorati i tempi dei vari procedimenti al fine di standardizzare gli output e definire un format omogeneo.



Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

RESPONSABILITÀ:	Direttore
PERIODICITA':	Annuale (modificata la tempistica per migliore coordinamento rispetto ai rendiconti dei dipendenti)
DOCUMENTI:	Elenco dei procedimenti aggiornato

3.3 LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere annualmente alcuni interventi formativi riguardanti le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Il Direttore individua il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

L'azione formativa relativa al primo anno di attuazione è stata svolta in forma collegiale su tutto il personale ed ha comportato interventi di conoscenza della normativa, secondo i ruoli, ed interventi formativi sul codice di comportamento.

L'attività di formazione non si è potuta svolgere nel corso del 2016 e 2017. Si è provveduto ad effettuare la formazione nel mese di marzo 2018 In merito alla legalità e la trasparenza.

RESPONSABILITÀ:	Direttore
PERIODICITA':	Annuale/biennale
DOCUMENTI:	Previsioni di formazione

3.4 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.4.1 Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

In ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, l'Azienda Speciale ritiene che allo stato attuale la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione Amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi. Nell'ottica comunque di adottare misure volte a ridurre possibili fenomeni di corruzione, si è provveduto nel corso del 2016 e 2017 e nel 2018 alla nomina di una Posizione Organizzativa e di tre responsabili dei servizi, ponendo dei referenti per tre dei servizi presenti nell'Azienda, così da contenere il controllo esclusivo dei processi e favorire la partecipazione del personale alle attività dell'ufficio in capo al Direttore.

RESPONSABILITÀ:	Direttore
DOCUMENTI:	Mappatura delle aree a rischio Funzionigramma Profili professionali

3.4.2 Attività e incarichi extra-istituzionali



La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Direttore potrebbe realizzare situazioni di conflitto di interesse, che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Azienda Speciale.

Nel corso del 2016 2017 e 2018 si è provveduto a nominare una Posizione Organizzativa al fine di decentrare il potere decisionale, si è altresì proceduto alla nomina di tre responsabili di servizio.

RESPONSABILITÀ:	Direttore
DOCUMENTI:	Contratto di lavoro Direttore
	Regolamento per gli incarichi esterni
	Codice di comportamento

3.4.3 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ufficio d'Ambito devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ufficio d'Ambito, nell'apposita sezione "Trasparenza".

RESPONSABILITÀ:	Direttore Provincia di Como per quanto attiene i membri del CdA
DOCUMENTI:	Regolamento per gli incarichi Codice di comportamento Modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità

3.4.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Azienda, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

RESPONSABILITÀ:	Direttore
DOCUMENTI:	Procedure di affidamento/Contratti



3.4.5 Tutela del dipendente che denuncia illeciti

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'Azienda considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico deve comunicare al Direttore, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; questi valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto.

Il Direttore valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

Il dipendente che si ritiene discriminato può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti dell'Azienda; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

Può inoltre agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'Azienda per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

Nel caso in cui la discriminazione provenga dal Direttore, è data facoltà al dipendente di rivolgersi al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'amministrazione provinciale, in qualità di ente responsabile dell'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como. Nel corso del triennio 2019-2021 si valuterà l'utilizzo dell'applicazione informatica "Whistleblowing" messa a disposizione dall'ANAC.



DOCUMENTI: Procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti entro il 2017. Attuata con deliberazione del CdA n. 44/2017

4. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Azienda realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento della Provincia di Como, dei Comuni e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'Azienda e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto degli stakeholder. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Nel corso del 2014 si è pubblicato il piano anticorruzione per 60 giorni al fine di consentire eventuali osservazioni da parte di soggetti esterni ed interni. E in tale periodo non sono pervenute osservazioni.

Nel corso del 2015 è stato attivato un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'Azienda, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione. Tale attività si è concretizzata con la costruzione del nuovo sito internet prevedendo un'area dedicata di colloquio diretto con l'Ufficio d'Ambito.

Tale attività è stata svolta anche nel corso degli anni 2016, 2017, 2018 e verrà confermata anche per il 2018.

RESPONSABILITÀ: Direttore

DOCUMENTI: Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno



SEZIONE “TRASPARENZA E INTEGRITÀ”

1. TRASPARENZA – SVILUPPO E OBIETTIVI

L’Ufficio d’Ambito di Como al fine di rendere edotta la cittadinanza delle attività svolte ritiene importante il tema della trasparenza.

L’articolo 1 del D.Lgs. n. 33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”, ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

Dato atto che a seguito dell’applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” e dell’entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adeguia il codice in materia di protezione dei dati personali – decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni di Regolamento (UE 2016/2019, si è provveduto a nominare il Responsabile della Protezione dei Dati – RPD, in soggetto esterno all’ente e ad adeguare gli atti da pubblicare nella sezione della trasparenza nonché avviare le procedure interne funzionali ad una corretta gestione dei dati.

1.1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Obiettivi di trasparenza nell’arco triennale di vigenza del PPTCPT per la parte relativa alla trasparenza e integrità, sono:

- aumento del flusso informativo interno all’Azienda;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica/informatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all’elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l’obbligo di pubblicazione;
- sviluppo dei strumenti di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all’Azienda;
- organizzazione/partecipazione di almeno una Giornata della trasparenza

1.2. UFFICI E RESPONSABILI COINVOLTI PER L’INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Direttore, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione (NV).

Il Responsabile della Trasparenza, per completare le pubblicazioni richieste dalla norma, si avvale del supporto del Servizio Sistemi Informativi dell’ente Provincia di Como.

Il NV verifica l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un’attività di impulso nei confronti della struttura e del Responsabile della Trasparenza per l’elaborazione del relativo programma, secondo le direttive e le tempistiche eventualmente deliberate dall’ANAC.

I responsabili di servizi, così come individuate nell’allegato A al presente Piano (Mappa della trasparenza), hanno la responsabilità dell’individuazione dei contenuti e dell’attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza.

Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.



1.3. MONITORAGGIO DEL PIANO

Alla corretta attuazione del PTCPT per la parte relativa alla trasparenza, concorrono il RPCT, il NV tutti gli uffici dell'Azienda, oltre che ed il Piano attività.

In particolare il RPCT svolge il controllo sull'attuazione del piano per la parte relativa alla trasparenza e delle iniziative connesse, riferendo al NV su eventuali inadempimenti e ritardi.

Il NV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, in coerenza alle deliberazioni applicative emanate dall' ANAC.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal NV, avvalendosi della collaborazione del RPCT, che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Il Piano attività fa riferimento agli indirizzi generali già stabiliti dalla Provincia per l'attività 2012 con DCP n. 102/2011, ed è impostato in base alle attività intraprese, in corso e terminate. Aggiornato annualmente e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ufficio d'Ambito, tale documento consente di verificare l'operato, i servizi resi i compiti, le funzioni e le attività il cui svolgimento è attribuito all'Azienda dalla normativa vigente, dallo Statuto e dalle attività che l'ente responsabile dell'ATO riterrà di avviare.

2. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

2.1. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Nell'ambito interno, l'Azienda pubblica le proprie politiche di trasparenza e dati ambientali posseduti attraverso il proprio portale web.

2.2. LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Le Giornate della trasparenza sono dei momenti di incontro tra cittadini, utenti e pubblica amministrazione, introdotte dalla Delibera n. 105/2010 della ex CIVIT ora ANAC.

Le giornate della trasparenza sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza adottato dall'Azienda, nonché sulla performance e sulle attività intraprese per il contrasto e la prevenzione della corruzione, a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (Provincia, utenti, cittadini, enti pubblici locali, gestori attuali e futuro gestore unico, associazioni e gruppi di interesse locali, i c.d. "stakeholder").

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene appropriato programmare nel corso del triennio di validità del presente programma almeno una giornata pubblica, nel corso della quale si possano illustrare e discutere, insieme agli stakeholder individuati, i risultati raggiunti rispetto a:

- scopi dell'Azienda e obiettivi prioritari perseguiti;
- performance annuali e relativa relazione;
- obiettivi di trasparenza definiti nel presente programma e relativa attuazione;
- risultati conseguenti all'applicazione del piano anticorruzione.

Nel caso in cui la Provincia di Como o un altro Ente subentrante, nell'ambito della programmazione e realizzazione delle proprie Giornate della Trasparenza, richieda supporto informativo e/o partecipazione dell'Azienda Speciale a tali eventi, verrà garantita la massima collaborazione possibile.

Considerata la piccola realtà della struttura dell'Ufficio d'Ambito, la partecipazione dell'Azienda alle giornate della trasparenza della Provincia di Como soddisfa le previsioni del presente paragrafo.

3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

3.1. SOGGETTI PARTECIPANTI

Il processo si articola attraverso l'individuazione dei vari soggetti che partecipano nelle varie fasi dalla creazione del dato alla pubblicazione e che sinteticamente si riportano di seguito:

- RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI. I responsabili della produzione e trasmissione dei dati in relazione ai servizi di competenza.
- singoli obblighi, nell'allegata Mappa della trasparenza.



- RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI. All'interno dell'Azienda il responsabile del caricamento e aggiornamento dei dati sono: il Servizio Controllo di Gestione e Tutela dell'utente ed il Servizio Amministrativo Finanziario.
- EVENTUALI REFERENTI PER LA TRASPARENZA E SPECIFICAZIONE DELLE MODALITÀ DI COORDINAMENTO CON IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA. Per l'attuazione degli adempimenti previsti dal Piano in merito alla trasparenza, il Responsabile della trasparenza si avvale di tutti gli appartenenti all'Azienda, indipendentemente dall'ufficio presidiato.

3.2. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

L'Ufficio d'Ambito di Como pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" della pagina/sito web, o in Gazzetta Amministrativa, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dell'ufficio (servizio) cui compete la pubblicazione (dando atto che l'individuazione e produzione dei contenuti viene definito dal servizio competente per materia), i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato A al presente atto (Mappa della trasparenza).

Essi sono aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta del Responsabile della Trasparenza, che provvede a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione online avviene manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al portale della "Gazzetta Amministrativa" o dal back-office della pagina web. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampa.pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

USABILITÀ E COMPRENSIBILITÀ DEI DATI. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati sono pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.



3.3. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

Come disposto dal D.Lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

L'ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha approvato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti di accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.lgs. 33/2013" che chiariscono gli ambiti delle tre tipologie di accesso civico di seguito sinteticamente riportate:

- accesso civico "semplice" si intende l'accesso di cui all'art. 5 comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazioni
- accesso civico "generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza
- accesso civico "documentale" si intende l'accesso disciplinato dal cap. V della Legge 241/1990.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (e-mail: marta.giavarini@ato.como.it) nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti per l'ordinamento.

È consentito inoltrare la richiesta anche tramite il portale web, nella sezione Comunicare con l'Ufficio d'Ambito. Consiste in un applicativo interattivo – previsto come obiettivo da raggiungere a fine 2015 e realizzato.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'Azienda provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza.

In sede di aggiornamento annuale del Piano, il Responsabile della Trasparenza produrrà un riepilogo delle richieste di accesso civico ricevute nell'esercizio precedente ed un'analisi delle azioni correttive eventualmente messe in atto a seguire le richieste. Nel corso del 2018 non sono pervenute istanze di accesso civico.

Si segnala che attraverso il portale web, nella sezione Comunicare con l'Ufficio d'Ambito sono pervenute n. 3 richieste di carattere generale.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISUREDI CONTRASTO ESISTENTI	TIPOLOGIA E MODALITA' DI INTERVENTO	INDICATORI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Ormesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti		Leggi e norme attuative Codice di comportamento Anagrafe delle Prestazioni Pubblicazione sul sito istituzionale (Trasparenza) Moduli per comunicare/chiedere	Adeguamento Regolamento Interno ex articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 modificato da L. 190/2012 Verifica dei requisiti secondo il Regolamento o il Codice di Comportamento (soprattutto in materia di conflitti di interessi)	Verifica preventiva dei requisiti su ogni autorizzazione	Amministrativo - Finanziario
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Incarichi di Posizione Organizzativa Procedure per le progressioni tra livelli economici e giuridici	Previsioni di requisiti di accesso "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 o favorire		Leggi e norme attuative CCNL	Adeguata pubblicità della procedura di nomina di PO	Definizione dei requisiti per le progressioni orizzontali entro il 31.12.2015 - attuata Adeguata pubblicità per ogni procedura di nomina di PO	Amministrativo - Finanziario
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Assunzioni Articolo 110 Dlgs 267/2000 Procedura di mobilità interna ed esterna, di comando/distacco entrata o uscita Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001 Altre tipologie di assunzione e collaborazione Procedura di concorso	M Como: Come: da ancora attuale?? ca la sussistenza per il c candidati professionali allo scopo di agevolate soggetti particolari Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corrette delle prove Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolate soggetti particolari Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati	2,25%	Leggi e norme attuative Regolamenti interni Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) pubblicate sul sito internet eventuale ricorso alle graduatorie in vigore c.o. Provincia di Como	Previsione della presenza di più Responsabili in occasione dello svolgimento della predisposizione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata al Direttore. Verifica che chi partecipa alla commissione non abbia interessi o legami parentali o conflitti di interessi con chi partecipa al bando Composizione della commissione con presenza a rotazione casuale di almeno un funzionario dell'amministrazione provinciale o di altro ambito	Presenza di almeno un responsabile sul 100% delle predisposizioni di bandi di concorso 100% delle verifiche sulla mancanza di conflitto di interessi da parte dei membri della commissione	Amministrativo - Finanziario
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	Errata imputazione in busta paga non dovuta		Leggi e norme attuative di riferimento CCNL Sistema di valutazione Servizio esternalizzato di gestione paghe	Controlli a campione sulla corretta applicazione delle norme e degli importi liquidati	N. 3 controlli a campione su cedolini riepilogativi	Amministrativo - Finanziario
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare Rilevazione Presenze	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli		Leggi e norme attuative di riferimento CCNL, Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi Gestione informatizzata della gestione del Personale	Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità e Codice di Comportamento	Aggiornamento formativo biennale	Amministrativo - Finanziario

* laddove non esite all'interno dell'azienda speciale tale figura, sarà possibile individuare in sostituzione responsabile in altre ambienti o all'interno della Provincia

Monitoraggio 2015: l'attività si è svolta regolarmente nel rispetto delle tempistiche e delle modalità ivi riportate ad eccezione della formazione che è stata effettuata in forma collegiale nel novembre 2014 e pertanto verrà riproposta nel corso del 2016.

Monitoraggio 2016: l'attività si è svolta regolarmente nel rispetto delle tempistiche e delle modalità ivi riportate ad eccezione della formazione che verrà rinviata al 2017.

Monitoraggio 2017: l'attività si è svolta regolarmente nel rispetto delle tempistiche e delle modalità ivi riportate ad eccezione della formazione che verrà rinviata al 2018.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO ESISTENTI	TIPOLOGIA E MODALITÀ DI INTERVENTO	INDICATORI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
PREDISPOSIZIONE BANDO	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa	4,96%	Leggi e norme attuative di riferimento	Previsione della presenza di più Responsabili in occasione dello svolgimento della predisposizione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata al Direttore. Svolgimento di incontri e riunioni periodiche del Direttore di aggiornamento sull'attività Verifica in particolare dei requisiti da parte del Direttore	Presenza di più funzionari sul 100% delle predisposizioni di bandi di gara Verifica del 100% dei requisiti dei bandi da parte del Direttore	Amministrativo - Finanziario
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto					
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)					
	PROCEDURA NEGOZIATE	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa					
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto					
	PREDISPOSIZIONE DEL BANDO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa					
ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	4,96%	Leggi e norme attuative di riferimento 4,96%	Verifica che chi partecipa alla commissione non abbia interessi o legami parentali o conflitti di interessi con le imprese concorrenti Previsione e sottoscrizione, al momento della definizione della nomina di componenti esterni, che per i tre anni successivi all'aggiudicazione della gara non vi saranno rapporti di collaborazione fra il membro della commissione e l'azienda aggiudicatrice	100% delle verifiche sulla mancanza di conflitto di interessi da parte dei membri della commissione	Amministrativo - Finanziario
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte abnormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.					
	REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fini di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario					
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	PROCEDURA NEGOZIATE	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	4,96%	Leggi e norme attuative di riferimento Regolamento ATO acquisizione beni e servizi Registro degli affidamenti diretti (da pubblicare sul sito), recante le seguenti informazioni: - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Adesione ad AVCP, far soggiacere alla tracciabilità finanziaria gli affidamenti, staccare i CIG	Verifica della mancanza di legami parentali o conflitti di interessi con le imprese aggiudicate eccessivi all'aggiudicazione dell'affidamento non vi dovranno essere rapporti di collaborazione tra il funzionario responsabile del procedimento e l'azienda aggiudicatrice. Valutazione del ricorso al MEPA/CONSIPI, come prassi propedeutica e privilegiata alla scelta del contraente;	100% delle verifiche sulla mancanza di conflitto di interessi da parte del funzionario responsabile del procedimento e/o da parte del Direttore.	Amministrativo - Finanziario
	AFFIDAMENTI DIRETTI	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)					
	CONFERIMENTO INCARICHI	Lmite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista					
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Verifica delle attività eseguite dalla ditta aggiudicataria	Omissione del controllo sulla corretta esecuzione del contratto		Leggi e norme attuative di riferimento Capitolato di gara e/o contratto Verifica del Responsabile della corretta attuazione del contratto	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche dello Staff di Direzione di aggiornamento sull'attività Controllo a campione della corretta esecuzione del contratto e delle condizioni	Verifica a campione di almeno di n.1 esecuzione del contratto	Amministrativo - Finanziario

L'iscrizione a SINTEL non si è resa possibile in quanto l'azienda speciale quale ente di diritto pubblico non risulta censita.

Monitoraggio 2015: l'attività si è svolta regolarmente nel rispetto delle tempistiche e delle modalità ivi riportate

Monitoraggio 2016: l'attività si è svolta regolarmente nel rispetto delle tempistiche e delle modalità ivi riportate

Monitoraggio 2017:l'attività si è svolta regolarmente nel rispetto delle tempistiche e delle modalità ivi riportate

Monitoraggio 2018:l'attività si è svolta regolarmente nel rispetto delle tempistiche e delle modalità ivi riportate

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO ESISTENTI	TIPOLOGIA E MODALITA' DI INTERVENTO	INDICATORI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA, DI APPROVAZIONE, AUTORIZZAZIONE E ATTIVITA' DI CONTROLLO	CONTROLLI E RILASCIO PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI SCARICHI, ESPRESSIONE PARERI PROPOSTE	Rilascio di autorizzazioni/pareri in ambiti in cui l'ufficio ha funzioni esclusive o preminentti al fine di agevolare determinati soggetti	4,25%	Legge di riferimento particolarmente stringente in quanto si prevedono acquisizioni di pareri attraverso conferenze di servizi Il provvedimento viene predisposto di norma a seguito di esito di CdS, redatto da resp. Del servizio, addetto e firmato dal Direttore e/o P.O.	Affidamento del procedimento di rilascio ai Responsabili dell'istruttoria tecnica Controlli a campione sulla mancata applicazione del conflitto di interessi	Estrazione a campione di almeno 3 pratiche per verificare che non ci sia stata una mancata applicazione del conflitto di interessi (norma contenuto nel Codice di Comportamento).	Ambiente e controllo, tecnico e pianificazione
		Cessione indebita dei dati in possesso dell'azienda a soggetti non autorizzati			Applicazione del Regolamento in materia di Privacy	Entro 2019	Amministrativo - Finanziario, Ambiente e controllo, tecnico e pianificazione
		Mancata o volontaria omissione di raccolta di segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi			Presenza di casella di posta certificata, passaggio attraverso il protocollo in entrata di reclami e segnalazioni	Risposta al 100% delle segnalazioni entro i termini previsti	tutti i servizi
		Mancata, falsa o mendace individuazione dei processi a rischio di corruzione da parte dei Responsabili			Applicazione Piano Anticorruzione	Entro 2016 (attuata)	tutti i servizi
		Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso			Individuazione Posizioni Organizzative e/o Responsabile del servizio e riorganizzazione interna	Entro 2015 - Spostata al 2016 l'individuazione di p.o. per il servizio ambiente e controllo. A seguito della nomina del Responsabile del servizio non si ritiene necessarie procedere con la nomina di una P.O.. Nomina nel 2016 della p.o. per il servizio tecnico e pianificazione.	tutti i servizi
		Omesso avvio del procedimento					

Monitoraggio 2015: l'attività si è svolta regolarmente nel rispetto delle tempistiche e delle modalità ivi riportate. La nomina di eventuale p.o. è spostata al 2016 per opportunità a seguito delle nuove procedure AUA ormai standardizzate

Monitoraggio 2016: l'attività si è svolta regolarmente nel rispetto delle tempistiche e delle modalità ivi riportate. La nomina di eventuale p.o. è spostata al 2017. Tuttavia nel corso del 2016 si è verificato un cambio degli istruttori sulle pratiche e un graduale rientro della responsabile del servizio dall'assenza per maternità. Nel corso del 2017 si valuterà se individuare una P.O. o si ritiene sufficiente la nomina di un Responsabile del Servizio.

Monitoraggio 2017: l'attività si è svolta regolarmente nel rispetto delle tempistiche e delle modalità ivi riportate. La nomina di eventuale p.o. è spostata al 2018. Tuttavia nel corso del 2017 si è verificato un cambio degli istruttori sulle pratiche e un graduale rientro della responsabile del servizio dall'assenza per maternità. Nel corso del 2017 si valuterà se individuare una P.O. o nominare un del Responsabile del Servizio.

Monitoraggio 2018: l'attività si è svolta regolarmente nel rispetto delle tempistiche e delle modalità ivi riportate. Nel corso del 2018 si è provveduto a nominare un nuovo resp. del servizio ambiente e controllo.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO ESISTENTI	TIPOLOGIA E MODALITA' DI INTERVENTO	INDICATORI E TEMPI DI ATUAZIONE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI	Liquidazione spese di missione Presidente CdA e Consiglieri	Liquidazione indennità non dovute	5,25%	Pubblicazione impegni	controlli sul rispetto della pubblicazione	verifica a campione	Amministrativo - Finanziario
	Erogazione contributi - Piano Stralcio del Piano d'Ambito	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti		Leggi e norme attuative di riferimento presenza di posizione organizzativa Regolamento ATO e sottoscrizione con i soggetti eroganti di specifici accordi che precisano ruolo, responsabilità e modalità di individuazione degli interventi, monitoraggio e rendicontazione dei costi.	Controlli a campione sulla mancata applicazione del conflitto di interessi	Estrazione a campione di almeno 3 pratiche per verificare che non ci sia stata una mancata applicazione del conflitto di interessi (norma contenuta nel Codice di Comportamento). 100% dei controlli sulla sussistenza dei requisiti	Tecnico e pianificazione Amministrativo - Finanziario
	Erogazione altri contributi	Riconoscimento indebito di contributi a Enfi pubblici non conformi ai canali di contributi attivati al fine di agevolare determinati soggetti		Prima di procedere con individuazione dell'intervento, assegnazione del contributo e conseguente liquidazione vengono attuati previsti iter di istruttoria tecnica, predisposta dalla p.o. del servizio, conseguente passaggio in CdA e successivi atti contabili e tecnici in attuazione dei suddetti accordi o regolamenti.	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche dello Staff di Direzione di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto	100% dei controlli sulla sussistenza dei requisiti	Tecnico e pianificazione Amministrativo - Finanziario
	Erogazione fondi strutturali come soggetto intermedio			Individuazione Posizioni Organizzative e riorganizzazione interna	Jadove richiesto dal soggetto erogante, e in ragione dell'anatura del contributo (fondi FSC) si procede in qualità di Organismo intermedio con l'individuazione del responsabile del	Entro 2015 - tale nomina per motivi organizzativi interni è stata effettuata nel corso del 2016.	Tecnico e pianificazione Amministrativo - Finanziario
RAPPORTI CON IL GESTORE DEL SII	Determinazione tarifarie SII e relativo Pdl	induzione a favorire il gestore del SII	5,00%	Deliberazioni CdA, parere Conferenza dei Comuni, approvazione della proposta in Consiglio Provinciale e controllo/approvazione finale di ARERA	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche dello Staff di Direzione di aggiornamento sull'attività dell'ufficio, circolazione delle informazioni e confronto	individuazione di due servizi distinti e assegnazione di Resp. per servizi	Controllo di gestione e tutela dell'utente Tecnico e pianificazione

Ufficio d'Ambito di Como:
vedere con Simone

Ufficio d'Ambito di Como:
vedere con Simone

vedere con Simone

Monitoraggio 2015: l'attività si è svolta regolarmente nel rispetto delle tempistiche e delle modalità ivi riportate

Monitoraggio 2014: l'attività si è svolta regolarmente nel rispetto delle tempistiche e delle modalità ivi riportate. Si è provveduto a togliere il riferimento al Servizio "Ambiente e Controllo", in quanto non interessato dalla procedura.

Monitoraggio 2017: l'attività si è svolta regolarmente nel rispetto delle tempistiche e delle modalità ivi riportate.

Monitoraggio 2018: l'attività si è svolta regolarmente nel rispetto delle tempistiche e delle modalità ivi riportate.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO ESISTENTI	TIPOLOGIA E MODALITA' DI INTERVENTO	INDICATORI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
CONTROLLO E VERIFICA DEL GESTORE DEL SII	Controllo degli adempimenti in capo al gestore del SII	induzione a favorire il gestore del SII	5,00%	Convenzione di affidamento e disciplinare tecnico	controlli periodici in merito agli adempimenti in capo al gestore da parte del Resp. del servizio e / o Posizione Organizzativa	individuazione di due servizi distinti e assegnazione di Resp. per servizi	Controllo di gestione e tutela dell'utente Tecnico e pianificazione

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO ESISTENTI	TIPOLOGIA E MODALITA' DI INTERVENTO	INDICATORI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLA SPESA	Indebita - non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	6,00%	codice comportamento, regolamenti interni, nomina di responsabile del servizio e presenza di figure esterne con ruolo di controllo (revisore)	controlli periodici per il tramite del revisore	controllo da parte del revisore	Amministrativo - Finanziario
	GESTIONE DELLA ENTRATA	Omissus accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti		codice comportamento, regolamenti interni, nomina di responsabile del servizio e presenza di figure esterne con ruolo di controllo (revisore)	controlli periodici per il tramite del revisore	controllo da parte del revisore	Amministrativo - Finanziario

Monitoraggio 2018: l'attività si è svolta regolarmente nel rispetto delle tempistiche e delle modalità ivi riportate

AREA PERSONALE				
SOTTO-AREA/PROCESSO TUTTE		Inserire 'x' su una sola risposta scelta		
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'				
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1 <input checked="" type="checkbox"/>	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2 <input type="checkbox"/>	
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3 <input type="checkbox"/>	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4 <input type="checkbox"/>	
		E' altamente discrezionale	5 <input type="checkbox"/>	
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2 <input type="checkbox"/>	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5 <input type="checkbox"/>	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1 <input checked="" type="checkbox"/>	
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3 <input type="checkbox"/>	
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5 <input type="checkbox"/>	
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1 <input type="checkbox"/>	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3 <input checked="" type="checkbox"/>	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5 <input type="checkbox"/>	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1 <input checked="" type="checkbox"/>	
		SI	5 <input type="checkbox"/>	
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1 <input checked="" type="checkbox"/>	
		SI è molto efficace	2 <input type="checkbox"/>	
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3 <input type="checkbox"/>	
		SI, ma in minima parte	4 <input type="checkbox"/>	
		NO, il rischio rimane indifferente	5 <input type="checkbox"/>	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza) nell'ambito di ATO quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito di ATO occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1 <input checked="" type="checkbox"/>	
		Fino a circa il 40%	2 <input type="checkbox"/>	
		Fino a circa il 60%	3 <input type="checkbox"/>	
		Fino a circa l' 80%	4 <input type="checkbox"/>	
		Fino a circa il 100%	5 <input type="checkbox"/>	
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1 <input checked="" type="checkbox"/>	
		SI	5 <input type="checkbox"/>	
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0 <input checked="" type="checkbox"/>	
		Non ne abbiamo memoria	1 <input type="checkbox"/>	
		SI Sulla Stampa Locale	2 <input type="checkbox"/>	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3 <input type="checkbox"/>	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4 <input type="checkbox"/>	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5 <input type="checkbox"/>	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1 <input type="checkbox"/>	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2 <input type="checkbox"/>	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzativa)	3 <input type="checkbox"/>	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4 <input checked="" type="checkbox"/>	
		A livello di Segretario Comunali	5 <input type="checkbox"/>	
PERCENTUALE DI RISCHIO			2	
*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia conacente 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. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. 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			Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00	

AREA	ACQUISTI		Inserire 'x' su una sola risposta scelta		
SOTTO-AREA/PROCESSO TUTTE			Inserire 'x' su una sola risposta scelta		
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
Il processo è discrezionale?		NO è del tutto vincolato	1		
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	x	
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		E' altamente discrezionale	5		
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2	x	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5		
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1	x	
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1		
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	x	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1		
		SI	5	x	
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
		SI è molto efficace	2	x	
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3		
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza) nell'ambito di ATO quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito di ATO occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1		
		Fino a circa il 40%	2	x	
		Fino a circa il 60%	3		
		Fino a circa l' 80%	4		
		Fino a circa il 100%	5		
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	x	
		SI	5		
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	x	
		Non ne abbiamo memoria	1		
		SI Sulla Stampa Locale	2		
		SI Sulla Stampa Nazionale	3		
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4		
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5		
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1		
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2		
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzativa)	3		
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	x	
		A livello di Segretario Comunali	5		
			PERCENTUALE DI RISCHIO		
			4		
<p>*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia conacente 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. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. 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>			Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00		

AREA AUTORIZZAZIONI E PARERI				
SOTTO-AREA/PROCESSO TUTTE		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1 <input checked="" type="checkbox"/>	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2 <input type="checkbox"/>	
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3 <input type="checkbox"/>	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4 <input type="checkbox"/>	
		E' altamente discrezionale	5 <input type="checkbox"/>	
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2 <input type="checkbox"/>	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5 <input checked="" type="checkbox"/>	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1 <input type="checkbox"/>	
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3 <input checked="" type="checkbox"/>	
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5 <input type="checkbox"/>	
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1 <input type="checkbox"/>	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3 <input type="checkbox"/>	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5 <input checked="" type="checkbox"/>	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1 <input checked="" type="checkbox"/>	
		SI	5 <input type="checkbox"/>	
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1 <input type="checkbox"/>	
		SI è molto efficace	2 <input checked="" type="checkbox"/>	
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3 <input type="checkbox"/>	
		SI, ma in minima parte	4 <input type="checkbox"/>	
		NO, il rischio rimane indifferente	5 <input type="checkbox"/>	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza) nell'ambito di ATO quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito di ATO occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1 <input type="checkbox"/>	
		Fino a circa il 40%	2 <input type="checkbox"/>	
		Fino a circa il 60%	3 <input checked="" type="checkbox"/>	
		Fino a circa l' 80%	4 <input type="checkbox"/>	
		Fino a circa il 100%	5 <input type="checkbox"/>	
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1 <input checked="" type="checkbox"/>	
		SI	5 <input type="checkbox"/>	
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0 <input checked="" type="checkbox"/>	
		Non ne abbiamo memoria	1 <input type="checkbox"/>	
		SI Sulla Stampa Locale	2 <input type="checkbox"/>	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3 <input type="checkbox"/>	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4 <input type="checkbox"/>	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5 <input type="checkbox"/>	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1 <input type="checkbox"/>	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2 <input checked="" type="checkbox"/>	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzativa)	3 <input type="checkbox"/>	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4 <input type="checkbox"/>	
		A livello di Segretario Comunali	5 <input type="checkbox"/>	
		PERCENTUALE DI RISCHIO 4,25		
*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia conacente 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. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. 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				
Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00				

AREA	CONTRIBUTI			
SOTTO-AREA/PROCESSO			Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'				
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1	
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1	
		SI	5	
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		SI è molto efficace	2	
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3	
		SI, ma in minima parte	4	
		NO, il rischio rimane indifferente	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza) nell'ambito di ATO quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito di ATO occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1	
		Fino a circa il 40%	2	
		Fino a circa il 60%	3	
		Fino a circa l' 80%	4	
		Fino a circa il 100%	5	
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	
		SI	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	
		Non ne abbiamo memoria	1	
		SI Sulla Stampa Locale	2	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzativa)	3	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Comunali	5	
		PERCENTUALE DI RISCHIO	5	
*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia conacente 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. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. 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				
Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00				

AREA RAPPORTI CON IL GESTORE DEL SII OTTO-AREA/PROCES:				
		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1	
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1	
		SI	5	
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		SI è molto efficace	2	
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3	
		SI , ma in minima parte	4	
		NO , il rischio rimane indifferente	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza) nell'ambito di ATO quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito di ATO occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1	
		Fino a circa il 40%	2	
		Fino a circa il 60%	3	
		Fino a circa l' 80%	4	
		Fino a circa il 100%	5	
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	
		SI	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	
		Non ne abbiamo memoria	1	
		SI Sulla Stampa Locale	2	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzativa)	3	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Comunali	5	
PERCENTUALE DI RISCHIO			5	
*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa 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. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. 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			Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00	

AREA	RAPPORTI CON IL GESTORE DEL SII	Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
SOTTO-AREA/PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4
		E' altamente discrezionale	5
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1
		SI	5
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
		SI è molto efficace	2
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3
		SI , ma in minima parte	4
		NO , il rischio rimane indifferente	5
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO			
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza) nell'ambito di ATO quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito di ATO occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1
		Fino a circa il 40%	2
		Fino a circa il 60%	3
		Fino a circa l' 80%	4
		Fino a circa il 100%	5
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della	NO	1
		SI	5
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0
		Non ne abbiamo memoria	1
		SI Sulla Stampa Locale	2
		SI Sulla Stampa Nazionale	3
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5
IMPATTO	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello	A livello di Addetto	1
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2

ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	X
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Orga	4	
		A livello di Segretario Comunali	5	
		PERCE: 5		

*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa 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. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. 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

AREA		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		Inserire 'x' su una sola risposta scelta
SOTTO-AREA/PROCESSO		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	X
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	X
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1	X
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. ...)	3	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	X
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1	X
		SI	5	
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza plessa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		SI è molto efficace	2	X
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3	
		SI , ma in minima parte	4	
		NO , il rischio rimane indifferente	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza) nell'ambito di ATO quale percentuale di personale è impiegato nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito di ATO occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1	
		Fino a circa il 40%	2	
		Fino a circa il 60%	3	
		Fino a circa l' 80%	4	X
		Fino a circa il 100%	5	
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di	NO	1	X
		SI	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	X
		Non ne abbiamo memoria	1	
		SI Sulla Stampa Locale	2	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello anagrafe, livello intermedio o livello basso)	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2	

ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	livello apicale, livello intermedio o livello basso, ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzativa)	3	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	X
		A livello di Segretario Comunali	5	
			6	

*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa 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. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. 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

**Nessun rischio
con valori < 3,00**
**Livello rischio
"attenzione" con
valori tra 3,00 e
7,00**
**Livello rischio
"medio" con**

ALLEGATO A) PTPCT "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	servizio competente alla individuazione dei contenuti	servizio competente alla pubblicazione	
Disposizioni generali	Atti generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Direttore/Controllo di gestione e tutela dell'utente/Amministrativo e Finanziario/Ambiente e controllo/Tecnico e Pianificazione	Controllo di gestione e tutela dell'utente
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione e tutela dell'utente/Amministrativo e Finanziario	Controllo di gestione e tutela dell'utente	
		Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione e tutela dell'utente/Amministrativo e Finanziario/Ambiente e controllo/Tecnico e Pianificazione	Controllo di gestione e tutela dell'utente	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione e tutela dell'utente/Amministrativo e Finanziario/Ambiente e controllo/Tecnico e Pianificazione	Controllo di gestione e tutela dell'utente/Amministrativo e Finanziario	
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario	
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO in quanto gli incarichi di Presidente e Consiglieri sono a titolo gratuito ai sensi dell'art. 48 co. 1 bis della L. Regione Lombardia 26/2003 e smi		
			Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			

ALLEGATO A) PTPCT "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	servizio competente alla individuazione dei contenuti	servizio competente alla pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON DOVUTO in quanto gli incarichi di Presidente e Consiglieri sono a titolo gratuito ai sensi dell'art. 48 co. 1 bis della L. Regione Lombardia 26/2003 e smi	
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		
			Curriculum vitae	Nessuno		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DOVUTO
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici		Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica		Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
			Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali			
			1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
			2) oggetto della prestazione		Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario

ALLEGATO A) PTPCT "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	servizio competente alla individuazione dei contenuti	servizio competente alla pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	3) ragione dell'incarico 4) durata dell'incarico 5) curriculum vitae del soggetto incaricato 6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali 7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo e Finanziario Amministrativo e Finanziario Amministrativo e Finanziario Amministrativo e Finanziario Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario Amministrativo e Finanziario Amministrativo e Finanziario Amministrativo e Finanziario Amministrativo e Finanziario
			Per ciascun titolare di incarico: Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo e Finanziario	Controllo di gestione e tutela dell'utente
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Controllo di gestione e tutela dell'utente
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		EFFICACIA SOSPESA DA ANAC del ANAC 382 del 12/4/2017
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		EFFICACIA SOSPESA DA ANAC del ANAC 382 del 12/4/2017
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Controllo di gestione e tutela dell'utente
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Controllo di gestione e tutela dell'utente
		Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		EFFICACIA SOSPESA DA ANAC del ANAC 382 del 12/4/2017
	Incarico di Direttore Generale		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		EFFICACIA SOSPESA DA ANAC del ANAC 382 del 12/4/2017
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		EFFICACIA SOSPESA DA ANAC del ANAC 382 del 12/4/2017
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidabilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore	Controllo di gestione e tutela dell'utente
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore	Controllo di gestione e tutela dell'utente
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			NON DOVUTO

ALLEGATO A) PTPCT "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	servizio competente alla individuazione dei contenuti	servizio competente alla pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)		NON DOVUTO
		Per ciascun titolare di incarico: Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DOVUTO in quanto non presente in organico la figura di PO con incarichi dirigenziali
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico e Pianificazione	Controllo di gestione e tutela dell'utente
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DOVUTO in quanto non presente in organico la figura di PO con incarichi dirigenziali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfondibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo				NON DOVUTO in quanto non presenti Dirigenti cessati
			Curriculum vitae	Nessuno		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)]	Nessuno		

ALLEGATO A) PTPCT "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	servizio competente alla individuazione dei contenuti	servizio competente alla pubblicazione
	Dotazione organica	Personale in servizio	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
			Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
	Tassi di assenza	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
		Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione e tutela dell'utente	Controllo di gestione e tutela dell'utente
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
	Dati società partecipate		Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO A) PTPCT "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

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

ALLEGATO A) PTPCT "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	servizio competente alla individuazione dei contenuti	servizio competente alla pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente e Controllo/Tecnico e Pianificazione	Controllo di gestione e tutela dell'utente/Amministrativo e Finanziario
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente e Controllo/Tecnico e Pianificazione	Controllo di gestione e tutela dell'utente/Amministrativo e Finanziario
			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)	Ambiente e Controllo/Tecnico e Pianificazione	Controllo di gestione e tutela dell'utente/Amministrativo e Finanziario
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente e Controllo/Tecnico e Pianificazione	Controllo di gestione e tutela dell'utente/Amministrativo e Finanziario
			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)	Ambiente e Controllo/Tecnico e Pianificazione	Controllo di gestione e tutela dell'utente/Amministrativo e Finanziario
			7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente e Controllo/Tecnico e Pianificazione	Controllo di gestione e tutela dell'utente/Amministrativo e Finanziario
			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)	Ambiente e Controllo/Tecnico e Pianificazione	Controllo di gestione e tutela dell'utente/Amministrativo e Finanziario
			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)	Ambiente e Controllo/Tecnico e Pianificazione	Controllo di gestione e tutela dell'utente/Amministrativo e Finanziario
			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)	Ambiente e Controllo/Tecnico e Pianificazione	Controllo di gestione e tutela dell'utente/Amministrativo e Finanziario
			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)	Ambiente e Controllo/Tecnico e Pianificazione	Controllo di gestione e tutela dell'utente/Amministrativo e Finanziario
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Ambiente e Controllo/Tecnico e Pianificazione	Controllo di gestione e tutela dell'utente/Amministrativo e Finanziario
			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)	Ambiente e Controllo/Tecnico e Pianificazione	Controllo di gestione e tutela dell'utente/Amministrativo e Finanziario
			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)	Ambiente e Controllo/Tecnico e Pianificazione	Controllo di gestione e tutela dell'utente/Amministrativo e Finanziario
		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario

ALLEGATO A) PTPCT "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	servizio competente alla individuazione dei contenuti	servizio competente alla pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
	Per ciascuna procedura:	Per ciascuna procedura:				
		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	Amministrativo e Finanziario/Tecnico e Pianificazione	Amministrativo e Finanziario
		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		Tempestivo	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario	
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario	

ALLEGATO A) PT PCT "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	servizio competente alla individuazione dei contenuti	servizio competente alla pubblicazione
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale		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)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
			Per ciascun atto:			
			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)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggo economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo e Finanziario/Tecnico e Pianificazione	Amministrativo e Finanziario

ALLEGATO A) PTPCT "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	servizio competente alla individuazione dei contenuti	servizio competente alla pubblicazione
		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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) <i>link</i> al progetto selezionato 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico e Pianificazione	Amministrativo e Finanziario
			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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
				Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo		NON DOVUTO Ai sensi della determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017
			Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo		NON DOVUTO Ai sensi della determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi			Amministrativo e Finanziario
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		Amministrativo e Finanziario

ALLEGATO A) PTPCT "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	servizio competente alla individuazione dei contenuti	servizio competente alla pubblicazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Amministrativo e Finanziario
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Amministrativo e Finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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)	NON DOVUTO in quanto non si eroga alcun servizio	
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
	Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo e Finanziario	Amministrativo e Finanziario

ALLEGATO A) PTPCT "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	servizio competente alla individuazione dei contenuti	servizio competente alla pubblicazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON DOVUTO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON DOVUTO
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DOVUTO
	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)		NON DOVUTO
	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)		NON DOVUTO
	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)	Ambiente e Controllo/Tecnico e Pianificazione	Controllo di gestione e tutela dell'utente/Amministrativo e Finanziario
	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)		NON DOVUTO
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DOVUTO
	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)		NON DOVUTO
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Direttore/Controllo di gestione e tutela dell'utente/Amministrativo e Finanziario/Ambiente e controllo/Tecnico e Pianificazione	Controllo di gestione e tutela dell'utente
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		Controllo di gestione e tutela dell'utente

ALLEGATO A) PTPCT "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	servizio competente alla individuazione dei contenuti	servizio competente alla pubblicazione
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Direttore	Controllo di gestione e tutela dell'utente
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Direttore	Controllo di gestione e tutela dell'utente
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore/Controllo di gestione e tutela dell'utente	Controllo di gestione e tutela dell'utente
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Controllo di gestione e tutela dell'utente/Ambiente e Controllo	Controllo di gestione e tutela dell'utente
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Controllo di gestione e tutela dell'utente/Ambiente e Controllo	Controllo di gestione e tutela dell'utente
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ambiente e Controllo	Amministrativo e Finanziario
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Controllo di gestione e tutela dell'utente/Amministrativo e Finanziario/Ambiente e controllo/Tecnico e Pianificazione	Controllo di gestione e tutela dell'utente/Amministrativo e Finanziario
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		Controllo di gestione e tutela dell'utente/Amministrativo e Finanziario
Altri contenuti	Dati ulteriori	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)	Procedura whistleblower e dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	Direttore	Controllo di gestione e tutela dell'utente

Allegato alla deliberazione n. 05 del CdA dell'Ufficio d'Ambito del 05.02.2019.

Oggetto: Piano per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTCPT) 2019 - 2021 – Adozione.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

(ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e smi)

Per quanto riguarda la regolarità tecnica esprime parere favorevole.

Como, 05.02.2018

Il Direttore
Dott.^{ssa} Marta Giavarini

*Documento firmato digitalmente ai sensi
del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.*

Letto, confermato e sottoscritto.

La Presidente
Dott.ssa Maria Luisa Cribioli

Il Segretario
Dott.^{sса} Marta Giavarini

*Documento firmato digitalmente ai sensi
del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.*

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio il 14 febbraio 2019 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

Como, li 14 febbraio 2019

Il Segretario
Dott.^{sса} Marta Giavarini

*Documento firmato digitalmente ai sensi
del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.*