

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

## TRIENNIO 2022-2024

REVISIONE	DOCUMENTO	DATA	REDAZIONE	APPROVATO IN CDA
00	PTPCT 2018-2020	12/02/2018	RPCT	28/02/2018
01	PTPCT 2018-2020	20/04/2018	RPCT	29/05/2018
02	PTPCT 2019-2021	15/01/2019	RPCT	-
03	PTPCT 2019-2021	15/05/2019	RPCT	28/05/2019
04	PTPCT 2019-2021	20/09/2019	RPCT	23/09/2019
05	PTPCT 2020-2022	27/01/2020	RPCT	30/01/2020
06	PTPCT 2021-2023	30/03/2021	RPCT	31/03/2021
07	PTPCT 2022-2024	28/04/2022	RPCT	29/04/2022

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b>	<b>4</b>
1.1	STRUTTURA DEL DOCUMENTO	4
1.1.1	<i>Legenda e sigle</i>	5
<b>2</b>	<b>IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E LA NOZIONE DI ANTICORRUZIONE</b>	<b>6</b>
2.1	I SOGGETTI DESTINATARI	8
2.2	REATI RILEVANTI AI FINI CORRUTTIVI	9
2.3	ALTRE FATTISPECIE RILEVANTI AI FINI CORRUTTIVI	11
2.3.1	<i>Cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nel d.lgs. 39/2013</i>	11
2.3.2	<i>Pantouflage/Revolving doors</i>	11
<b>3</b>	<b>COMPITI DEI PRINCIPALI ATTORI</b>	<b>12</b>
3.1	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	12
3.2	COLLEGIO SINDACALE	12
3.3	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	12
3.4	QUADRI E RESPONSABILI	14
3.5	DIPENDENTI	14
3.6	COLLABORATORI, CONSULENTI E FORNITORI	14
3.7	L'ORGANISMO DI VIGILANZA ODV	14
<b>4</b>	<b>ANALISI DEL CONTESTO</b>	<b>16</b>
4.1	IL CONTESTO INTERNO	16
4.1.1	<i>La mission aziendale e le attività svolte</i>	16
4.1.2	<i>La struttura organizzativa</i>	16
4.1.2.1	<i>La nomina del RASA</i>	18
4.1.3	<i>La mappatura dei processi</i>	18
4.1.4	<i>Interdipendenze tra aree aziendali</i>	20
4.2	IL CONTESTO ESTERNO	23
<b>5</b>	<b>LA VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE</b>	<b>24</b>
5.1	IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	24
5.2	ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO	24
<b>6</b>	<b>TRATTAMENTO DEI RISCHI DI CORRUZIONE</b>	<b>26</b>
6.1	LE MISURE OBBLIGATORIE GENERALI E SPECIFICHE	26
6.1.1	<i>Regolamentazione e semplificazione</i>	26
6.1.2	<i>Controllo e trasparenza</i>	28
6.1.2.1	<i>Il Controllo</i>	28
6.1.2.2	<i>La Trasparenza</i>	29
6.1.3	<i>Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</i>	29
6.1.4	<i>Formazione, sensibilizzazione e partecipazione</i>	30
6.1.5	<i>Rotazione o misure alternative</i>	31
6.1.6	<i>Segnalazione illeciti e Protezione del dipendente che segnala illeciti</i>	31
6.1.7	<i>Disciplina del conflitto di interessi</i>	32
6.1.7.1	<i>Inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi di amministratore e di dirigente</i>	32
6.1.7.2	<i>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici</i>	33
6.1.8	<i>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"</i>	34
6.1.8.1	<i>Patti d'integrità</i>	34
6.1.8.2	<i>Carta dei Servizi</i>	35
6.1.8.3	<i>Commissioni di gara</i>	35
6.1.8.4	<i>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI</i>	35
6.2	LE MISURE ADOTTATE A FRONTE DEI RISCHI RILEVATI	36
<b>7</b>	<b>MONITORAGGIO DELLE MISURE E RIESAME</b>	<b>37</b>
7.1	IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE	37
7.2	IL RIESAME DELLE MISURE E GLI AVVENIMENTI RILEVANTI AI FINI DELLA PREVENZIONE	37
<b>8</b>	<b>LA TRASPARENZA</b>	<b>40</b>
8.1	RIESAME E OBIETTIVI DI TRASPARENZA TRIENNIO 2022-2024	41

ALLEGATO A - ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA.....	42
ALLEGATO B - GLI ATTORI.....	43
ALLEGATO C - LA MAPPATURA DEI PROCESSI .....	46
ALLEGATO D – IL REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI .....	59
ALLEGATO E – MISURAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO .....	64
ALLEGATO F – LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO .....	70
ALLEGATO G – IL MONITORAGGIO .....	81
ALLEGATO H - PROCEDURA ADEMPIMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE .....	88

## 1 PREMESSA

AFC Torino S.p.A. è società in house della Città di Torino che in qualità di socio unico e ai sensi del D.Lgs n 175/2016 esercita sulla stessa un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, determinandone obiettivi strategici e decisioni significative; è incaricata della gestione del pubblico servizio cimiteriale cittadino.

In relazione quindi sia al profilo soggettivo – società in house – sia al profilo oggettivo – gestione di servizio pubblico – la società rientra tra i soggetti destinatari degli obblighi in materia di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza.

Il fenomeno corruttivo che il legislatore intende prevenire è stato definito dall'ANAC (Autorità Nazionale anticorruzione) quale fattispecie *“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.”*

Nella definizione delle idonee misure organizzative *“Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”.*

### 1.1 Struttura del documento

Il Piano di prevenzione della corruzione è il documento previsto dall'art. 1 della L. 190/2012 quale modalità attraverso cui le amministrazioni pubbliche, gli enti e le società in controllo pubblico, definiscono "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1, comma 5)

Facendo propria l'espressione utilizzata dall'ANAC nel PNA 2015, il Piano non è *“un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l’individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione”.*

Il Piano si compone del presente documento di carattere generale ed esplicativo e da alcuni allegati.

Dopo un breve quadro sul contesto normativo e sulla realtà societaria, il documento illustra gli ambiti di intervento e le misure finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo come inteso dalla normativa, articolando l'esposizione - per maggiore leggibilità e aderenza - in base ai punti delle linee guida approvate con delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 aventi per oggetto *“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”* e risponde alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui **all'Allegato 1 del PNA-2019** adottato con **delibera 1064 del 19 novembre 2019** (allorché il PNA 2022 è in fase di redazione ed il PNA 2021, confermando l'impostazione 2019, ha provveduto ad integrarlo con una tabella relativa agli atti normativi e delle delibere adottate in materia).

Parte integrante del documento sono i seguenti allegati:

Allegato A	Organigramma
Allegato B	Elenco soggetti coinvolti nel PTPCT
Allegato C	Mappatura dei processi e a rischio corruzione
Allegato D	Registro degli eventi rischiosi
Allegato E	Misurazione del livello di rischio
Allegato F	Le misure di prevenzione e contenimento
Allegato G	Il monitoraggio

Allegato H            Procedura adempimento obblighi di pubblicazione

Il Piano si proietta su una durata triennale ed è aggiornato ordinariamente con cadenza annuale, in relazione al termine del 31 gennaio fissato dal c. 8 dell'art. 1 della L. 190/2012; per l'elaborazione 2022-2024 l'ANAC ha differito tale termine al 30 aprile 2022.

Ulteriori aggiornamenti possono rendersi necessari nel corso dell'anno in relazione alla variazione dell'assetto aziendale, all'introduzione di nuovi adempimenti normativi o nuove direttive dell'ANAC e/o all'emersione di rischi non prima considerati.

### 1.1.1 *Legenda e sigle*

All'interno del piano triennale ricorrono numerose sigle delle quali si da conto per una migliore leggibilità:

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione (ex c.1 art. 1 L.190/2012)
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione (ex c.2 art. 1 L.190/2012)
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ex c.7 art. 1 L.190/2012)
PTPCT	Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ex c.8 art. 1 L.190/2012)
MOG	Modello Organizzazione Gestione e controllo ex D. Lgs 231/01
ODV	Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione ex. L. 150/2009
CdA	Consiglio di Amministrazione
PRES	Presidente
AD	Amministratore Delegato

## 2 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E LA NOZIONE DI ANTICORRUZIONE

La **Legge 190/2012** “Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (Legge Anticorruzione), pone in capo alle pubbliche amministrazioni l’onere di definire (art. 1 c 5) “un piano di prevenzione della corruzione *“che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”*”.

Integrano la disciplina i seguenti atti normativi:

- **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33** recante il “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” (c.d. “Decreto Trasparenza”);
- **Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39** recante le “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, co. 49 e 50, L. 190/2012*”;
- **Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97** recante la “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, ai sensi dell’art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* (c.d. Legge Madia)”;
- **Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n 175** “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” – come modificato e integrato dal d.lgs. n. 100 del 16 giugno 2017;

per effetto dei quali, gli **obblighi e misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza** nelle società a controllo pubblico, negli enti di diritto privato controllati, **nelle società partecipate** e negli altri enti di diritto privato destinatari della normativa, sono limitati alle attività di pubblico interesse riconducibili alle finalità istituzionali dell’amministrazione controllante (art. 2 bis D. Lgs. 33/2013 – ambito soggettivo di applicazione e, in via esemplificativa, art. 4 D. Lgs. 175/2016).

- **Legge 30 novembre 2017, n. 179** recante le “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*” in relazione alla quale, con delibera 690 del 01/07/2020, L’ANAC ha adottato il “*Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001*”.

Altro riferimento in materia di prevenzione e lotta alla corruzione e di trasparenza è costituito:

- dai **Piani Nazionali Anticorruzione** che, ai sensi dell’art. 1, co. 2 bis, L. 190/2012 (nella versione novellata dal D. Lgs. 97/2016), costituiscono atto d’indirizzo ai fini della predisposizione, da parte delle PA, dei propri Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, o ai fini dell’implementazione delle eventuali misure adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001 dagli Enti Pubblici Economici, dalle Società a controllo pubblico o dagli Enti privati assimilati.

A partire dal 2013 i PNA e i relativi Aggiornamenti sono stati adottati con delibera CIVIT (ora Anac) n. 72/2013, e, negli anni successivi, con le determinazioni del Consiglio di ANAC n. 12/2015, n. 831/2016, n. 1208/2017, n. 1074/2018 e n. 1064 del 13 novembre 2019.

Considerato che:

- per l’anno 2021 l’ANAC, rispetto all’aggiornamento del PNA 2019-2021, si è limitata a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale (aggiornate alla data del 16 luglio 2021);

- in relazione al PNA 2022, l'ANAC ha proceduto in data 11 febbraio 2022 alla costituzione di un gruppo di lavoro interdisciplinare per la sua predisposizione stante la decisione (adottata dal Consiglio dell'Autorità il 21/12/2021) di adottare il PNA 2022 collegato al quadro di riforme normative in corso e alla realizzazione del PNRR di modo tale che una parte generale fornisca le indicazioni per la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sia per le amministrazioni tenute all'adozione PIAO (art. 6, co.1, del d.lgs. 80/2021), sia per i soggetti tenuti ad adottare il PTPCT e una Parte speciale delinea le indicazioni in materia di contratti pubblici per attuare in modo efficiente gli obiettivi del PNR;

per delineare il PTPCT 2022-2024 rimangono pertanto valide *“le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”* fornite con il **PNA 2019, approvato dall'ANAC il 19/11/2019 con Delibera 1064**, raccolte nell'allegato 1 il quale, scrive l'Autorità, *“diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo”*.

- dalle **linee guida emesse dall'ANAC** in ambiti specifici e con approccio tematico.

Per la consultazione integrale dei provvedimenti normativi e della documentazione dell'ANAC si rimanda ai siti <http://www.normattiva.it/> e <http://www.anticorruzione.it/>.

In particolare:

- con la delibera **1134** adottate **l'8 novembre 2017**, l'ANAC ha adottato le linee guida aventi per oggetto *“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”*, con le quali ha fornito loro le indicazioni integrative del PNA per la corretta attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, compresa la disciplina dell'accesso generalizzato ex art. 5, co. 2, D. Lgs. 33/2013, nell'ambito delle società/enti in controllo pubblico in linea con la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.
- **con la delibera n. 690 del 01/07/2020**, L'ANAC ha adottato il *“Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001”*.
- **con la delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019** ha adottato le *“Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001”*
- **con la delibera n. 25 del 15 gennaio 2020** le *“Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici”*
- **con la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020** *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*.

Il quadro normativo sopra delineato individua gli strumenti e le contromisure volte a contrastare la *“corruzione”*, da intendersi nell'ampia nozione delineata dal P.N.A. 2013 e dalla Circolare n. 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, nel cui perimetro sono ricompresi non soltanto i reati contro la PA disciplinati nel Codice Penale (Titolo II, Capo I), ma anche *“i fenomeni di “cattiva amministrazione” di risorse pubbliche, che comportano una deviazione significativa dei comportamenti e delle decisioni dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, nonché le situazioni nelle quali gli interessi privati condizionino impropriamente l'azione degli Enti, sia nel caso in cui tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui sia rimasto a un mero tentativo”*.

Sono infatti da considerarsi fattispecie corruttive anche tutte *“le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso ai fini privati delle funzioni attribuite”*.

## 2.1 I soggetti destinatari

I P.N.A. adottati a partire dal 2016 e la semplificazione di cui al D.Lgs. 97/2016 distinguono tra soggetti che adottano il PTPC e soggetti che adottano misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231”.

Di conseguenza:

- Le **Pubbliche Amministrazioni**<sup>1</sup> (come definite dall’art. 1, co. 2, D.Lgs. 165/20015) sono tenute all’adozione di un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il P.N.A. costituisce atto di indirizzo.
- Gli **Enti Pubblici economici**, le **Società in Controllo Pubblico** (come definite dal D.Lgs. 175/2016<sup>2</sup>) e gli enti di diritto privato assimilati (ovvero i soggetti di cui all’art. 2 bis, co. 2, D.Lgs. 33/2013) sono tenuti ad adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (in primis il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231), come ha confermato l’A.N.A.C. nella Determinazione n. 1134/2017.  
Per quanto riguarda invece gli adempimenti in materia di Trasparenza, tali soggetti sono tenuti ad applicare la medesima disciplina prevista per le PA “in senso stretto”, “in quanto compatibile”.  
Inoltre, come specificato nella Delibera ANAC n. 1134/2017 ANAC, qualora detti Enti in controllo pubblico svolgano sia attività commerciali nel mercato concorrenziale sia attività di pubblico interesse, oltre ai generali obblighi di trasparenza sull’organizzazione cui comunque sono sottoposti, essi dovranno fare trasparenza limitatamente alle attività di pubblico interesse svolte.
- Le **Società e gli altri Enti di diritto privato a partecipazione pubblica non di controllo**, sono tenuti ad un minor grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione; gli enti partecipanti dovrebbero promuovere l’adozione, da parte di tali soggetti, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, eventualmente da integrare con specifiche misure organizzative funzionali a prevenire fenomeni corruttivi e di mala amministrazione.
- In materia di Trasparenza, invece, a tali soggetti si applica la medesima disciplina prevista per le PA, “*in quanto compatibile*” e “*limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione Europea*” (art. 2 bis, co. 3, D.Lgs. 33/2013).

---

1 Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale l’Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 300” (art. 1, co. 2, D.Lgs. 165/2001).

2a) gli enti pubblici economici e agli ordini professionali; b) le società in controllo pubblico come definite dal D.Lgs. 175/2016 (escluse le società quotate, come definite dallo stesso D.Lgs. 175/2016); c) le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell’organo d’amministrazione o di indirizzo sia designata da PA” (art. 2 bis, co. 2, D.Lgs. 33/2013).



## 2.2 Reati rilevanti ai fini corruttivi

Pur nell'ampiezza della nozione di corruzione di cui si è detto nel paragrafo precedente, nella tabella seguente si da conto delle fattispecie di reato contro la PA previste per lo più, come detto, nel Titolo II, Capo I del Codice Penale<sup>3</sup> e si richiama il reato di "corruzione tra privati" di cui all'art. 2635 c.c., fattispecie che risultano rilevanti anche ai sensi degli artt. da 24 a 24 ter e degli artt. aa 25 a25 duodevices del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" In dipendenza del quale AFC Torino Spa ha adottato un proprio modello di Organizzazione e Gestione:

TIPOLOGIA REATO	RIF. NORMATIVO	DESCRIZIONE
Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea	Art. 316 bis c.p.	L'ipotesi ricorre qualora, avendo ottenuto dallo Stato o da altro Ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li si destini alle predette finalità.
Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato	Art. 316 ter c.p.	L'ipotesi ricorre qualora si utilizzino dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere o si omettano informazioni dovute, per ottenere, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea .
Concussione	Art. 317 c.p.	L'ipotesi ricorre qualora il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità non dovutegli. <i>(ad es. costrizione mediante violenza o mediante minaccia di danno ingiusto da cui derivi una grave limitazione della libertà di autodeterminazione del privato, posto di fronte all'alternativa secca di subire il male prospettato o evitarlo con la dazione o la promessa dell'indebito ,Cassazione pen.,Sezioni Unite,14 marzo 2014, n. 12228).</i>
Induzione indebita a dare o promettere utilità	Art. 319 quater c.p.	L'ipotesi ricorre qualora il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua posizione, induca taluno a procurare, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità non dovutegli. La norma sanziona anche il privato che promette o effettua l'azione. <i>(ad es. rientrano nell'induzione le condotte di persuasione, suggestione, inganno o pressione morale, che condizionino in Maniera più lieve la libertà di autodeterminazione del destinatario, il quale pur conservando un ampio margine decisionale decida di aderire alla richiesta indebita, nella prospettiva di tornaconto personale. Di qui, la sua posizione di complicità col pubblico agente, Cassazione pen., Sezioni Unite, 14 marzo 2014, n. 12228).</i>
Corruzione per l'esercizio della funzione <i>(c.d. corruzione impropria)</i>	Art. 318 c.p.	L'ipotesi ricorre qualora il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio (rif. art. 320 c.p.), per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa.

Sanche alla luce della direttiva UE 2017/1371 recepita nel D. Lgs 75/2002 del 15/07/2020 che ha previsto inasprimenti nel caso detti reati ledano gli interessi finanziari dell'Unione.

TIPOLOGIA REATO	RIF. NORMATIVO	DESCRIZIONE
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio <i>(c.d. corruzione propria)</i>	Art. 319 c.p.	L'ipotesi ricorre qualora il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio (rif. art. 320 c.p.), per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceva, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetti la promessa.
Corruzione in atti giudiziari	Art. 319 ter c.p.	L'ipotesi ricorre qualora i fatti di corruzione propria e impropria siano commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.
Istigazione alla corruzione	Art. 322 c.p.	L'ipotesi ricorre qualora si offra o prometta denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni ovvero per compiere un atto contrario ai suoi doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.
Abuso di ufficio	Art. 323 c.p.	L'ipotesi ricorre qualora il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti - intenzionalmente procuri a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrechi ad altri un danno ingiusto.
Traffico di influenze illecite	Art. 346 bis c.p.	L'ipotesi ricorre qualora un soggetto, fuori dai casi di concorso nei reati di corruzione, sfruttando le relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, indebitamente faccia dare o promettere per sé o per altri denaro o altra utilità come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico agente ovvero per remunerarlo in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o ritardo di un atto dell'ufficio.
Turbata libertà degli incanti	Art. 353 c.p.	L'ipotesi ricorre qualora un soggetto con violenza o minaccia o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisca o turbi la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontani gli offerenti.
Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente	Art. 353 bis c.p.	L'ipotesi ricorre qualora un soggetto con violenza o minaccia, o condoni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turbi il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della PA.
Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea	Art. 640 co. 2 n. 1 c.p.	L'ipotesi ricorre qualora un soggetto procuri a sé o altri un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro Ente pubblico inducendo tali Enti in errore mediante artifici o raggiri.
Corruzione tra privati	Art. 2635 c.c.	L'ipotesi ricorre qualora amministratori, direttori generali, sindaci, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, liquidatori, o comunque coloro che esercitano funzioni direttive all'interno dell'ente, in cambio della promessa o della dazione di denaro o altra utilità, compiano o d omettano atti in violazione degli obblighi del loro ufficio e dei doveri di fedeltà.

## 2.3 Altre fattispecie rilevanti ai fini corruttivi

### 2.3.1 Cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nel d.lgs. 39/2013

Il D.Lgs. 39/2013 ha introdotto specifiche ipotesi di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali nelle PA e negli Enti in controllo pubblico volte a prevenire il conferimento di incarichi a soggetti che, per provenienza o per comportamenti tenuti, non offrono, almeno sotto il profilo formale, sufficienti garanzie di imparzialità/eticità.

La norma così definisce le due fattispecie:

**Inconferibilità** “la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da PA o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico”.

**Incompatibilità** “l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.

Con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 l’A.N.A.C. ha adottato le *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C.”*, volte a chiarire il ruolo e le funzioni del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nel procedimento di accertamento di cui sopra e a definire l’attività di verifica che lo stesso è chiamato a svolgere sulle dichiarazioni concernenti l’insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità (Si vedano Atti di segnalazione A.N.A.C. n. 4 del 10 giugno 2015, n. 5 del 9 settembre 2015, n. 6 del 23 settembre 2015, n. 7 del 4 novembre 2015).

Nell’adunanza del 29 marzo 2017, l’Autorità procedeva all’adozione del *“Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari”*, che fissa le modalità dell’esercizio del controllo da parte ANAC.

**Con la delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019** ha adottato le *“Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001”*.

### 2.3.2 Pantouflage/Revolving doors

Il citato regolamento, sempre sul tema del conflitto di interessi, affronta anche la fattispecie dell’art. 53, co. 16 ter del D. Lgs. 165/2001 – introdotto dalla L. 190/2012- che prevede, per i pubblici dipendenti, un divieto relativo alle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro di pubblico impiego (c.d. pantouflage o revolving doors).

Nello specifico la norma vieta al pubblico dipendente, per i tre anni successivi al rapporto di pubblico impiego, di prestare attività lavorativa in favore del soggetto privato destinatario dell’attività autoritativa o negoziale esercitata dal medesimo dipendente per conto della pubblica amministrazione d’appartenenza.

La Determinazione ANAC n. 1134/2017, confermata dall’Aggiornamento 2018 al P.N.A., prevede in proposito che le società/gli enti partecipati o in controllo pubblico assumano iniziative volte a garantire il divieto di conferire incarichi di lavoro autonomo o subordinato ai suddetti dipendenti pubblici per i tre anni successivi al rapporto di pubblico impiego.

Inoltre - in virtù del disposto dell’art. 21 del D.Lgs. 39/2013 che, ai fini dell’applicazione dell’art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, considera ‘dipendenti pubblici’ anche i soggetti titolari degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 - gli “ex soggetti apicali” di società/enti partecipati o in controllo pubblico non possono assumere incarichi e stipulare contratti di lavoro autonomo o subordinato con soggetti privati nei cui confronti abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’azienda pubblica d’appartenenza negli ultimi tre anni di servizio.

### 3 COMPITI DEI PRINCIPALI ATTORI

“Un’appropriata ed effettiva analisi e valutazione del rischio” e l’individuazione di “misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente” sono gli obiettivi che coinvolgono una molteplicità di figure aziendali illustrate nei paragrafi che seguono. Nell’allegato B si dà conto dei nominativi dei soggetti coinvolti nel sistema di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021 con una sintetica rappresentazione dei compiti specifici affidati.

#### 3.1 Consiglio di Amministrazione

L’organo di indirizzo, in virtù delle modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016 nel testo della Legge 190/2012, è chiamato a:

- definire “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” (art. 1, co. 8, L. 190/2012);
- nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- approvare, su proposta del RPCT, il Piano Anticorruzione e Trasparenza e i suoi successivi aggiornamenti.
- disporre “le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare [al RPCT] funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività” (art. 1, co. 7, L. 190/2012).

#### 3.2 Collegio Sindacale

In linea con quanto previsto dall’art. 2403 del Codice Civile, tale Organo vigila sull’osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull’adeguatezza e sul concreto funzionamento dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato.

#### 3.3 Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Al fine di presidiare la prevenzione della corruzione e l’implementazione della trasparenza, in applicazione della L. 190/2012 - volta a prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità nella pubblica amministrazione - e della più recente novellazione normativa in materia di cui al D. Lgs 97/2016, AFC Torino Spa, con delibera 26/2018 del 31 gennaio, ha riunito nella figura unica del RPCT, scelto all’interno dell’ente<sup>4</sup>, le responsabilità inerenti la Prevenzione della corruzione e l’implementazione della Trasparenza.

Il CdA in considerazione dell’organigramma e delle funzioni aziendali affidate ai quadri ha ritenuto opportuno affidare l’incarico al membro del Consiglio di Amministrazione sprovvisto di deleghe come indicazioni attuative dell’ANAC di cui alla Determinazione n. 1134 dell’8/11/2017.

Gli atti di nomina/revoca dell’incarico sono pubblicati sul sito istituzionale [www.cimiteritorino.it](http://www.cimiteritorino.it), nella sezione “Amministrazione Trasparente / Altri contenuti - Corruzione”, in conformità a quanto previsto dalla normativa.

Dal momento che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione coincide con il Responsabile per la Trasparenza, lo stesso ha il compito di:

- assolvere agli obblighi assegnati dalla normativa **anticorruzione, ai sensi della L. 190/2012 e del P.N.A.**, quali ad esempio:

---

<sup>4</sup> A tale proposito l’A.N.AC. sottolinea l’opportunità di tener conto, in sede di applicazione di tale disposizione, della “necessità che il RPCT debba poter adeguatamente svolgere il proprio ruolo con effettività e poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l’intera struttura amministrativa. Laddove possibile, pertanto, è altamente consigliabile mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l’incarico di RPCT” (P.N.A. 2016, pag.18).

- elaborare la proposta di Piano da sottoporre all'approvazione del CdA (art. 1, co. 8);
- proporre al CdA le modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, co. 10, lett. a);
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità a prevenire la commissione di reati di corruzione (art. 1, co. 10, lett. a);
- elaborare, entro il termine stabilito da ANAC, la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente / Altri contenuti - Corruzione" (art. 1, co. 14);
- definire modalità e tempi di raccordo con i soggetti competenti nell'ambito del Piano;
- segnalare al CdA le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, co. 7);
- indicare al responsabile/titolare dell'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi di eventuali dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7);
- svolgere le funzioni in materia di trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 [§8.4. Ruoli e responsabilità in materia di Trasparenza];
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013**, contestando all'interessato l'esistenza o l'insorgere di situazioni di cui al suddetto decreto.

Per lo svolgimento delle funzioni sopra elencate, il Responsabile PCT può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno inviato segnalazioni non anonime di fornire chiarimenti ed evidenze circa i fatti segnalati;
- effettuare audit a partire dai flussi informativi ricevuti dalle Direzioni aziendali per testare l'efficacia dei controlli posti in essere.

A fronte dei compiti attribuiti, la Legge prevede in capo al RPCT forme di responsabilità disciplinare e per danno erariale nel caso in cui all'interno dell'Ente sia stato commesso un reato di corruzione accertato con sentenza di condanna passata in giudicato, a meno che il Responsabile provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano in conformità a quanto previsto dalla Legge e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso (art. 1, co. 12, L. 190/2012).

Secondo la Legge, la sanzione disciplinare a carico del RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi (art. 1, co. 13, L. 190/2012).

Per effetto delle intervenute modifiche normative, nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT non risponde, sul piano disciplinare, per omesso controllo qualora possa provare di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità, e di aver vigilato sull'osservanza del Piano medesimo (art. 1, co. 14, L. 190/2012).

Il RPCT opera inoltre in stretta collaborazione con l'amministratore delegato, il Responsabile delle Risorse Umane e con i quadri responsabili di aree aziendali.

Una ricognizione delle disposizioni normative che concorrono a definire ruolo, compiti, poteri, responsabilità del RPCT e rapporti con l'organo di indirizzo politico e con l'ANAC è contenuta nell'Allegato II dell'Aggiornamento 2018 al P.N.A. (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018) intitolato "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al quale si rinvia.

### 3.4 Quadri e responsabili

Al fine di garantire l'adempimento degli obblighi previsti dalla legge è necessario il coinvolgimento attivo di tutte le aree.

In particolare tutti i quadri aziendali e le figure di responsabile di area, per la propria area di competenza:

- *svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e, nel caso, delle autorità competenti (tra cui Corte dei Conti, ANAC);*
- *partecipano al processo di gestione del rischio;*
- *propongono le misure di prevenzione;*
- *danno attuazione alle misure di prevenzione;*
- *assicurano l'osservanza del Codice Etico e delle misure contenute nel Piano da parte dei sottoposti,*
- *sono tenuti a rispettare le indicazioni contenute nel presente Piano al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati aziendali.*

### 3.5 Dipendenti

Tutti i Dipendenti:

- *contribuiscono al processo di gestione del rischio di corruzione;*
- *sono chiamati a segnalare possibili situazioni di illecito di cui sono a conoscenza.*

### 3.6 Collaboratori, Consulenti e Fornitori

Tutti i Collaboratori, Consulenti e Fornitori:

- sono chiamati a segnalare possibili situazioni di illecito di cui sono a conoscenza tramite il sistema del whistleblowing e sono destinatari delle misure a tutela previste dalla L. 179 del 30 novembre 2017.

### 3.7 L'organismo di Vigilanza ODV

La società, a partire dal 2013 ha adottato, ai sensi del D. Lgs. 231/01, un MOG - Modello di Organizzazione, gestione e controllo - strumento voluto dalla norma al fine di prevenire la responsabilità dell'ente in relazione alle diverse fattispecie di reato ex D. Lgs 231/01, commesse non in danno all'ente – come invece previsto dalla L. 190/2012 – ma nell'interesse o a vantaggio dello stesso.

L'ultimo aggiornamento è stato approvato dal CdA il 31/03/2021 alla luce delle modifiche connesse all'entrata in vigore della direttiva UE 2017/1371 recepita nel D. Lgs 75/2002 del 15/07/2020, che ha previsto inasprimenti nel caso detti reati ledano gli interessi finanziari dell'Unione

AFC ha quindi nominato un **Organismo di Vigilanza (OdV)** esterno all'Ente che, a partire dal 2017, il CdA ha voluto rendere collegiale così da disporre dei tre profili giuridico, contabile e tecnico al fine di una migliore applicazione della norma. L'OdV ha il compito di verificare la corretta adozione e la corretta applicazione del MOG, e di accertarne l'efficacia oltre a stilare e sottoporre all'approvazione del CdA, aggiornamento e modifiche del MOG, supportare le strutture aziendali nella redazione delle procedure di attuazione e condurre attività di formazione e informazione ex. D. Lgs. 231/01.

L'OdV è stato rinnovato per il periodo di tre anni in data 5 agosto 2019 in esito a procedura di selezione avviata ai sensi del D.Lgs. 165/2001.

In relazione alla stretta vicinanza che i due assetti normativi delineano, alla luce del dettato delle linee guida ANAC di cui alla delibera n. 1134 dell'8/11/2017 che, in logica di semplificazione, richiedono venga "assicurato il coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. 2317 del 2001 e quello per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla l. 190 del 2012, nonché quello tra le funzioni" di controllo, la figura del RPCT opera in stretto raccordo con l'ODV di cui al d.lgs. 231/01 e con la governance aziendale "con particolare riguardo al flusso di informazioni a supporto delle attività" di controllo e monitoraggio.

All'OdV è stato affidato il compito di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo di ogni anno (termine posticipato a partire dal 2020 con le delibere sotto indicate), ai sensi delle disposizioni ANAC circa le "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione" (di cui alle [delibere n. 141 del 21 febbraio 2018](#), n. [141 del 27/02/2019](#), n. [213 del 4 marzo 2020](#), [la delibera ANAC n. 294 del 13 aprile 2021](#) e la [delibera n. 201 del 13 aprile 2022](#))

## 4 ANALISI DEL CONTESTO

### 4.1 Il contesto interno

#### 4.1.1 La mission aziendale e le attività svolte

Il contratto di Servizio (sottoscritto nel 2006 e oggetto di successive modifiche ed integrazioni), affida ad AFC Torino la concessione in uso dei sei siti cimiteriali della città (Cimiteri Monumentale, Parco, Abbazia di Stura, Cavoretto, Sassi, Mirafiori) e la gestione del pubblico servizio cimiteriale cittadino, assegnandole le attività amministrative, tecniche ed operative necessarie allo scopo e di seguito sintetizzate:

- l'attività istruttoria dei procedimenti di autorizzazione al trasporto, al seppellimento e alla cremazione rilasciati dallo Stato Civile della Città;
- le attività di assegnazione delle sepolture in terra e di subconcessione di manufatti di sepoltura individuale (loculi e cellette) per la sistemazione dei defunti all'interno dei cimiteri cittadini;
- le attività operative finalizzate all'inumazione e alla tumulazione di salme, di resti mortali, di ossa e di ceneri e la conservazione degli stessi nei manufatti cimiteriali per la durata della subconcessione;
- le attività amministrative ed operative finalizzate all'esumazione e alla estumulazione a scadenza e/o a richiesta di salme, di resti mortali, di ossa e di ceneri oltre alla loro traslazione in altra sistemazione interna ai cimiteri cittadini o in altro comune;
- le attività operative di pulizia civile ed ambientale e di manutenzione del verde cimiteriale;
- il controllo degli accessi e della viabilità cimiteriale e la regolazione dell'apertura dei siti;
- le attività di nuova edificazione, di manutenzione ordinaria e straordinaria, digestione dei complessi immobiliari demaniali dei cimiteri, delle infrastrutture e degli spazi cimiteriali, nonché delle dotazioni patrimoniali e strumentali connesse;
- le attività amministrative e tecniche dell'istruttoria finalizzata alla concessione delle Tombe di famiglia e delle sepolture concesse ad enti religiosi o morali di competenza della Città di Torino;
- le attività di monitoraggio e verifica dei cantieri allestiti da terzi concessionari di aree ed edifici di sistemazione cimiteriale;

#### 4.1.2 La struttura organizzativa

La governance della società è garantita da un **Consiglio di amministrazione** (CdA) composto da 3 membri - Presidente, Amministratore Delegato e Consigliere - nominati dall'ente controllante con decreto della Sindaca n. 3409 del 17 luglio 2019, per la durata di tre esercizi sociali (sino ad approvazione del bilancio 2021).

Il CdA è affiancato dal **Collegio Sindacale**, anch'esso di nomina pubblica, composto da 3 componenti effettivi e due supplenti, nominati dall'ente controllante con decreto della Sindaca n. 2479 del 10 luglio 2018, per la durata di tre esercizi sociali (fino ad approvazione del bilancio).

I dati societari e le cariche in essere sono consultabili sul sito istituzionale all'indirizzo <http://www.cimiteritorino.it/chi-siamo/> e nella sezione società Trasparente.

Il CdA del 24 luglio 2019 ha ripartito le deleghe all'interno degli amministratori assegnando:

- **al Presidente**, oltre alla rappresentanza legale di fronte ai terzi e in giudizio con facoltà di individuare i legali, la responsabilità dell'ufficio Contabilità-bilancio e i Servizi tecnici;
- **all'amministratore delegato** la gestione della società, in particolare e la Direzione operativa delle attività caratteristiche dei servizi cimiteriali, il ruolo di "Datore di lavoro", per lo svolgimento di tutte le funzioni previste dal d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., la responsabilità in materia di trattamento dei dati personali di cui al d.lgs 10 agosto 2018, n. 101 recante le disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, GDPR, la



gestione della comunicazione esterna e istituzionale, la responsabilità degli uffici Gare e Appalti, Risorse Umane, Compliance-Legale;

- alla **consigliera senza deleghe**, la funzione di **Responsabile Anticorruzione e Trasparenza** ai sensi della L. 190/2012 è stata affidata a seguito di deliberazione del Consiglio di amministrazione del 24 luglio 2019.

AFC Torino Spa, alla data del 27 aprile 2022, opera attraverso un organico di 124 persone: 11 quadri, 9 impiegati direttivi, 42 impiegati tecnico amministrativi (di cui 2 in somministrazione) e 62 operativi.

A partire da maggio 2019, la Società è riorganizzata in 6 aree funzionali, di cui 4 complesse:

- **Contabilità e bilancio**, impegna 3 risorse impiegate, coordinate da 1 quadro aziendale;
- **Acquisti, gare e appalti**, opera con 3 risorse impiegate (coordinate da un quadro aziendale);
- **Ufficio Tecnico e Manutenzione**, impegna 14 risorse coordinate da un quadro super, organizzati in:
  - **Ufficio Tecnico e Progettazione**: progettazione delle opere e dei lavori di edificazione e manutenzione dei complessi cimiteriali (1 referente e 8 impiegati tecnici, che si occupano anche dell'Edilizia Privata);
  - **Edilizia Privata**, sovrintende alle pratiche finalizzate all'edificazione da parte di privati sulle aree ottenute in concessione con verifiche normative e progettuali;
  - **Manutenzione e pronto intervento**, attività di piccola manutenzione in amministrazione diretta (1 referente incaricato anche dell'area logistica e 4 risorse operative).

All'interno dei servizi tecnici è inoltre stata individuata la figura dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D. Lgs. 81/2008 in affiancamento ad un Responsabile esterno che risponde direttamente all'amministratore delegato;

- **Operatività e Comparti**, impegna 63 risorse coordinati da un quadro super (delegato del Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08), suddivisi nei settori:
  - **Operazioni cimiteriali**, si occupa della sepoltura dei defunti in arrivo ai cimiteri cittadini e delle operazioni cimiteriali a richiesta e a scadenza quali esumazioni-estumulazioni: 26 risorse coordinate da 2 quadri aziendali,
  - **Verde e logistica**, presso tutti i siti cimiteriali: 34 risorse coordinate da 2 referenti (di cui uno si occupa anche dell'area Manutenzione e pronto intervento presso l'ufficio Tecnico,
  - **Vigilanza**, assicura la sicurezza all'interno dei siti cimiteriali (3 risorse operative);
- **Amministrazione comparti**, opera con 27 risorse coordinate da un quadro super, sovrintende a:
  - **Eventi e Cerimonie**: valorizzazione del patrimonio cimiteriale, organizzazione ricorrenze ufficiali e commemorazioni (1 referente)
  - **Funerali**: istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni al trasporto funebre, al seppellimento ed eventualmente alla cremazione; applicazione tariffe comunali previste per le autorizzazioni e per le diverse tipologie di sepoltura in Torino opzionate; opera con 6 risorse amministrative (di cui 1 risorsa a tempo parziale) e 1 referente;
  - **Pratiche cimiteriali**: rilascio delle informazioni cimiteriali, concessione di manufatti cimiteriali di seconda sepoltura; opera sui due cimiteri principali (Parco e Monumentale) con 15 risorse amministrative (di cui 1 a tempo parziale) che fanno capo a 2 referenti;
  - **Pratiche sepolture private**: sistemazioni in Tombe di famiglia, pratiche di subentro e decadenza dalla titolarità: 2 risorse amministrative e un referente;
- **Personale e organizzazione**, opera con 8 risorse, coordinate da un quadro super, impegnati nei settori:

- **Risorse Umane**, gestione economica, amministrativo-giuridica e disciplinare, 1 risorsa amministrativa,
- **Comunicazione e reclami**: rapporti con i media e con la Città di Torino - un quadro aziendale - gestione reclami;
- **segreteria e Protocollo**: attività di segreteria degli organi apicali e protocollazione corrispondenza, un referente e 1 risorsa amministrativa;
- **Compliance e affari legali**: conformità normativa e attività di coordinamento affari legali,
- **Qualità e Carta dei Servizi**, che impiega 1 quadro aziendale nel mantenimento del sistema di qualità ai sensi della norma ISO 9001: 2015 e dei relativi audit;
- **Sistemi Informativi** che governano l'infrastruttura di rete, la connettività e la telefonia fissa, la telefonia mobile, gli applicativi aziendali con 1 quadro aziendale e 2 risorse tecniche (di cui 1 in somministrazione).

In ognuna delle 4 aree complesse è prevista una funzione di auditing, finalizzata alla verifica delle attività proprie e delle altre aree sui cui esiti il RPCT effettua monitoraggi e verifiche, oltre a disporre di proprie.

La funzione di DpO ai sensi della normativa in materia di Privacy di cui al Regolamento UE 679/2016 GDPR è in carico al Dott. Franco Carcillo, già in precedenza impegnato nella Direzione dei Sistemi Informativi aziendali.

Nell'organigramma di cui all'allegato A è data evidenza alle aree in cui si suddivide l'attività aziendale così come ridefinita dal Consiglio di Amministrazione, le linee di dipendenza gerarchica dei singoli enti aziendali, il numero delle risorse assegnate, le funzioni di coordinamento e i quadri aziendali assegnati alle diverse aree.

#### 4.1.2.1 **La nomina del RASA**

Con la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016-18 è stata data indicazione, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), di indicare, all'interno del PTPC, il nominativo del Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA).

Il Responsabile è il soggetto incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

Il **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)** è il **Presidente** nominato dall'assemblea del 18/07/2019, **dott. Roberto Tricarico**, nomina comunicata e accolta dall'ANAC in data 16/09/2019.

#### 4.1.3 **La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi ha come obiettivo quello di correlare le attività in capo alle aree aziendali con le aree di rischio.

Tale attività, precedentemente condotta in base all'allegato 2 - *Aree di rischio comuni e obbligatorie* - del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, riviste ed integrate nel PNA 2015, è stata rivista nell'aggiornamento 2021-2023 ai sensi dell'Allegato 1 del PNA 2019, riconducendola in ogni caso all'art. 1 c. 16 della L. 190/2012 che individua come sensibili i procedimenti riconducibili a:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture esercizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Nella tabella seguente, quindi, i processi sono ricondotti alle aree di rischio, con l'evidenza dell'area aziendale cui competono:

Area di rischio (ricondata all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Area aziendale competente
acquisizione e gestione del personale (art. 1, c.16 lett d)	reclutamento e selezione del personale	<b>Personale &amp; Organizzazione</b> (Risorse Umane)
	Progressione di carriera	
	Gestione del personale/rilevazione presenze – fruizione permessi e ferie	
	Gestione del personale/riconoscimento retribuzione accessoria	
Contratti pubblici (art. 1, c.16 lett b)	Gestione del personale/Riconoscimento Trasferte	<b>Gare e Appalti</b> in sinergia con le altre aree aziendali (per quanto di competenza)
	Programmazione dei fabbisogni beni servizi e lavori	
	Indizione e aggiudicazione procedure di affidamento fornitura di beni, servizi e lavori Esecuzione dei contratti di affidamento della fornitura di beni, servizi e lavori.	
provvedimenti <u>privi di</u> effetto economico diretto (art. 1, c.16 lett a)	Accesso veicolare under 70 anni	<b>Operatività e Comparti</b> (Vigilanza)
	Concessione di manufatto di sepoltura diverso da quello di prima concessione in relazione a problemi di salute	<b>Amministrazione Comparti</b> (uffici cimiteri)
provvedimenti <u>con</u> effetto economico diretto (art. 1, c.16 lett c)	Riconoscimento Agevolazioni tariffarie	<b>Amministrazione Comparti</b> (uffici Funerali e cimiteri)
	Assegnazione/Concessione cimiteriale o altre sistemazioni individuali in occasione di decesso o in esito ad operazioni a scadenza o a richiesta	<b>Amministrazione Comparti</b> (uffici Funerali e cimiteri)
	Edilizia privata; Concessioni: - aree cimiteriali per edificazione sepolture private - Concessione Tombe (cappelle/cripte) già edificate	<b>Amministrazione Comparti</b> (uffici Sepolture Private) <b>Servizi Tecnici</b> (Edilizia Privata)
	Convenzioni con enti pubblici e privati/Erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni culturali e di volontariato	<b>Gare e Appalti</b> in sinergia con le altre aree aziendali (per quanto di competenza) <b>Contabilità e Bilancio</b>
Affari legali e contenzioso (art. 1, c.16 lett c)	Precontenzioso	<b>Personale &amp; Organizzazione</b> (ufficio legale)
	contenzioso	<b>Personale &amp; Organizzazione</b> (ufficio legale)
	Indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria	<b>Personale &amp; Organizzazione</b> (ufficio legale)
Incarichi e Nomine (art. 1, c.16 lett b e c)	Conferimento di incarichi di collaborazione ad esterni	<b>Gare e Appalti</b> in sinergia con le altre aree aziendali (per quanto di competenza)
	attribuzione incarichi a personale interno	<b>Personale &amp; Organizzazione</b> (Risorse Umane)
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (art. 1, c.16 lett c)	Fatturazione attiva /Incassi	<b>Amministrazione Comparti</b> (uffici Funerali, cimiteri, Sepolture Private)
	Fatturazione passiva/Pagamenti	<b>Contabilità e Bilancio</b>
	Gestione economica dipendenti	<b>Personale &amp; Organizzazione</b> (Risorse Umane) <b>Contabilità e Bilancio</b>
	Spese di rappresentanza	<b>Contabilità e Bilancio</b>
	Redazione quantificazione economica, rendiconti economici- gestionali periodici,	<b>Contabilità e Bilancio</b>

Area di rischio (ricondata all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Area aziendale competente
	bilancio d'esercizio e predisposizione delle relative comunicazioni a Enti controllanti e/o a terzi	
	Gestione cespiti materiali e immateriali	<b>Contabilità e Bilancio</b> in sinergia con le altre aree aziendali (per quanto di competenza)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (art. 1, c.16 lett a)	(in capo all'Ente) Attività di accertamento in materia edilizia cimiteriale – autorizzazione e verifica cantieri cimiteriali su aree in concessione a privati	<b>Servizi Tecnici</b> (Edilizia Privata)
	(in capo all'Ente) Attività di accertamento requisiti imprese di Onoranze funebri ex legge regionale	<b>Amministrazione Comparti</b> (uffici Funerali e cimiteri)
	(in capo all'Ente) Attività di accertamento - Accredito imprese di servizio conto terzi ex art. 74-83 Reg Com 264	<b>Gare e Appalti</b>
	(in capo all'Ente) Attività di accertamento su posa arredi cimiteriali individuali	<b>Amministrazione Comparti Operatività Comparti</b>
	(in capo all'Ente) Attività di accertamento danni/sinistri a cose o persone derivanti da attività cimiteriale (segnalazioni e reclami)	<b>Personale &amp; Organizzazione</b> (Risorse Umane) in sinergia con <b>Servizi Tecnici Operatività e Comparti</b>
	(in capo ad organi di controllo) Attività di verifiche in capo al Collegio Sindacale, Consiglio di Amministrazione e Assemblea/OdV etc	<b>Contabilità e Bilancio</b> <b>Personale &amp; Organizzazione</b>
	[in capo a terzi] Verifiche/audit da parte di altri Enti pubblici e/o PA (es Ispettorato del Lavoro, Ag. Entrate etc) e/o da parte di privati (certificazione di qualità/ Società di Revisione/ etc)	<b>Tutte in ragione della tipologia di accertamento in essere</b>

I processi di cui sopra sono meglio dettagliati (con indicazione di fasi attività, soggetti coinvolti, flussi documentali e forme di pubblicità) nell'allegato C – mappatura dei processi aziendali.

#### 4.1.4 Interdipendenze tra aree aziendali

Al fine di fornire elementi utili alla comprensione del contesto interno, è utile dare evidenza ai rapporti interni tra le aree/funzioni aziendali: nella tabella seguente sono riportate le interdipendenze prevalenti tra le stesse e le finalità di tali rapporti (tralasciando il ruolo degli organi apicali cui competono attività di indirizzo, di organizzazione e controllo).

L'area/funzione aziendale	ha interdipendenza con l'area	per definire le attività connesse a
Gare, appalti	Tutte le aree aziendali	Definizione capitolati tecnici per servizi beni e lavori
	ICT – sistema Informativo	Funzionamento applicativi, dotazioni informatiche e telefoniche

L'area/funzione aziendale	ha interdipendenza con l'area	per definire le attività connesse a
Comunicazione e reclami	Tutte le aree aziendali	Fatti cimiteriali di interesse dei media; gestione di segnalazioni e reclami
	Eventi, cerimonie e promozione	Promozione iniziative culturali cimiteriali, celebrazioni e commemorazioni
	ICT – sistema Informativo	Funzionamento applicativi, dotazioni informatiche e telefoniche
Segreteria direzionale e societaria	Tutte le aree aziendali	Per le procedure di qualità e la protocollazione e archiviazione documentale
	Tutte le aree aziendali	Per gli adempimenti legati alle attività dell'organo politico
	ICT – sistema Informativo	Funzionamento applicativi, dotazioni informatiche e telefoniche
Sistema qualità	Tutte le aree aziendali	Per le procedure di qualità
	ICT – sistema Informativo	Funzionamento applicativi, dotazioni informatiche e telefoniche
Contabilità -Bilancio	Ufficio funerali, uffici cimiteriali	Fatturazione attiva, anagrafica clienti e incassi, rimborsi
	Approvvigionamenti e gare	Contratti attivi e fatturazione passiva
	Risorse Umane	Gestione stipendi, oneri previdenziali e contributivi e altri oneri connessi alla gestione del personale
	Tutte le aree aziendali	bilanci preventivi e consuntivazioni
	ICT – sistema Informativo	Funzionamento applicativi, dotazioni informatiche e telefoniche
Compliance, Legale	Tutte le aree aziendali	attività di competenza in materia
	Risorse Umane	attività di formazione specifica
	ICT – sistema Informativo	Funzionamento applicativi, dotazioni informatiche e telefoniche
Servizio Prevenzione e protezione (SPP)	Tutte le aree aziendali	attività di applicazione del sistema di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
	Risorse Umane	attività inerenti idoneità lavorativa e la formazione in materia di salute e sicurezza
	ICT – sistema Informativo	Funzionamento applicativi, dotazioni informatiche e telefoniche
Risorse Umane	Tutte le aree aziendali	Per le attività di selezione del personale, gestione delle risorse in servizio, attività di formazione specifica o generale
	Servizio di Prevenzione e protezione	Per le attività inerenti l'idoneità lavorativa e la formazione in materia di salute e sicurezza
	ICT – sistema Informativo	Funzionamento applicativi, dotazioni informatiche e telefoniche
ICT-Sistema Informativo	Tutte le aree aziendali	Funzionamento applicativi, dotazioni informatiche e telefoniche, reportistiche, dati

L'area/funzione aziendale	ha interdipendenza con l'area	per definire le attività connesse a
Eventi, cerimonie e promozione	Relazioni esterne	Fatti cimiteriali di interesse dei media
	Uffici cimiteriali	organizzazione di eventi, commemorazioni e similari
	Operatività cimiteriale; governo Territorio -logistica	organizzazione di eventi, commemorazioni e similari
	ICT – sistema Informativo	Funzionamento applicativi, dotazioni informatiche e telefoniche
ufficio funerali e trasporti funebri	Ufficio tecnico e progettazione	Disponibilità sepolture (loculi, cellette, fosse)
	Uffici cimiteriali	Operazioni cimiteriali e anagrafiche defunti
	Sepolture Private	Verifiche diritti d'uso di sepoltura; ispezioni in Tombe di famiglia
	Contabilità-Bilancio,	Fatturazione attiva e incassi
	ICT – sistema informativo	Funzionamento degli applicativi, dotazioni informatiche e telefoniche
Uffici cimiteriali	Ufficio tecnico	Disponibilità sepolture
	Ufficio funerali	Operazioni cimiteriali e anagrafiche defunti
	Sepolture Private	Verifiche diritti d'uso di sepoltura; ispezioni in Tombe di famiglia
	ICT – sistema Informativo	Funzionamento applicativi, dotazioni informatiche e telefoniche
Operatività cimiteriale; gestione verde -logistica	Uffici cimiteriali	Operazioni cimiteriali
	Relazioni esterne - reclami	Verifiche reclami e sistemazioni conseguenti
	Sistema qualità	Procedure di qualità
	Gare, appalti e approvigionamenti	Fornitura di servizi e beni necessari all'area
	ICT – sistema Informativo	Funzionamento applicativi, dotazioni informatiche e telefoniche
	Lavori, manutenzione e pronto intervento	Per gli interventi pianificati o urgenti di manutenzione ed edificazione dei siti cimiteriali
Ufficio tecnico e Progettazione	Uffici funerali e cimiteriali	Definizione fabbisogno sepolture
	Acquisti Gare, appalti	Capitolati tecnici e programmazione gare
	Contabilità-Bilancio,	Piano degli investimenti e consuntivazioni
	ICT-Sistema Informativo	Funzionamento applicativi, dotazioni informatiche e telefoniche
Sepolture Private	Uffici funerali e cimiteriali	Funerali e operazioni cimiteriali in Tomba di famiglia
	ICT-Sistema Informativo	Funzionamento applicativi, dotazioni informatiche e telefoniche
Direzione lavori, manutenzione e pronto intervento	Ufficio tecnico	Coordinamento attività
	Acquisti, gare e appalti	Gestione appalti
	Contabilità-Bilancio,	Stati avanzamento lavori appalti
	Operatività cimiteriale; gestione verde -logistica	Pianificazione interventi di manutenzione sedimi cimiteriali
	Sistema qualità	Procedure di qualità
	Relazioni esterne- Reclami	Presa in carico reclami e segnalazioni per interventi di manutenzione
	Tutte le aree aziendali	Piccola manutenzione locali aziendali

## 4.2 Il contesto esterno

Per quanto concerne il **contesto esterno** e le possibili pressioni e/o interferenze che possano originare fenomeni di *maladministration* e/o irregolarità rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione ovvero vere e proprie fattispecie di reato, è utile specificare l'elenco degli stakeholders con i quali AFC Torino SpA, attraverso le diverse aree aziendali, si rapporta in ragione dei servizi erogati:

Lo stakeholder	si relaziona con l'area aziendale	con l'obiettivo di
impresa di onoranze funebri delegata dalle famiglie	Uffici funerali, uffici cimiteriali, uffici sepolture private	Definizione esequie (giorno e ora), scelta e assegnazione sepoltura
cittadino avente titolo su defunti (anche già concessionari di sepoltura individuale)	Uffici funerali (limitatamente ai funerali per indigenza), uffici cimiteriali, uffici sepolture private	Definizione operazioni su defunti; individuazione diverse sistemazioni cimiteriali, sia per eventi in corso di concessione (es. invalidità del familiare) sia alla scadenza. Segnalazioni e reclami
Cittadino o ente (ad esempio enti religiosi) richiedenti concessioni/o già concessionari di aree o edifici di sepoltura	uffici sepolture private	Richiesta di assegnazione aree/edifici di sepoltura; riconoscimento diritto del singolo individuo alla sistemazione in dette aree/edifici di sepoltura; autorizzazione ad attività di manutenzione straordinaria Segnalazioni e reclami
Società per la Cremazione di Torino	Uffici funerali, uffici cimiteriali, uffici sepolture private;	Processo di cremazione salme e resti inconsunti disposti dalle famiglie o da AFC Torino
strutture sanitarie e struttura obitoriale cittadine, uffici comunali di Stato Civile	Uffici funerali, uffici cimiteriali, uffici sepolture private	Istruttoria per rilascio autorizzazioni trasporto, seppellimento e cremazione (ricezione autorizzazioni se Comune di decesso diverso da Torino)
altri uffici della Città di Torino e altri enti pubblici	Contabilità-Bilancio, Acquisti, Gare e appalti Compliance e legale; Eventi, cerimonie e promozione; Comunicazione e ufficio Stampa; ICT- sistema informativo;	Varie: applicazione del contratto di servizio; gestione contabile ed economica, approvvigionamento tramite centrale di committenza; iniziative pubbliche legate ai cimiteri (celebrazioni, commemorazioni..), comunicazione dati di mortalità, comunicazioni su decessi specifici;
impresa di servizi e lavori incaricata dai concessionari/assegnatari di sepoltura individuale e dai concessionari di tombe di famiglia	Uffici cimiteriali e uffici sepolture private	Attività di sistemazione arredi sulle sepolture; attività edificazione e/o interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su tombe di famiglia
Impresa di fornitura di servizi, beni o lavori	Acquisti Gare, appalti Contabilità- Bilancio, aree aziendali destinatarie della fornitura di servizi, beni, lavori	Servizi, beni e lavori prestati nei confronti di AFC nell'ambito delle attività istituzionali e caratteristiche svolte
Giornalisti, responsabili comunicazione del Comune di Torino e/o di altri enti	Relazioni esterne;	Informazioni relative a situazioni generali o specifiche poste all'attenzione dei media
Rappresentanze sindacali	Risorse Umane	Gestione contrattazione integrativa

## 5 LA VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

### 5.1 identificazione degli eventi rischiosi

L'art. 1 c. 9 della L. 190/2012 richiede che il piano triennale individui le attività a rischio corruzione, e i meccanismi decisionali idonei a prevenirla. Al pari, anche l'art. 6, c. 2 del D.lgs 231/2001 richiede che tale operazione di individuazione venga fatta nel MOG in relazione all'elencazione di fattispecie delittuose in esso contenuta.

Nella delibera 1134 dell' 8/11/2017 l'ANAC, al fine di addivenire all'individuazione dei rischi, raccomanda, come già nel PNA 2016, l'adozione dei principi UNI ISO 37001:2016 sintetizzabili in:

1. analisi del contesto interno ed esterno,
2. mappatura dei processi, sia delle "aree obbligatorie" (elencate al citato c. 16 art. 1 L. 190/2012) sia delle altre aree di rischio individuate;
3. valutazione del rischio, in relazione alle cause degli eventi rischiosi;
4. trattamento del rischio, tramite misure concrete, sostenibili e verificabili.

Nell'allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC ritiene necessario *"per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi... che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative"*.

In particolare, a titolo esemplificativo, l'allegato 1 PNA 2019 richiama le seguenti fonti informative:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (es. internal audit) laddove presenti;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP); le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento;
- il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione.

L'identificazione degli eventi rischiosi deve condurre l'Ente alla compilazione di un "Registro degli eventi rischiosi" relativi ai processi dell'Ente stesso.

Gli eventi rischiosi sono elencati nell'allegato D – Registro eventi rischiosi.

### 5.2 Analisi e ponderazione del rischio

Individuati gli eventi rischiosi, l'Amministrazione è tenuta ad individuare i *"fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione"*.

In via esemplificativa, l'allegato 1 PNA 2019 elenca i seguenti esempi di fattori abilitanti:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi/ unico soggetto;



- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Dall'individuazione degli eventi rischiosi e dalla valutazione dei fattori abilitanti, ne discende la possibilità per l'Ente di stimare il livello di esposizione al rischio e, conseguentemente, *“di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi”* .

Per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi, il PNA 2019 richiede all'Ente di individuare i criteri di valutazione, effettuare la rilevazione dei dati e infine formulare giudizio sintetico, privilegiando un approccio qualitativo.

A titolo meramente esemplificativo l'ANAC suggerisce *“alcuni indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili a seconda delle specificità dell'amministrazione, che possono essere utilizzati nel processo valutativo”* quali:

- livello di interesse “esterno” (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo);
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- opacità del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del PTPCT;
- grado di attuazione delle misure di trattamento;

prevedendo in ogni caso che l'Amministrazione ne possa adottare di propri, descrivendoli nel PTPCT.

Nella valutazione del rischio, AFC, partendo dagli indicatori dell'allegato 1 del PNA 2019, ha formulato i seguenti 3 parametri assegnando loro i valori “Basso”, “Medio”, “Alto”:

1. **indicatore di controllabilità**, assorbendo in esso i criteri di discrezionalità, opacità del processo decisionale, collaborazione al PTPCT dei responsabili del processo. L'indicatore restituisce di fatto informazioni circa l'esistenza (per il processo considerato) di procedure e regolamentazioni, segregazione delle attività e deleghe, tracciabilità e controlli interni-esterni;
2. **indicatore di impatto**, che misura la frequenza con la quale il processo si manifesta nell'ente;
3. **indicatore di interesse**, ovvero il livello di interesse di soggetti esterni/interni in relazione a benefici anche economici che il processo genera;
4. **indicatore di frequenza eventi negativi**, ovvero la manifestazione di eventi corruttivi nel passato; prendendo a riferimento gli accadimenti degli ultimi 5 anni (precedenti disciplinari, precedenti giudiziari), le segnalazioni (whistleblowing, reclami, ricorsi) e le pubblicazioni sui giornali con impatto reputazionale negativo dell'ultimo anno, i valori indicano la probabilità che l'evento si verifichi in futuro;

dai quali derivano i seguenti livelli di esposizione al rischio espressi con i seguenti giudizi sintetici:

- Scarso
- Moderato
- Rilevante
- Critico

Ai sensi dell'allegato 1 del PNA 2019 oltre ai giudizi sintetici, sono state espresse le correlate motivazioni. Gli esiti dell'analisi e della ponderazione dei rischi è contenuto nell'allegato E – misurazione livello di rischio.

## 6 TRATTAMENTO DEI RISCHI DI CORRUZIONE

Nell'allegato 1 del PNA 2019 viene sottolineato che *“ il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.*

*L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.”*

### 6.1 Le Misure obbligatorie generali e specifiche

L'ANAC, nel citato allegato 1 PNA 2019, contenente le *“indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”* richiama misure che possono assumere valenza generale o specifica a seconda che vengano adottate trasversalmente sui processi dell'Ente ovvero in maniera puntuale *“in risposta a specifici problemi”* e che si indicano di seguito:

- regolamentazione e semplificazione;
- controllo e trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- formazione, sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione del personale e misure alternative;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i *“rappresentanti di interessi particolari”* (lobbies).

Sulle quali ci si sofferma nei paragrafi seguenti

#### 6.1.1 **Regolamentazione e semplificazione**

La regolamentazione è misura concretamente adottata in azienda. Segue un breve excursus sugli elementi di maggior rilievo in ambito di prevenzione della corruzione:

- l'attività in carico ad AFC è regolata dal **Contratto di Servizio definito con la Città di Torino** approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 56 in data 19 aprile 2005 (mecc. 2004 09386/040) e sottoscritto in data 18 dicembre 2005, integrato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 22 gennaio 2007 (mecc. 2006 09187/040) e oggetto di ulteriori precisazioni nel corso degli anni successivi con specifici addendum;
- in relazione alle attività autorizzatorie e di subconcessione cimiteriale, l'ambito cimiteriale è normato a livello nazionale, regionale e comunale; in particolare il regolamento comunale 264 per il servizio mortuario e dei cimiteri unitamente al complesso delle ordinanze del Sindaco e delle delibere del Consiglio e della Giunta comunale disciplinano in maniera analitica il funzionamento dei servizi cimiteriali, le tariffe applicabili, i criteri di loro erogazione agli interessati (cittadini e enti concessionari di sepolture), gli obblighi delle imprese che operano su incarico degli stessi (imprese di onoranze funebri e imprese di servizio e lavori); tutta la normativa è consultabile sul sito istituzionale all'indirizzo: <http://www.cimiteritorino.it/normativa/>;

- per quanto concerne i processi aziendali, AFC ha conseguito la **certificazione di qualità ISO 9001:2015** già dal 2006 e regolarmente rinnovata alla scadenza triennale. Nel 2021 è stata certificata dalla società BUREAU VERITAS ITALIA, con sede in Viale Monza, n. 347 - 20126 Milano, individuata tramite procedura MEPA, che ha rilasciato il Certificato n. IT309293 il 23 Dicembre 2021, e i processi aziendali sono oggetto di specifiche procedure;
- per quanto concerne l'acquisizione del personale AFC è tenuta al rispetto delle Linee Guida adottate dalla Città in materia di assunzione presso gli Enti in Suo controllo ai sensi dell'art. n. 2359 c.c. e inseriti nel consolidato del Gruppo Città di Torino, di cui alla deliberazione C.C. 1203/2021 adottata il 20 dicembre 2021 in aderenza a quanto previsto dagli art. 19 e 25 del D.Lgs 175/2016 (con la quale la Città ha revocato la precedente deliberazione del C.C. materiale n. 24 del 24 marzo 2014, mecc. 2013 04497/004). In particolare, l'allegato 3 delle nuove linee guida fissa le modalità per l'assunzione di personale in continuità e di personale eccedente prevedendo il preventivo esperimento di procedure di mobilità tra enti, nonché disciplina l'assegnazione temporanea di personale dell'Amministrazione comunale (da effettuarsi secondo la procedura approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. mecc. 2018/02574 del 26/06/2018); in aderenza alle linee Guida della Città (del 2014 prima, del 2020 adesso); AFC ha adottato un **Regolamento per il reclutamento e la selezione del personale**, (ultimo aggiornamento approvato dal CdA del 26/04/2022);
- per quanto concerne la progressione del personale, oltre alle previsioni di cui ai CCNL applicati in azienda (Utilitalia, Florovivaista e Vigilanza Privata) è vigente la disciplina di secondo livello di cui alla pattuizione sindacale per la progressione di carriera del personale dipendente di AFC Torino SpA, siglata in data 14/10/2020;
- per quanto concerne la gestione del personale, per disciplinare aspetti che possono rilevare anche ai fini dell'anticorruzione, oltre alle previsioni dei CCNL applicati in azienda sono vigenti:
  - il Regolamento per le trasferte del Personale e degli Amministratori, che disciplina il rimborso spese, adottato dal CdA nella seduta del 30/09/2014 (precedente regolamento del 2009);
  - il Regolamento per la gestione dell'utilizzo dei DPI e del vestiario aziendale, adottato nel 2009;
  - il Regolamento per il Legale patrocinio in favore dei dipendenti e degli amministratori di AFC Torino SpA, approvato dal CdA del 02/04/2020 e ratificato in sede sindacale in data 31/07/2020;
  - il Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro, adottato dal CdA nella seduta del 7 dicembre 2021 (precedente regolamento del 2018);
  - il Regolamento per la ripartizione dell'incentivo per le funzioni tecniche ex art. 113 D. Lgs 50/2016 come modificato dall'art. 76 del D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (redatto sulla base del modello di regolamentazione proposto dall'ANCI), adottato dal CdA nella seduta del 7 dicembre 2021 (precedente regolamento del 2012);
  - le Pattuizioni e gli accordi sindacali finalizzati alla disciplina della fruizione dei permessi aziendali, dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa, delle indennità economiche per lavoro domenicale e per attività disagiate in ambito cimiteriale ai sensi dell'art. 43 del CCNL di settore, della cessione volontaria delle ferie, delle indennità di sportello per gli uffici aperti al pubblico;
  - l'accordo sindacale, siglato il 17 luglio 2019 e regolarmente depositato presso la Direzione Territoriale del Lavoro secondo le disposizioni dei D.M: 25/03/2016, che istituisce e disciplina il Premio di Risultato (PDR) previsto dall'art. 42 del CCNL Utilitalia e introduce il Welfare aziendale ai sensi della normativa vigente;

- il Codice Etico (rivisto nel corso del 2018 e approvato dal Cda nel 2019) il Codice di Comportamento aderenti alle previsioni della L. 190/2012 pubblicati anche sul sito aziendale (dei quali si dà conto nel prosieguo del PTPCT);
- per quanto riguarda l'ambito affidamenti di servizi, forniture e lavori, AFC:
  - si attiene al D.Lgs 50/2016, e conclude i suoi affidamenti per servizi e forniture prevalentemente nell'ambito degli accordi Quadro e convenzioni CONSIP oppure attraverso la piattaforma MEPA.
  - si avvale inoltre di un accordo triennale di Centrale di Committenza con la Città di Torino per l'espletamento, su base permanente ed ausiliaria, delle attività connesse alla realizzazione di gare e appalti, funzione che la Città ha rinnovato per gli enti aderenti con Delibera della Giunta Comunale mecc. 2020 02510/005 del 17/11/2020. L'accordo di Centrale di Committenza per il triennio 2021-2023 è stato siglato in data 05/02/2021;
  - In aderenza all'art. 21 del D. Lgs. 50/2016 e del D.M. 14/2018 adotta i piani biennali per le forniture e i servizi ed i piani triennali per i Lavori che vengono approvati dal Consiglio di Amministrazione; nella seduta del 23/03/2021 il CdA ha approvato il piano per le acquisizioni di beni e servizi nel biennio 2022 – 2023 e il piano dei Lavori per il triennio 2022, 2023, 2024);
  - Per quanto riguarda i progetti per gli appalti lavori che interessano i Siti Cimiteriali (edificazione e/o riqualificazione e/o manutenzione straordinaria di complessi di sepoltura, infrastrutture e impianti, edifici ad uso civile), gli stessi, oltre ad essere approvati dal CdA della società, vengono approvati anche dalla Giunta Comunale con specifica delibera che autorizza la Società a bandire la relativa procedura di Gara;
  - ha adottato un "Patto di integrità" (approvato dal CdA nella seduta del 14 dicembre 2016) che viene fatto sottoscrivere agli operatori economici che partecipano alle procedure e, in fase di affidamento, agli aggiudicatari di servizi, forniture o lavori;
  - dispone di un regolamento in economia adottato, nella versione in essere, dal Cda del 30/11/2011;
  - per le spese minute, ha istituito un fondo economale e ha introdotto, a partire dal 2021, l'utilizzo delle carte elettroniche di pagamento in sostituzione dell'utilizzo del contante;
- per quanto riguarda l'adozione di provvedimenti amministrativi con effetto economico diretto (art. 1, c.16 lett c L. 190/2012), AFC ha adottato un Regolamento per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, approvato dal CdA nella seduta del 15/09/2021.
- in relazione alla responsabilità dell'ente in concomitanza di reati, AFC nel 2013 ha adottato un MOG redatto ai sensi del D. Lgs. 231/2001. Il Modello è stato oggetto di revisione nel corso del 2018, (approvato dal CdA a febbraio 2019) e verrà sottoposto a nuova approvazione entro marzo 2021, alla luce delle modifiche connesse all'entrata in vigore della direttiva UE 2017/1371 recepita nel D. Lgs 75/2002 del 15/07/2020, che ha previsto inasprimenti nel caso detti reati ledano gli interessi finanziari dell'Unione.

## 6.1.2 **Controllo e trasparenza**

### 6.1.2.1 **Il Controllo**

Per quanto concerne il controllo dei processi aziendali al fine di contenere e minimizzare i rischi di eventi corruttivi, va distinta l'attività di controllo interna e l'attività di controllo esterna, operata da soggetti terzi e indipendenti.

Nell'ambito della prima tipologia, rientrano:

- controlli di I livello, svolti dalle singole Funzioni Organizzative in base alle responsabilità definite da missioni, posizione gerarchica e processi organizzativi, diretti ad assicurare il rispetto delle norme aziendali e il corretto svolgimento delle operazioni tipicamente a copertura di singoli rischi;
- controlli di II livello, effettuati da aree indipendenti e autonome rispetto alle funzioni di linea, per loro natura preposte a coprire ambiti/tematiche del sistema di controllo interno, in particolare la funzione responsabile del sistema di Gestione della Qualità;
- controlli di III livello, svolti da sovraordinate strutture di controllo (quali gli Internal Audit, il RPCT, il DPO, l'OdV, il Collegio Sindacale): ciascuno per il proprio ambito di competenza, controllano e vigilano sul corretto funzionamento e sull'adeguatezza del sistema di controllo interno.

Per quanto concerne il controllo esterno si segnala che:

- AFC Torino, in quanto società in house, è soggetta al controllo analogo (inteso come potere di comando direttamente esercitato sulla gestione dell'ente stesso, con modalità ed intensità non riconducibili ai diritti e alle facoltà che normalmente spettano al socio) operato dalla Città di Torino con controlli a cadenza trimestrale e approvazione dei bilanci previsionali e consuntivi; in quanto soggetta al controllo analogo ricade sotto la giurisdizione della Corte dei Conti sull'azione diretta a far valere la responsabilità degli organi sociali per i danni da essi cagionati al patrimonio dell'ente;
- in ambito contabile, in applicazione degli obblighi civilistici relativi alla forma societaria, AFC Torino Spa è soggetta al controllo contabile da parte di una società di Revisori contabili esterni, che resta in carica per tre esercizi sociali, individuata tramite specifica procedura ai sensi del D. Lsg 50/2016. La Società incaricata per i tre esercizi 2020-2022 è la Acg Auditing & Consulting Group Srl;
- per quanto concerne i processi aziendali, AFC ha conseguito la certificazione di qualità ed è soggetta ad ispezioni a cadenza annuale.

#### 6.1.2.2 La Trasparenza

La disciplina sulla trasparenza è stata inserita in un'apposita sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione, come previsto dal D.Lgs. 33/2013 alla luce delle integrazioni e modifiche introdotte dal D.Lgs.97/2016 cui si rimanda

I settori aziendali ottemperano agli obblighi di pubblicazione, secondo le modalità e le tempistiche dettagliate all'interno dell'Allegato F - Procedura adempimento obblighi di pubblicazione.

Per garantire e monitorare l'attuazione della misura, il Responsabile PCT:

- promuove, se necessario, interventi di addestramento tecnico ai dipendenti che curano operativamente la pubblicazione dei dati per conto dei Direttori Responsabili, anche con supporto diretto;
- verifica periodicamente la corretta esposizione dei dati sul sito istituzionale della società, alla voce "Amministrazione Trasparente";
- interagisce con l'Organismo di Vigilanza cui è affidata anche la sua funzione di Attestatore degli obblighi di trasparenza e del corretto assolvimento, secondo modalità e tempistiche specificate dall'ANAC con apposite deliberazioni a cadenza annuale delle quali la più recente è la [delibera ANAC n. 201 del 13 aprile 2022](#);
- gestisce le richieste di accesso civico e richiede la pubblicazione on line di eventuali informazioni mancanti.

#### 6.1.3 **Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**

Ai fini della definizione e della promozione dell'etica e di standard di comportamento, AFC Torino Spa ha adottato un codice etico ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, ultima revisione da parte del CdA nella seduta del 14/5/2019, ed un codice di comportamento dei dipendenti, adottato ai sensi del Decreto

Del Presidente Della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 - che ha approvato il “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”- e delle successive “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*”, adottate dall'ANAC con la Delibera n.75 del 24 ottobre 2013.

Entrambi contengono espressi richiami ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione in particolare in relazione:

- al limite del valore di doni e regali,
- alle situazioni di inconferibilità, incompatibilità e di incarichi extraistituzionali,
- all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse anche potenziale, nello svolgimento degli incarichi assegnati,
- ai rapporti con i mezzi di comunicazione,
- al comportamento in servizio e rapporti con il pubblico,
- alla tutela del dipendente che segnala illeciti,
- in generale alla responsabilità in caso di violazione delle misure del PTPC.

Il codice etico viene inoltre fatto sottoscrivere:

- ai partecipanti alle procedure di affidamento beni, lavori e servizi e ai relativi aggiudicatari
- ai prestatori d'opera intellettuale

che si impegnano così al rispetto dei principi ivi contenuti.

#### **Il Responsabile PCT verifica a campione la sussistenza di tale condizione.**

Il codice etico ed il codice di comportamento dei dipendenti sono pubblicati sul sito aziendale all'indirizzo <http://www.cimiteritorino.it/chi-siamo/>; sono stati consegnati al personale in servizio in occasione della loro adozione (o al momento dell'assunzione ove successiva all'adozione dei codici).

Per quanto concerne il codice di Comportamento, occorre osservare che l'ANAC ha adottato con la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 le “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*” con le quali “*l'Autorità intende fornire indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, siano volte a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico*”. A tal fine AFC intende nel triennio 2022-2024 procedere ad una attenta revisione del proprio codice di comportamento, quale obiettivo del presente PTPCT.

#### **6.1.4 Formazione, sensibilizzazione e partecipazione**

La conoscenza delle previsioni normative e delle misure adottate al fine della prevenzione della corruzione, la sensibilizzazione alle tematiche e al riconoscimento in azienda delle possibili situazioni rilevanti e la partecipazione all'analisi delle dinamiche aziendali sono promosse con continuità riconoscendone il valore fondamentale nella costruzione di una cultura diffusa di contrasto alla corruzione.

Nel 1° semestre 2017 è stata condotta una sessione di formazione generale in materia, erogata a tutti i livelli aziendali, finalizzata a far conoscere i contenuti della L. 190/2012, i reati in materia, i contenuti del PTPC, il codice etico e di comportamento, la responsabilità e le tutele dei dipendenti, le procedure adottate per disciplinare

Nel 2018 è stata fatta informazione relativamente alla procedura di whistleblowing, ripresa nel 2019 nel corso della formazione relativa al MOG adottato ai sensi del D. Lgs 231/01.

Nel corso del 2019 è stato somministrato un corso on line sull'anticorruzione allestito dal CSI Piemonte per le P.A. piemontesi aderenti al Consorzio e a cavallo tra il 2020 ed il 2021 è stato somministrato, tramite la

medesima piattaforma, un corso allestito dall'Organismo di vigilanza in ordine alle previsioni del D. Lgs 231/01 e del MOG.

La misura è quindi attuata con continuità.

#### **6.1.5 Rotazione o misure alternative**

La rotazione del personale mira ad evitare l'isolamento di specifiche competenze su pochi soggetti per scongiurare e limitare la possibilità che i dipendenti possano sfruttare a loro favore e per vantaggi illeciti, la conoscenza esclusiva di alcune attività a loro affidate, la discrezionalità insita in determinati procedimenti di loro parziale o totale competenza, i rapporti instaurati con i destinatari, diretti o indiretti, dei servizi erogati dall'ente ovvero con i fornitori dei servizi di cui l'ente si avvale.

Le aree ove la rotazione è possibile sono quelle nelle quali le competenze necessarie allo svolgimento delle mansioni connesse sono interscambiabili, tanto è vero che l'ANAC richiama la necessità di contemperare le finalità di prevenzione della corruzione con le esigenze organizzative e di utilizzo ottimale delle risorse professionali inserite nell'ente. Accanto alla rotazione occorre pertanto individuare misure alternative o suppletive, per quelle aree ove la rotazione non è applicabile (o non sufficiente) a causa delle competenze professionali specifiche necessarie (ad esempio di natura contabile, giuridica, tecnica) quali:

1. la segregazione delle attività, finalizzata in primis a separare le funzioni di decisione, attuazione e verifica delle attività in capo alle diverse aree aziendali;
2. La redazione di procedure snelle nelle quali siano definite le modalità per applicare la segregazione;
3. L'ingegnerizzazione e l'informatizzazione delle attività così da ridurre la discrezionalità delle azioni essendo queste codificate all'interno di un'applicazione informatica;
4. Attività di verifica da parte dell'internal audit.

Nel corso dell'anno 2017 sono state fatte ruotare 3 risorse (quadri aziendali). Nel 2018 sono stati fatti ruotare 2 referenti di settore. Nel corso del 2019 sono stati fatti ruotare 4 quadri aziendali e 3 referenti di settore. Occorre tuttavia precisare che, date le dimensioni dell'Ente e il numero esiguo di soggetti in posizione di quadro e di impiegato con funzioni direttive, la misura della rotazione non è agevolmente attuabile ed è pertanto preferita la misura della segregazione delle attività e l'informatizzazione delle attività.

#### **6.1.6 Segnalazione illeciti e Protezione del dipendente che segnala illeciti**

La legge 179/2017 tutela il pubblico dipendente o il collaboratore che segnala le condotte illecite di cui è venuto a conoscenza nell'ambito delle proprie mansioni. Tale tutela si articola attraverso 4 caposaldi:

1. L'identità di chi segnala è tutelata ed è sottratta alla misura dell'accesso agli atti previsto dalla legge 241/1990 e s.m.i.  
Nel caso della segnalazione scaturisca:
  - un procedimento penale, l'identità è coperta dal segreto (art. 329 del codice penale);
  - un procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità è segretata fino al termine della fase istruttoria;
  - un procedimento disciplinare interno, l'identità non può essere svelata. In questo caso il segnalante potrà dare il consenso a rivelare la sua identità ove indispensabile per la difesa dell'incolpato; in caso di diniego la segnalazione non sarà utilizzabile per avviare il procedimento.
2. Chi segnala non può essere sanzionato, demansionato, licenziato a causa della segnalazione.  
Il segnalante che subisca tali misure disciplinari può comunicarle all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), direttamente o tramite le organizzazioni sindacali: spetterà al datore di lavoro dimostrare che i provvedimenti adottati nei suoi confronti siano estranei alla segnalazione.
3. L'ente che non rispetta i due punti precedenti è soggetta all'applicazione di sanzioni pecuniarie.

4. Nessuna tutela è prevista nei casi in cui il dipendente, in relazione alla segnalazione, venga condannato, anche in primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

AFC ha adottato una prima procedura nei primi mesi del 2018 e ha creato fin da subito, sul proprio sito aziendale, una pagina dedicata raggiungibile all'indirizzo [www.cimiteritorino.it/whistleblowing](http://www.cimiteritorino.it/whistleblowing).

La procedura è stata successivamente rivista in relazione alla delibera n. 690 con la quale l'ANAC, nell'adunanza del 1° luglio 2020 con Delibera, ha approvato il "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001".

Nel corso del 2021 l'ANAC, con [delibera 469 del 9 giugno 2021](#) ha approvato lo "schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D.lgs.165/2001 (c.d. whistleblowing)" con l'obiettivo di approfondire i profili relativi alla L. 170/2017 nel rispetto degli obblighi derivanti dalla disciplina di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e d. lgs 196/2003) e la società ha provveduto al riallineamento della propria procedura, approvata dal CdA nella seduta del 15/09/2021.

Per tali segnalazioni è attiva una soluzione specifica crittografata a garanzia dell'anonimato, sviluppata per la Città di Torino dal CSI Piemonte e concessa in uso alle sue società in house pubblicata alla medesima pagina, corredata di FAQ al riguardo. Sul sito è anche data evidenza alla possibilità per il dipendente dell'ente di utilizzare la soluzione ANAC che garantisce anch'essa la crittografia dell'identità del segnalante e la trasmissione della segnalazione stessa all'ente di riferimento.

### **6.1.7 Disciplina del conflitto di interessi**

#### **6.1.7.1 Inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi di amministratore e di dirigente**

Come anticipato, il d.lgs. 39/2013 disciplina:

l'inconferibilità degli incarichi in presenza di condanna per reati contro la PA (art. 3 c.1), in caso il candidato provenga da altri enti regolati o finanziati dalla PA (art. 4 e 5) e nel caso di appartenenza a organi politici regionali o locali (art. 7 e 8);

- l'incompatibilità in relazione all'esercizio di cariche in enti privati (regolati o finanziati dall'ente stesso) e di cariche di componenti degli organi di indirizzo politico di amministrazioni statali, regionali e locali (indicate agli artt. 9, 11, 12, 13 e 14 del d. lgs 39/2013).

**Per gli incarichi di amministratore della società, tali condizioni sono verificate dall'ente controllante in quanto la nomina degli organi di indirizzo politico e dei vertici aziendali è di sua stretta ed esclusiva competenza.**

Per gli incarichi dirigenziali, queste sono, invece, a carico della società e vanno verificate:

- l'inconferibilità in relazione all'art. 3, c. 1, let c d.lgs. 39/2013 (condanna per reati contro la PA)
- l'incompatibilità in relazione all'art. 12 d.lgs. 39/2013 (componenti di organi di indirizzo di amministrazioni statali, regionali e locali).

L'inconferibilità legata alla condanna per reati contro la PA, vige anche se la sentenza non sia passata in giudicato; è permanente se è stata pronunciata l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; ha pari durata in caso di interdizione temporanea. Ove l'interdizione non sia pronunciata, l'inconferibilità ha durata massima di 5 anni. Può comportare la sospensione o la cessazione dell'incarico ovvero l'attribuzione di incarichi non di amministrazione e gestione dell'ente a seconda della tipologia di reato.



**Al momento, nell'organigramma di AFC Torino Spa non sono previste figure Dirigenziali, essendo state le mansioni dirigenziali avocate dall'organo apicale e pertanto non gestisce dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità.**

Tali situazioni, in ogni caso, sarebbero verificate dall'area Risorse Umane tramite la raccolta, con cadenza annuale, entro il mese di gennaio, della dichiarazione d'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità resa dai dirigenti in organico con dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 DPR 445/2000 ed esito comunicato al RPCT al fine dell'eventuale contestazione all'interessato in caso di sussistenza e per la segnalazione all'ANAC, all'autorità garante della concorrenza e del mercato e alla Corte dei Conti come prescritto dall'art. 15. D. lgs 39/2013.

Nell'ambito della (eventuale) selezione del personale con mansioni dirigenziali, è in ogni caso previsto che:

- vengano espressamente elencate le cause di inconferibilità o incompatibilità in quanto ostative, ove presenti e non risolvibili, alla valutazione dell'eventuale candidatura e viene richiesta la dichiarazione attestante l'insussistenza delle cause ostative stesse;
- l'insussistenza delle cause venga riportata nell'atto di nuovo conferimento dell'incarico dirigenziale (incarico nullo in presenza delle cause ostative);
- le dichiarazioni raccolte siano oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente;
- l'ufficio Risorse Umane curi l'archiviazione e segnali eventuali situazioni sopravvenute nel corso dello svolgimento dell'incarico;
- il RPCT effettui verifiche sull'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni e, a campione, la coerenza documentale delle stesse rispetto alle corrispondenti autocertificazioni di "cariche/incarichi presso enti pubblici e privati" di cui all'art. 14 c.1 D.Lgs. 33/2013 rilasciate dagli interessati e/o rispetto a quanto risultante dai casellari giudiziari;
- il RPCT qualora rilevi, d'ufficio o su segnalazione:
  - o una causa di inconferibilità, la contesti all'interessato e dichiari la nullità dell'incarico conferito, avviando un procedimento per verificare la sussistenza del requisito soggettivo di dolo o colpa in capo all'organo che ha conferito l'incarico.
  - o una causa di incompatibilità, la contesti all'interessato, con decadenza di quest'ultimo dall'incarico e risoluzione del relativo contratto, qualora lo stesso non scelga, entro 15 giorni, quale incarico assumere;

dandone altresì segnalazione all'ANAC e/o alle altre autorità competenti ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 39/2013.

#### **6.1.7.2 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici**

Sempre sul tema del conflitto di interessi, la stessa L. 190 introduce l'art. 53, co. 16 ter del D.Lgs. 165/20019 che prevede un divieto, applicabile ai pubblici dipendenti, relativo alle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro di pubblico impegno (c.d. pantouflage o revolving doors).

La Determinazione ANAC n. 1134/2017, confermata dall'Aggiornamento 2019 al P.N.A., prevede in proposito che le società/gli enti partecipati o in controllo pubblico, assumano iniziative volte a garantire il divieto di conferire incarichi di lavoro autonomo o subordinato ai dipendenti pubblici che abbiano ricoperto ruoli autoritativi o esercitato poteri negoziali nei confronti dell'ente stesso (nel caso si tratterebbe di dipendenti della Città di Torino, che opera il controllo analogo su AFC), nei tre anni successivi alla conclusione del loro rapporto di pubblico impiego.

Al pari, anche il dipendente di AFC, quando cessi il rapporto di lavoro, ha il divieto, per i tre anni successivi, di prestare attività lavorativa per il soggetto privato destinatario dell'attività autoritativa o negoziale da quel dipendente per conto della società AFC Torino Spa.

Anche gli "ex soggetti apicali" di società/enti partecipati o in controllo pubblico, non possono assumere incarichi e stipulare contratti di lavoro autonomo o subordinato con soggetti privati nei cui confronti abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'azienda pubblica d'appartenenza in

quanto gli stessi, in virtù del disposto dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 sono considerati "dipendenti pubblici" anche i soggetti titolari degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013.

**Nell'anno 2020 non sono state effettuate assunzioni che richiedano l'applicazione della misura non avendo AFC disposto assunzioni di dirigenti.**

AFC ha in ogni caso previsto di:

- inserire sia nella documentazione finalizzata alla ricerca e selezione del personale "apicale", sia nelle lettere di cessazione di tali rapporti di lavoro, chiare previsioni in ordine a tale fattispecie;
- richiedere agli eventuali candidati la dichiarazione di insussistenza di tale situazione.
- Dare esito delle verifiche al RPCT al fine della redazione della relazione annuale.

Tali attività sono in capo all'Area Risorse Umane.

### **6.1.8 Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"**

#### **6.1.8.1 Patti d'integrità**

AFC, dal 2016 inserisce - negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito relativi alle procedure di affidamento di servizi, forniture e lavori di importo superiore ai 20.000,00 euro - i Patti di integrità, come da schema approvato dal CdA.

Attraverso la sottoscrizione del Patto, la società ed i partecipanti alle procedure di affidamento sanciscono la reciproca e formale obbligazione a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. Viene inoltre espressamente assunto il reciproco impegno a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente sia indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione, pena l'esclusione dalla procedura o la risoluzione del contratto, qualora già sottoscritto, in linea con quanto previsto dalla L. 190/2012.

In virtù del combinato disposto dell'art. 53 co. 16 ter del D.Lgs. 165/2001 con l'art. 21 del D.Lgs. 39/2013, la Società ha inserito all'interno dei Patti d'integrità da sottoscrivere con gli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento di valore superiore ai 20.000 euro, anche la clausola contenente il divieto per il partecipante ad una procedura d'affidamento bandita dalla Società AFC Torino Spa, di conferire incarichi o stipulare contratti di lavoro autonomo o subordinato con "ex soggetti apicali"<sup>5</sup> di AFC che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Consorzio medesimo nei confronti di tale operatore economico.

Ai sensi del patto, è fatto divieto agli aggiudicatari di procedere al subappalto di quote di attività ad altri soggetti che abbiano partecipato alla procedura in qualità di offerenti.

**Con riferimento agli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento di beni e servizi, l'area Gare e Appalti vigila sull'avvenuta sottoscrizione dei Patti di integrità da parte degli operatori economici e da conto di eventuali anomalie nella sottoscrizione. Il RPCT effettua verifiche a campione.**

---

5Ai fini dello schema di Patto d'integrità, per "soggetti apicali" devono intendersi coloro cui sono conferiti incarichi rientranti nell'ambito d'applicazione del D.Lgs. 39/2013 e dunque quelli amministrativi di vertice (Direttore Generale; Presidente, qualora dotato di deleghe gestionali dirette) e gli incarichi dirigenziali dotati di autonomi poteri di amministrazione e di gestione (rif. Delibera A.N.AC. n. 1074/2018, aggiornamento P.N.A.).

#### **6.1.8.2 Carta dei Servizi**

La Carta dei Servizi costituisce, nell'ambito della regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, un importante strumento di trasparenza, di informazione e di contenimento dell'iter discrezionale, utile ad orientare i cittadini circa i servizi offerti e le modalità di svolgimento delle prestazioni cimiteriali.

La Carta dei Servizi, aggiornata dal Cda di AFC nella seduta del 15/09/2021 e successivamente approvata dal Settore Partecipate Città di Torino, in data 3 marzo 2022 è stata inviata - per il tramite della Città così come previsto dal Contratto di Servizio art. 11 - alle associazioni dei consumatori iscritte all'elenco cittadino di cui al "Regolamento per la costituzione di un elenco di associazioni di consumatori rappresentative a livello locale sul territorio della città di Torino per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 2 comma 461 della legge n. 244/2007", approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 14/05/2012 (mecc. nr 2012 00604/064).

Con nota del 14/04/2022 sono pervenute minime osservazioni che sono state prontamente recepite e poste all'approvazione del Cda.

La Carta è pubblicata in Amministrazione Trasparente.

La funzione Qualità, incardinata nell'area Personale & Organizzazione, monitora il rispetto degli standard ivi previsti.

#### **6.1.8.3 Commissioni di gara**

AFC rientra tra le Amministrazioni destinatarie delle Linee Guida n. 5 di ANAC 2018, del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 12 febbraio 2018 e del Comunicato del Presidente ANAC del 18 luglio 2018, che definiscono il nuovo quadro regolatorio relativo alla composizione delle commissioni di gara in tutti i casi di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: ai sensi dei riformati commi 3 e 3 bis dell'art. 77 del D. Lgs. 50/2016, la valutazione delle offerte compete infatti a una commissione giudicatrice, composta da commissari (interni e/o esterni alla stazione appaltante) iscritti all'Albo nazionale obbligatorio istituito presso ANAC

Tale misura viene qui riportata quale elemento di mitigazione degli interessi particolari degli operatori economici interessati ad aggiudicarsi le procedure indette dall'Ente.

Con riferimento ai commissari interni, è previsto che nel caso di "affidamento di contratti per i servizi e le forniture d'importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, per i lavori di importo inferiore a un milione di euro o per quelli che non presentano particolare complessità", la stazione appaltante possa avvalersi di alcuni componenti interni, con esclusione del Presidente, sempre nel rispetto del principio di rotazione e di competenza.

A fronte di tale nuovo quadro regolatorio, la Società ha disposto nel corso del 2018 debita comunicazione organizzativa rivolta al personale in possesso dei necessari requisiti, tesa a fornire loro istruzioni operative relative all'iscrizione all'apposita sezione dell'Albo dedicata ai commissari interni.

Tuttavia la misura è al momento sospesa per effetto dell'art. 1. c.1 lett. c) del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32 recante "disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici" convertito il 18 giugno nella L. 55/2019.

Ad ogni buon conto le procedure indette con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sono una minima parte, nell'ordine del 1-2% sul totale, mentre la maggioranza vengono disposte con il criterio del miglior prezzo, escludendo quindi possibili effetti distorsivi legati al margine di possibile discrezionalità legata all'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

#### **6.1.8.4 Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici**

L'ambito della concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, è l'area nella

quale il Legislatore ha individuato potenziali rischi di corruzione ed è espressamente prevista all'art. 1, c 16 , punto C.

Nella seduta del 15 settembre 2021, il CdA di AFC Torino Spa, ha approvato il Regolamento che, ai sensi dell'articolo 12 Legge 241/1990, disciplina i criteri e le modalità per la concessione da parte della Società, di contributi e benefici economici di vario genere a favore di soggetti pubblici e privati, assicurando la trasparenza dell'azione amministrativa, fermi restando i principi di economicità, razionalità della spesa, ragionevolezza ed imparzialità, ponendo alla base della concessione di benefici economici il perseguimento degli interessi pubblici connessi all'attività della Società e intendendo per beneficio economico qualunque attribuzione di natura economica senza controprestazione a favore del concedente.

## **6.2 Le misure adottate a fronte dei rischi rilevati**

Nell'allegato F - LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO, sono riportate le misure adottate quali articolazione delle misure obbligatorie e specifiche di cui al paragrafo precedente.

## 7 MONITORAGGIO DELLE MISURE E RIESAME

### 7.1 Il monitoraggio sull'attuazione sull'idoneità delle misure

L'ANAC raccomanda il raccordo ed il coordinamento del sistema di controllo del rischio corruzione con quello già previsto dal "modello 231" ove esistente, con particolare riguardo al flusso di informazioni a supporto delle attività svolte dal Responsabile.

I Soggetti coinvolti nel PTPCT provvedono alla raccolta delle informazioni e al controllo di quanto di competenza.

La valutazione dell'idoneità delle misure è in capo al RPCT, ed è realizzato con il contributo metodologico delle strutture di vigilanza e audit interno, partendo dai flussi informativi ricevuti dalle aree aziendali e con controlli effettuati con audit interni a campione e/o ad evento, in base al piano del monitoraggio.

In esito ai controlli e alle ulteriori informazioni e o approfondimenti condotti:

- 1) Il RPCT procede alla compilazione della relazione annuale sulla modulistica ANAC che espone al Consiglio di Amministrazione, e provvede a pubblicare sul sito istituzionale, pagina "Società Trasparente", sottosezione Altri Contenuti-Anticorruzione;
- 2) L'organismo di indirizzo politico procede a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della Corruzione anche in relazione al PNA (Piano nazionale anticorruzione);
- 3) Il RPCT procede all'aggiornamento annuale del PTPCT (il cui termine è previsto - ordinariamente - per il 31 gennaio) da sottoporre all'approvazione dell'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito istituzionale, pagina "Società Trasparente" sottosezione Altri Contenuti-Anticorruzione;

Nell'allegato G – Il monitoraggio, sono indicate le modalità del monitoraggio.

### 7.2 Il riesame delle misure e gli avvenimenti rilevanti ai fini della prevenzione

Nell'anno 2021 sono stati effettuati 7 monitoraggi con la tecnica del monitoraggio a campione tramite sorteggio su pratiche afferenti alle seguenti aree aziendali:

Area aziendale	Tipologie di verifiche
Area Servizi Tecnici	Veridiche su 3 diversi appalti, atti di progetto, approvazione e contabilizzazione lavori
Area Contabilità e Bilancio	rimborsi spese, note credito e pagamenti dei SAL relativi ad appalti Lavori
Area Acquisti e Gare	verifiche su individuazione criteri di gara, rotazione operatori economici, ricorso a Consip e altre centrali di committenza, MEPA, ricorso al Subappalto, sottoscrizione patto d'integrità e codice etico da parte degli O.E.
Area Organizzazione e Personale	verifiche su reclami e gestione risarcimento danni; verifiche su liquidazione in cedolino indennità operazioni cimiteriali; verifiche su selezione personale 2021.
Area Amministrazione e Comparti	verifiche su funerali gratuiti in presenza di condizioni ISEE
Area Operatività Comparti	Verifiche su operazioni cimiteriali indennizzate e conteggi indennizzi spettanti

Le verifiche sono state positive e non è stata riscontrata nessuna anomalia in relazione ad episodi rilevanti ai fini della corruzione.

Hanno tuttavia evidenziato spazi di miglioramento in particolare per quanto riguarda:

- i rimborsi spese, con richiesta di revisione del regolamento datato 2014 per una maggiore puntualizzazione delle tipologie e l'introduzione di nuova modulistica;
- il processo di individuazione delle responsabilità e di risarcimento dei danni a cose (in particolare lapidi, arredi cimiteriali e tombe di famiglia) con richiesta di una più puntuale definizione di una procedura specifica;

Per quanto concerne eventi rilevanti ai fini dell'attività anticorruzione di cui ai precedenti PTPCT occorre dar conto che nel 2021 e fino all'adozione del presente Piano, non sono pervenuti né il rinvio a giudizio né l'archiviazione del procedimento avviato in relazione alle fattispecie di reato di cui alla conclusione delle indagini del proc. penale 2599/2015 comunicate il 29 ottobre 2019 (di cui si è già dato conto nei precedenti PTPCT). Il CdA, in riferimento all'ipotesi di peculato ivi contenuta, ha approvato di procedere con l'esposto presso la Corte dei Conti che è stato presentato in data 15 aprile 2021 e con la conseguente messa in mora dei lavoratori.

Va invece segnalato il ricevimento del decreto di archiviazione adottato il 28/06/2021 per quanto concerne il procedimento n. V2016/01134/MAR instaurato presso la Corte dei di Conti in relazione all'ipotesi di danno erariale causato dall'indebito riconoscimento di incentivi alla progettazione erogati fino al 2014 (per i quali era vigente un Accordo sindacale siglato nel gennaio 2012 alla luce alle previsione dell'art. 92 del Dlgs 163/2006), procedimento avviato in seguito alla denuncia 5335 del 24 ottobre 2016 prodotta dal vertice aziendale alla Corte dei Conti.

Per quanto concerne gli obiettivi indicati nel PTPCT 2021-2023, occorre dar conto che il permanere dell'emergenza COVID ne ha condizionato l'evoluzione ed il raggiungimento; in particolare:

- si è concluso con l'approvazione del CdA nella seduta del 7 dicembre 2021 l'iter per l'adozione del Regolamento per il riconoscimento degli incentivi alle funzioni tecniche ex art 113 del D.lgs 50/2016;
- è in via di perfezionamento il regolamento per gli affidamenti sotto soglia e per la gestione del fondo economale, la cui redazione è stata affidata al Responsabile Gare e Appalti insediandosi a decorrere dal 1° settembre in esito a giusta selezione pubblica nel rispetto delle disposizione del D. Lgs 165/2001;
- è in allestimento l'area della intranet aziendale dedicata alla Prevenzione Corruzione e alla Trasparenza (per sensibilizzare il personale dotato di postazione informatica);

Vanno inoltre segnalate le seguenti iniziative che rafforzano il perseguimento delle finalità del PTPCT e in particolare:

- l'approvazione da parte del CdA intervenuta il 5/2/21 della Convenzione triennale di adesione alla Centrale di Committenza stipulata con la Città di Torino;
- l'introduzione dell'utilizzo di carte di pagamento elettronico eliminando il ricorso al contante per le spese minute di cui al fondo economale;
- l'approvazione da parte del CdA nella seduta del 15/09/2021 del "Regolamento per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici"
- l'approvazione della procedura di Whistleblowing, intervenuta in pari data, rivista in aderenza alle citate linee guida ANAC di cui alla [delibera 469 del 9 giugno 2021](#)
- l'aggiornamento della Carta dei Servizi, sempre in pari data e trasmessa a cura della Città alle associazioni di consumatori di cui all'elenco approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 14/05/2012 (mecc. nr 2012 00604/064). ;
- l'adozione del nuovo regolamento di disciplina degli orari di lavoro, in esito all'approvazione da parte del CdA nella seduta del 7 dicembre 2021

Gli obiettivi per il periodo 2022-2024, alla luce degli obiettivi di cui al precedente PTPCT 2021-2023, vengono ridefiniti come segue:

in relazione al piano in generale:

- Formazione alle diverse aree aziendali in relazione ai rischi di competenza;

in relazione alla gestione del personale:

- Mappatura delle effettive competenze per dar seguito ai piani di rotazione strutturale e funzionale;
- Revisione degli obiettivi di risultato individuale personale in relazione all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e all'adempimento degli obblighi connessi;
- Miglioramento del flusso di registrazione degli eventuali omaggi ricevuti ed inviati, alla luce delle previsioni del Codice Etico.

in relazione all'ambito affidamenti di servizi, forniture e lavori,

- revisione patto di integrità al fine di una eventuale semplificazione o integrazione;

in relazione all'ambito concessioni cimiteriali

- maggiore informatizzazione delle procedure di assegnazione e di valutazione delle istanze specifiche

## 8 LA TRASPARENZA

AFC ha allestito nel 2014 la sezione Amministrazione Trasparente all'interno del proprio sito istituzionale poi ribattezzata Società Trasparente in coerenza con il dettato normativo.

La sezione utilizza l'applicazione sviluppata dal CSI Piemonte per la Regione Piemonte in aderenza alla struttura definita dal D. Lgs. 33/2013 e successive integrazioni, oggi in uso in molteplici realtà regionali, ed è raggiungibile all'indirizzo <http://trasparenza.csi.it/web/afc/amministrazione-trasparente>.

In ogni sottosezione sono inseriti i riferimenti normativi all'art. del D. Lgs 33/2013 che disciplina l'obbligo e ne specifica contenuto e modalità di pubblicazione. Ove richiesto di pubblicare i dati in formato tabellare l'applicazione contiene già il formato predefinito con i campi richiesti dalla norma.

In ogni pagina viene inoltre pubblicata la data di ultimo aggiornamento, al fine di dare a chi legge un utile riferimento.

L'applicazione consente la profilazione delle utenze con livelli di abilitazione e permessi di scrittura diversificati, consentendo così di assegnare ai diversi soggetti coinvolti nella produzione del dato l'accesso diretto alla sezione per dar seguito alla pubblicazione di quanto di competenza nei tempi richiesti dalla normativa, con la supervisione ed il controllo del RPCT.

Nell'allegato B - Soggetti coinvolti, si da conto delle sottosezioni assegnate ai diversi ruoli aziendali che collaborano con il RPCT per dar seguito agli obblighi in materia di trasparenza.

Nell'allegato H si da conto della procedura adottata per la produzione dei dati da pubblicare e lo schema di pubblicazione, redatto in base all'allegato 1 della delibera ANAC 1134/2017.

Si da conto del fatto che l'OdV ha provveduto ad assolvere alle funzioni di attestazione della regolarità di pubblicazione ai sensi delle delibere ANAC [n. 141 del 21 febbraio 2018](#), [n. 141 del 27/02/2019](#), [n. 213 del 4 marzo 2020](#), [la delibera ANAC n. 294 del 13 aprile 2021](#). Le attestazioni sono pubblicate in Società Trasparente, nella relativa sezione Controlli e rilievi sull'amministrazione, [Attestazione OIV o Struttura analogia](#).

Entro il 31 maggio 2022, per effetto della [delibera ANAC n. 201 del 13 aprile 2022](#) l'OdV procederà a nuova verifica e conseguente attestazione che AFC è tenuta a pubblicare entro il 30/06/2022.

Parte integrante della Trasparenza va considerata la misura dell'accesso civico come previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, modificato dal D. lgs. 97/2016, che ne disciplina due forme:

- dell' accesso civico semplice (art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013) che riconosce a chiunque il diritto di richiedere, a titolo gratuito, documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione.
- dell'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013) che riconosce a chiunque il diritto di accedere a documenti, informazioni o dati detenuti da AFC Torino S.p.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto delle esclusioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013.

Per presentare le richieste di accesso civico, AFC ha predisposto uno specifico modulo, disponibile nella sezione <https://trasparenza.cimiteritorino.it/altri-contenuti-accesso-civico>, da inviare, debitamente compilato, all'indirizzo [trasparenza@cimiteritorino.it](mailto:trasparenza@cimiteritorino.it), prevedendo, in caso di ritardo o mancata risposta, la possibilità di scrivere all'indirizzo [segreteria@cimiteritorino.it](mailto:segreteria@cimiteritorino.it)

La responsabilità del procedimento di accesso civico è assegnata al RPCT. Il potere sostitutivo è assegnato al Presidente in carica. Il ricorso avverso eventuali dinieghi può essere effettuato, ai sensi dell'art. 5 c. 7 d.lgs 33/2013, inviando una richiesta di riesame all'indirizzo pec [afctorino@legalmail.it](mailto:afctorino@legalmail.it).



La disciplina dell'accesso civico non modifica l'accesso agli atti di cui alla legge n. 241/1990 (artt. 22-28), finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare che può essere esercitato solo dai soggetti portatori di tali interessi ed ha per oggetto atti e documenti individuati.

Anche per l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990 è stato pr inviare il modulo predisposto all'indirizzo pec [afctorino@legalmail.it](mailto:afctorino@legalmail.it)

Alla medesima pagina indicata è pubblicato il registro degli Accessi, degli ultimi 5 anni.

Al momento non è ancora mai pervenuta una richiesta di Accesso civico.

### **8.1 Riesame e obiettivi di Trasparenza triennio 2022-2024**

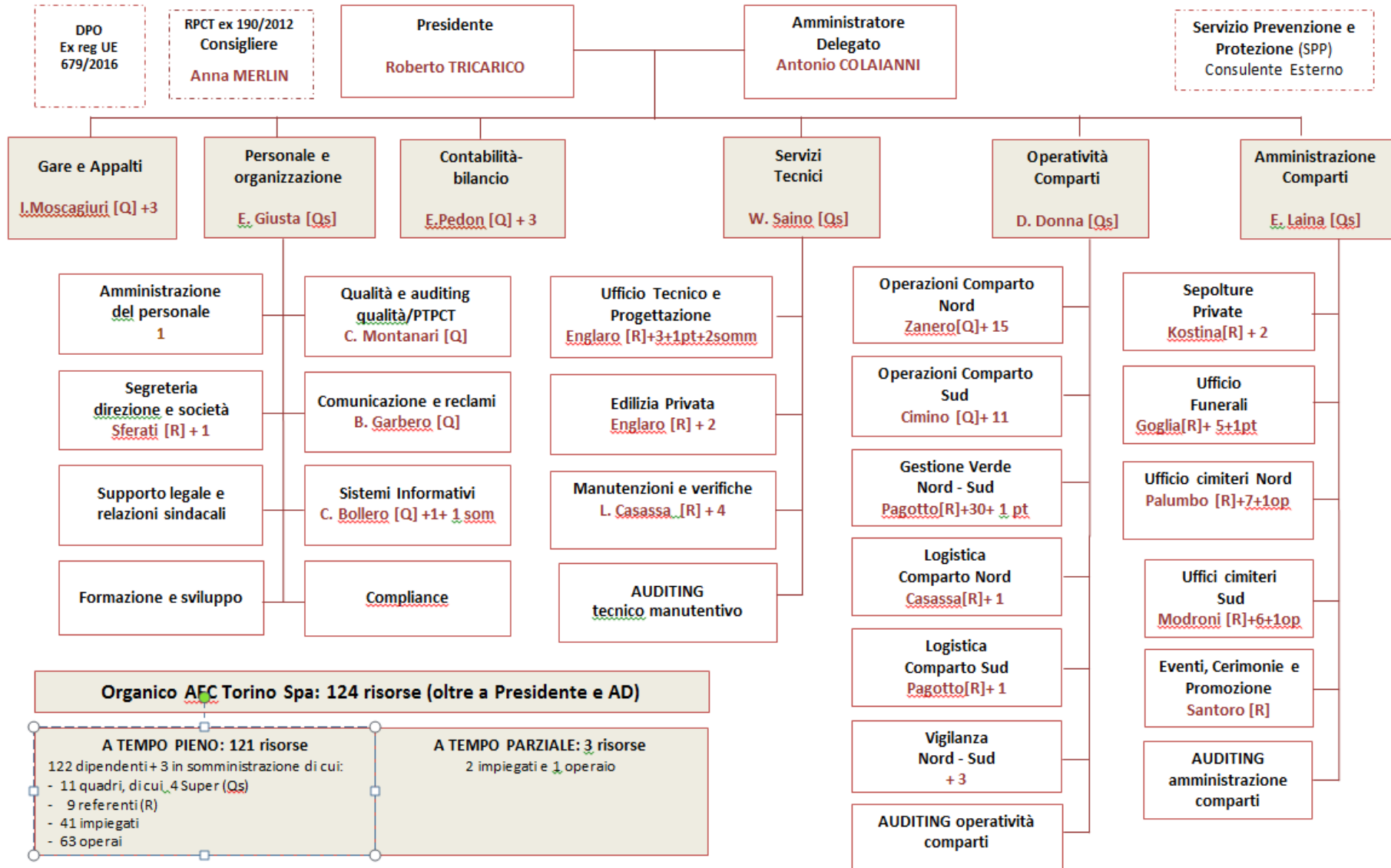
Nel corso del 2021, il monitoraggio è stato condotto con periodicità (mediamente trimestrale) al fine di verificare l'aggiornamento continuativo dei dati pubblicati sul sito "Società Trasparente", secondo la periodicità prevista nell'allegato H redatto in base all'allegato 1 della delibera ANAC 1134/2017.

Dal monitoraggio emerge che almeno l'80% delle pagine sono aggiornate con la periodicità corretta mentre circa un 20% vengono aggiornate in esito a sollecito agli uffici preposti.

Nel triennio 2022-2024 gli obiettivi in ambito di trasparenza rimangono quindi legati ad un miglioramento delle tempistiche di pubblicazione e ad una maggiore evidenza delle attività di monitoraggio sul rispetto delle stesse e sulla completezza delle informazioni pubblicate. A tal fine è in corso la migrazione alla nuova versione della piattaforma di pubblicazione dei dati che consentirà inoltre di avviare percorsi di allineamento automatico dei dati tra diversi applicativi, condizione che chiaramente determina, in alcuni periodi dell'anno rischi di rallentamento sulle attività di pubblicazione.

Inoltre ai fini della per le verifiche dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione si intende confermare il coinvolgimento a supporto al RPCT oltre alla segreteria direzionale anche la funzione "Qualità" in ragione dell'abituale attività di auditing alla stessa affidato per quanto concerne l'applicazione delle procedure.

## ALLEGATO A - ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA



## ALLEGATO B - GLI ATTORI

I soggetti coinvolti nell'attuazione del PTPCT e nell'applicazione delle misure anticorruzione sono:

- l'organo di indirizzo politico
- il RPCT
- l'OdV
- n.6 figure di quadro aziendale che presidiano:
  - le risorse umane e l'organizzazione,
  - gli acquisti, gare e appalti,
  - la contabilità-bilancio,
  - gli uffici cimiteriali,
  - l'operatività cimiteriale,
  - la Progettazione e la manutenzione del patrimonio immobiliare cimiteriale.
- gli internal audit, ove individuati

Nelle schede di sintesi che seguono si da conto della composizione, del ruolo, dei nominativi, dell'inquadramento, dei compiti assegnati loro in relazione alla prevenzione della corruzione e in relazione alla Trasparenza.

**Organo di indirizzo politico:** Consiglio di Amministrazione

**Nomina:** atto della città del 17 luglio 2019, in carica sino ad approvazione esercizio 2021

**Componenti**

Presidente Roberto TRICARICO

amministratore Delegato: Antonio COLAIANNI

Consigliere di amministrazione: Anna MERLIN

**Compiti ai fini della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:**

- nomina/revoca RPCT
- approvazione PTPCT e scheda di valutazione annuale
- modifiche organizzative necessarie

**Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza:** Anna MERLIN

**Nomina:** atto del Presidente a seguito del CdA n. 24 luglio 2019

**Ruolo:** consigliera senza deleghe

**Compiti ai fini della Prevenzione della Corruzione:**

- redazione PTPCT e suo aggiornamento annuale
- pubblicazione sul sito entro il 31/01 del PTPCT approvato dal CdA
- monitoraggio stato di attuazione delle misure contenute nel PTPCT
- relazione periodica al CdA sull'esito delle verifiche
- comunicazione nominativi dipendenti che non applicano le misure
- eventuale aggiornamento infrannuale del PTPCT (per aggiornamenti normativi o emersione nuovi rischi)
- compilazione scheda annuale sull'attività svolta, trasmissione al CdA, pubblicazione sul sito entro il termine previsto.

**Compiti ai fini della Trasparenza:**

- è responsabile del monitoraggio della corretta pubblicazione dei dati richiesti dalla sezione società trasparente. Nello specifico è responsabile della pubblicazione dei contenuti relativi alle sezioni Disposizioni generali, Organizzazione, Controlli e rilievi sull'amministrazione, Altri contenuti.

**Supporto al RPCT:** Simona SFERATI

**Inquadramento:** impiegato apicale – segreteria di direzione

**Compiti ai fini della Prevenzione della Corruzione:**

- collaborazione con il RPCT al fine della raccolta dei flussi informativi provenienti dalle aree

**Compiti ai fini della Trasparenza:**

- collabora con il RPCT nelle attività di verifica dello stato di aggiornamento della sezione Società Trasparente

**Internal audit:** Cristina MONTANARI

**Inquadramento:** quadro (assegnato all'area Qualità)

**Compiti ai fini della Prevenzione della Corruzione:**

- collaborazione con il RPCT al fine del monitoraggio stato di attuazione delle misure contenute nel PTPCT e della mappatura dei rischi, affiancando gli audit Anticorruzione a quelli sulla qualità

**Compiti ai fini della Trasparenza:**

- collabora con il RPCT nelle attività di verifica dell'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e supporto ai referenti per la corretta compilazione

**Responsabile Gare, appalti e Approvvigionamenti:** Isabella MOSCAGIURI

**Inquadramento:** quadro aziendale con procura

**Compiti ai fini della Prevenzione della Corruzione:**

- è responsabile dei flussi informativi relativi all'area di appartenenza
- è responsabile della adozione del Patto di integrità nelle procedure finalizzate agli affidamenti di servizi, beni e lavori
- è responsabile delle attività di verifica dei requisiti delle imprese che operano conto terzi
- è responsabile dell'adozione delle misure del PTPC all'interno dell'area affidatale
- è responsabile dell'applicazione della rotazione del personale e delle misure alternative nell'area di competenza

**Compiti ai fini della Trasparenza:**

- è responsabile della pubblicazione dei dati nella pagina amministrazione trasparente relativamente alle sezioni Consulenti e collaboratori, Provvedimenti, Controlli sulle imprese, Bandi di gara e contratti, Sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi economici

**Responsabile Servizi Tecnici:** Walter SAINO

**Inquadramento:** quadro aziendale super

**Compiti ai fini della Prevenzione della Corruzione**

- è responsabile dei flussi informativi relativi all'area di appartenenza
- è responsabile dell'adozione delle misure del PTPC all'interno dell'area affidatagli
- è responsabile dell'applicazione della rotazione del personale e delle misure alternative nell'area di competenza

**Compiti ai fini della Trasparenza:**

- è responsabile della trasmissione dei dati utili alla popolazione della pagina amministrazione trasparente relativamente alla sezione Beni immobili e gestione patrimonio; Atti e procedimenti, per quanto in carica al settore tecnico; Opere pubbliche; Pianificazione e governo del territorio; Informazioni ambientali, Interventi straordinari e di emergenza

**Responsabile risorse Umane e organizzazione:** Elena GIUSTA

**Inquadramento:** quadro aziendale super

**Compiti ai fini della Prevenzione della Corruzione:**

- verificare cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali
- collaborare nella stesura del piano di formazione in materia di prevenzione della Corruzione
- collaborare nell'individuare la rotazione del personale tra le aree aziendali
- adeguare mansionari, regolamenti inerenti il personale e codici di comportamento alle misure anticorruzione contenute nel PTPC
- provvedere all'esercizio dell'azione disciplinare in relazione alle segnalazioni del RPCT validate dal CdA

**Compiti ai fini della Trasparenza:**

- è responsabile della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente relativamente alle sezioni Personale, Bandi di concorso – Area Personale
- è responsabile della pubblicazione dei dati nella pagina amministrazione trasparente relativamente alla sezione Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati – Area Sistemi Informativi
- è responsabile della pubblicazione dei dati nella pagina amministrazione trasparente relativamente alla sezione Servizi erogati (in relazione ai punti Carta dei servizi e standard di qualità, Class Action) – Area Qualità

**Responsabile Contabilità e Bilancio:** Elena PEDON

**Inquadramento:** quadro aziendale con procura

**Compiti ai fini della Prevenzione della Corruzione:**

- è responsabile dei flussi informativi relativi all'area di appartenenza
- è responsabile della verifica della tracciabilità dei flussi nella liquidazione delle spettanze relative agli affidamenti di servizi, beni e lavori
- è responsabile dell'adozione delle misure del PTPC all'interno dell'area affidatale
- è responsabile dell'applicazione della rotazione del personale e delle misure alternative nell'area di competenza

**Compiti ai fini della Trasparenza:**

- è responsabile della pubblicazione dei dati nella pagina amministrazione trasparente relativamente alle sezioni Enti controllati, Bilanci, Servizi Erogati (punto costi contabilizzati), Pagamenti dell'amministrazione, Controlli e rilievi sull'amministrazione (Organi di revisione amministrativa e contabile e Corte dei conti)

**Responsabile amministrazione Comparti:** Emanuele LAINA

**Inquadramento:** quadro aziendale super

**Compiti ai fini della Prevenzione della Corruzione:**

- è responsabile dei flussi informativi relativi all'area di appartenenza
- è responsabile dell'adozione delle misure del PTPC all'interno dell'area affidatale

- è responsabile dell'applicazione della rotazione del personale e delle misure alternative nell'area di competenza
- è responsabile dell'applicazione delle misure di prevenzione relative alle autorizzazioni e subconcessioni cimiteriali

**Compiti ai fini della Trasparenza:**

- è responsabile della pubblicazione dei dati nella pagina amministrazione trasparente relativi alla sezione Atti e Procedimenti,

**Responsabile operatività Comparti:** Dario DONNA

**Inquadramento:** quadro aziendale super

**Compiti ai fini della Prevenzione della Corruzione:**

- è responsabile dei flussi informativi relativi all'area di appartenenza
- è responsabile dell'adozione delle misure del PTPC all'interno dell'area affidatale
- è responsabile dell'applicazione della rotazione del personale e delle misure alternative nell'area di competenza

**Compiti ai fini della Trasparenza:**

- non ha compiti specifici di pubblicazione

**Organismo di Vigilanza:** individuato ai sensi del D.Lgs 231/01

**Nomina:** Cda del 5 agosto 2019

**Componenti:**

Presidente e esperto area legale:	Alessandro BERNASCONI
Esperto area amministrativa:	Manuela SODINI
Esperto area tecnica:	Ciro STRAZZERI

**Compiti ai fini della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:**

- verificare la corretta adozione e la corretta applicazione del MOG
- accertarne l'efficacia
- coordinamento flussi informativi MOG con quelli del PTPCT
- attestazione obblighi di pubblicazione Trasparenza

## ALLEGATO C - La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è stata condotta in relazione alle indicazioni del PNA 2019, allegato 1, riconducendoli alle aree di rischio identificate.

I processi sono stati pertanto ricondotti alle aree:

- A) acquisizione e gestione del personale
- B) contratti pubblici
- C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E) Affari legali e contenzioso
- F) Incarichi e Nomine
- G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- H) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- I) aree ulteriori specifiche dell'ente

### ALLEGATO C/a - MAPPATURA DEI PROCESSI – AREA DI RISCHIO “A” - area acquisizione e gestione del personale

PROCESSO	FASI	UFFICI/SETTORI COINVOLTI	CONTROLLI	FLUSSI INFORMATIVI E/O DOCUMENTALI	PUBBLICITÀ RELATIVA AL PROCESSO
<b>reclutamento e selezione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione fabbisogno e approvazione in CdA;</li> <li>• Verifica risorse interne per eventuale cambio mansioni o progressione in carriera;</li> <li>• preventiva verifica presso la Città e altre partecipate per figure disponibili con il medesimo profilo o presenti all'interno delle graduatorie stilate dalla Città tramite sue selezioni già bandite;</li> <li>• in difetto ricorso a procedure di selezione ad evidenza pubblica ex art. 35 D. Lgs 165/2001</li> <li>• ricorso a contratti di somministrazione (società individuate con gara codice appalti) per periodi limitati e copertura fabbisogni non strutturali o per il periodo necessario alla stabilizzazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organi apicali (Presidente e AD);</li> <li>• Risorse umane;</li> <li>• Responsabili dei settori aziendali che necessitano di personale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente e AD</li> <li>• Risorse Umane</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione che attesta il fabbisogno</li> <li>• Documentazione che attesta la verifica presso la Città ed Altri Enti partecipati e loro esito</li> <li>• Atti di indizione delle selezioni compresi gli atti di nomina delle commissioni giudicatrici;</li> <li>• Verbali di valutazione candidati inviati dalle Società di Interinalato</li> <li>• Esiti periodo di prova</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione in amministrazione trasparente sezione bandi di concorso</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>di nuove risorse.</li> </ul>				
<b>Progressione di carriera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi posizioni vacanti in relazione ad organigrammi approvati</li> <li>Analisi mansioni svolte con continuità e verifica di coerenza con inquadramento contrattuale</li> <li>Verifica elementi oggettivi e di qualifica soggettiva che differenziano i diversi livelli contrattuali e loro sussistenza</li> <li>Definizione modalità e attuazione reinquadramenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CdA</li> <li>Risorse umane</li> <li>Responsabili dei settori aziendali di assegnazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CdA</li> <li>Risorse Umane</li> <li>Collegio Sindacale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione che attesta l'analisi mansioni.</li> <li>Organigramma e funzionigramma con schede di dettaglio delle attività dei diversi profili e loro inquadramento</li> <li>Verbali e atti del CdA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pubblicazione in amministrazione trasparente sezione dotazione organico</li> </ul>
<b>Gestione del personale/rilevazione presenze – fruizione permessi e ferie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi presenze rilevate tramite timbratrici</li> <li>Analisi anomalie e giustificativi</li> <li>Quadratura presenze</li> <li>Elaborazione cedolini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Risorse Umane</li> <li>Settori aziendali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Risorse Umane</li> <li>Settori aziendali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esiti controlli malattia INPS</li> <li>giustificativi assenze e iter autorizzativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pubblicazione sezione amministrazione trasparente – tassi assenteismo</li> </ul>
<b>Gestione del personale/riconoscimento retribuzione accessoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi tipologie di retribuzione accessoria derivanti da contratti nazionali di lavoro</li> <li>Definizione accordi integrativi di 2° livello</li> <li>Definizione criteri misurabili e iter di riconoscimento per le diverse tipologie</li> <li>Riscontro sussistenza requisiti</li> <li>Liquidazione retribuzione accessoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organi apicali (Presidente e AD)</li> <li>Risorse umane</li> <li>Responsabili dei settori aziendali che attestano la sussistenza dei requisiti e del raggiungimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organi apicali (Presidente e AD)</li> <li>Risorse umane</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accordi integrativi</li> <li>Schede di definizione requisiti e criteri misurabili</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pubblicazione sezione amministrazione trasparente – personale-contrattazione integrativa</li> <li>Affissione bacheche e intranet aziendale</li> </ul>
<b>Riconoscimento Trasferte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizzazioni alla trasferte</li> <li>Rendicontazioni</li> <li>liquidazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Risorse Umane</li> <li>Contabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente e AD</li> <li>Risorse Umane</li> <li>contabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizzazioni</li> <li>rendicontazioni</li> </ul>	nessuna

**ALLEGATO C/b - MAPPATURA DEI PROCESSI –AREA DI RISCHIO “B” contratti pubblici**

PROCESSO	FASI	UFFICI/SETTORI COINVOLTI	CONTROLLI	FLUSSI INFORMATIVI E/O DOCUMENTALI	PUBBLICITÀ RELATIVA ALLE FASI DEL PROCESSO
<b>Programmazione dei fabbisogni beni servizi e lavori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Individuazione fabbisogni settori aziendali</li> <li>Definizione oggetto e valore delle forniture beni, servizi e lavori</li> <li>Definizione tempistiche di approvvigionamento</li> <li>Redazione documento (ex art. 21 D.lgs. 50/2016: programmazione biennale per beni e servizi &gt; 40.000 e programmazione triennale per lavori pubblici &gt; 100.000)</li> <li>Approvazione in CdA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente e AD</li> <li>Area/RUP interessato all'affidamento</li> <li>Gare e approvvigionamenti</li> <li>Contabilità</li> <li>CdA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>AD (autorizzazione)</li> <li>Gare e approvvigionamenti</li> <li>Contabilità (visto contabile)</li> <li>Qualità (controlli procedure)</li> <li>RPCT (controlli campione)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Affidamenti pregressi</li> <li>Documentazione di fabbisogno</li> <li>Budget e bilanci previsionali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pubblicazione programmazione biennale/triennale sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sull'Osservatorio</li> </ul>
<b>Indizione e aggiudicazione procedure di affidamento fornitura di beni, servizi e lavori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Definizione oggetto e valore delle forniture beni, servizi e lavori (redazione RDA da parte dei settori aziendali)</b></li> <li><b>Individuazione della tipologia di procedura in relazione alle previsioni del Codice degli appalti ex D.lgs. 50/2016 e s.m.i.</b></li> <li><b>Individuazione RUP ed eventuale DEC</b></li> <li><b>Acquisizione smartCIG o CIG e (eventuale) CUP</b></li> </ul> <p><u>Se Affidamento Diretto ex art. 36 co.2 lett. a) D.lgs. 50/16 e s.m.i.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individuazione partecipanti (se procedura negoziata senza bando) tramite previa procedura di manifestazione di interesse o indagine di mercato (almeno 2 se presenti sul mercato) o MEPA (OdA, RdO o TD)</li> <li>Formazione atti, capitolati, richiesta di offerta (etc)</li> <li>Ricezione offerte entro il termine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente e AD</li> <li>Area/RUP interessato all'affidamento</li> <li>Gare e approvvigionamenti</li> <li>Contabilità (voce bilancio interessata)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>AD (autorizzazione)</li> <li>Gare e approvvigionamenti</li> <li>Contabilità (visto contabile)</li> <li>Qualità (controlli procedure)</li> <li>RPCT (controlli campione)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione di gara</li> <li>Atti amministrativi (di indizione procedura, eventualmente di annullamento, proroghe termini, di aggiudicazione provvisoria – definitiva)</li> <li>Documentazione offerte amministrative ed economiche</li> <li>Verbali di gara, comunicazioni tra Stazione Appaltante e operatori economici</li> <li>Verifiche presso enti sussistenza requisiti</li> <li>Registrazione dati su applicativi aziendali, piattaforme nazionali (MEPA, ANAC per CIG/SmartCIG – Ministero del Tesoro per CUP-Osservatorio lavori Pubblici)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse/bandi di gara su profilo del committente</li> <li>Pubblicazione esiti di gara e determinazione affidamento su profilo del committente</li> <li>Pubblicazione schede Osservatorio per affidamenti &gt; 40.000</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche amministrative, valutazione offerte e aggiudicazione da parte del RUP</li> <li>• Adozione atto di affidamento</li> </ul> <p><b><u>Se Affidamento Diretto beni, servizi e lavori tramite convenzione CONSIP</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesso alla piattaforma, analisi convenzioni CONSIP attive per verifica caratteristiche beni/servizi presenti;</li> <li>• Formazione atti e documenti per adesione a convenzione</li> <li>• Adozione atto di affidamento</li> </ul> <p><b><u>Se Affidamento Diretto ex art. 36 co.2 lett.b) D.lgs. 50/16 e s.m.i.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinazione a contrarre (elementi essenziali del contratto, criteri di scelta contraente, criterio di aggiudicazione prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa), approvazione capitolato d'oneri, disciplinare e schema lettera di invito e indicazione procedura</li> <li>• Individuazione partecipanti tramite previa procedura di manifestazione di interesse o indagine di mercato o tramite elenchi di operatori economici (albi costituiti, MEPA) – almeno 3 per lavori e 5 per fornitura beni e servizi</li> <li>• Invito a presentare offerta (mediante RdO Mepa o lettera invito)</li> <li>• Gestione fase temporale di ricezione offerte: risposte a quesiti, sopralluoghi</li> <li>• Nomina della commissione di gara (ex art. 77 D.lgs.50/16) e acquisizione dichiarazioni commissari</li> <li>• Ricezione offerta entro il termine</li> <li>• Espletamento gara e redazione verbale</li> </ul>			<p>per le comunicazioni)</p>	
--	---	--	--	------------------------------	--

	<p>(sedute pubbliche e riservate, verifiche documentaz. amministrativa, soccorso istruttorio, valutazione eventuali offerte tecniche, esame offerte economiche, verifiche congruità offerte, esclusioni...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta di aggiudicazione da parte del RUP</li> <li>• Adozione atto di affidamento</li> <li>• Comunicazione di aggiudicazione e richiesta documenti per stipula (cauzione definitiva, verifica requisiti speciali,...)</li> <li>• Determinazione di efficacia dell'aggiudicazione</li> </ul> <p><b><u>Se Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara art. 63 D.lgs. 50/2016</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione oggetto della negoziazione</li> <li>• Determinazione a contrarre, approvazione capitolato d'oneri, disciplinare e schema lettera di invito e indizione procedura</li> <li>• Invito a presentare offerta</li> <li>• Nomina della commissione di gara e acquisizione dichiarazioni commissari</li> <li>• Ricezione offerta entro il termine</li> <li>• Espletamento gara e redazione verbale</li> <li>• Proposta di aggiudicazione</li> </ul> <p><b><u>Se Procedure Aperte per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sopra e sotto soglia tramite adesione a Centrale di Committenza Città Di Torino</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinazione a contrarre e approvazione caratteristiche tecniche e invio in Città quale Centrale di Committenza che provvede a tutte le ulteriori fasi di gara</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta di aggiudicazione da parte della Città</li> <li>• Verifiche documentazione e requisiti presso gli Enti da parte della Città</li> <li>• Adozione atto di affidamento da parte della Città</li> <li>• Determinazione di efficacia dell'aggiudicazione</li> </ul> <p><b>Per tutte le procedure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verifica documentazione e requisiti presso gli Enti ex. Art. 80 D.lgs. 50/2016 e s.m.i.</b></li> <li>• <b>Stipula contratto (ODA, scrittura privata, lettera d'ordine, stipula Mepa)</b></li> <li>• <b>Gestione eventuali ricorsi (richieste accesso agli atti)</b></li> </ul>				
Esecuzione dei contratti di affidamento fornitura di beni, servizi e lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratti unica prestazione: verifica prestazione avvenuta</li> <li>• Contratti a esecuzione periodica: ordini di servizio periodici/SAL, certificati di conformità</li> <li>• Varianti contrattuali (di importo e/o temporali)</li> <li>• Collaudo/Certificato di regolare esecuzione</li> <li>• Applicazione eventuali penali</li> <li>• Revoca eventuale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente e AD</li> <li>• RUP/DEC dell'affidamento</li> <li>• Settore aziendale destinatario del bene, servizio o lavoro</li> <li>• Gare e approvigionamenti</li> <li>• Contabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente e AD</li> <li>• RUP/DEC dell'affidamento</li> <li>• Gare e approvigionamenti</li> <li>• Contabilità</li> <li>• Qualità (controlli procedure)</li> <li>• RPCT (controlli campione)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DDT e fatture</li> <li>• Ordini di Servizio</li> <li>• SAL</li> <li>• Comunicazioni tra Stazione Appaltante e Aggiudicatario</li> <li>• Registrazione dati su applicativi aziendali, piattaforme nazionali (MEF e Osservatorio lavori Pubblici per le comunicazioni)</li> <li>• Report Periodici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento mensile sezione appalti e contratti, amministrazione trasparente</li> <li>• Comunicazione annuale ANAC ex art. 1 c 32 L 190/2012</li> <li>• Pubblicazione schede Osservatorio per affidamenti &gt; 40.000</li> <li>• Pubblicazione lavori su BDAP (Banca Dati Appalti pubblici)</li> </ul>

**ALLEGATO C/c - MAPPATURA DEI PROCESSI – AREA DI RISCHIO “C” provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

PROCESSO	FASI	UFFICI/SETTORI COINVOLTI	CONTROLLI	FLUSSI INFORMATIVI E/O DOCUMENTALI	PUBBLICITÀ RELATIVA ALLE FASI DEL PROCESSO
<b>Accesso veicolare under 70 anni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domande di fruizione individuale</li> <li>• Verifica requisiti</li> <li>• Assegnazione autorizzazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uffici cimiteriali</li> <li>• Servizio Sicurezza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Sicurezza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domande e istanze</li> <li>• Autorizzazioni</li> <li>• Report su domande e istanze autorizzate - respinte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nessuna</li> </ul>
<b>Concessione di manufatto di sepoltura diverso da quello di prima concessione in relazione a problemi di salute</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istanza individuale</li> <li>• Valutazione motivazione</li> <li>• Concessione manufatto</li> <li>• Operazione cimiteriale</li> <li>• Retrocessione precedente manufatto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uffici cimiteriali</li> <li>• Operatività e comparti</li> <li>• contabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASL ( a campione)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istanze</li> <li>• Autorizzazioni estumulazione e nuova tumulazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nessuna</li> </ul>

**ALLEGATO C/d - MAPPATURA DEI PROCESSI - AREA DI RISCHIO "D" provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

PROCESSO	FASI	UFFICI/SETTORI COINVOLTI	CONTROLLI	FLUSSI INFORMATIVI E/O DOCUMENTALI	PUBBLICITÀ RELATIVA AL PROCESSO
<b>Riconoscimento Agevolazioni tariffarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento richiesta di fruizione agevolazioni tariffarie</li> <li>• Acquisizione documentazione individuale e ISEE</li> <li>• Verifica e Ammissione (o meno) fruizione agevolazione tariffarie</li> <li>• Atto di ammissione</li> <li>• conclusione pratica per operazione cimiteriale richiesta (Rendicontazione alla Città agevolazioni riconosciute)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio funerali</li> <li>• Uffici cimiteriali</li> <li>• Uffici sepolture private</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabili uffici</li> <li>• Qualità</li> <li>• RPCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modulistica agevolazione</li> <li>• ISEE e doc. identità</li> <li>• Atto di ammissione</li> <li>• Istanza di sepoltura e allegati</li> <li>• Autorizzazioni (Città di Torino/AFC)</li> <li>• Report periodico Città Di Torino</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nessuna</li> </ul>
<b>Assegnazione/Concessione cimiteriale o altre sistemazioni individuali in occasione di decesso o in esito ad operazioni a scadenza o a richiesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento istanze per sepolture</li> <li>• Verifica requisiti dichiarati in istanza e titolo a disporre</li> <li>• Accoglimento istanza</li> <li>• Applicazione tariffe cimiteriali e incasso</li> <li>• Rilascio autorizzazioni (Città di Torino/AFC)</li> <li>• Esecuzione operazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio funerali</li> <li>• Uffici cimiteriali</li> <li>• Uffici sepolture private</li> <li>• Operatività cimiteriale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabili uffici</li> <li>• Resp. Operatività cimiteriale</li> <li>• Coordinatore cimiteriale</li> <li>• Qualità</li> <li>• RPCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modulistica di istanze</li> <li>• Istanza di sepoltura</li> <li>• Autorizzazioni (Città di Torino)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nessuna</li> </ul>
<b>Edilizia privata; Concessioni:</b> - aree cimiteriali per edificazione sepolture private - Concessione sepolture già edificate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento domande di concessione</li> <li>• Istruzione pratica e verifica preliminare di ammissibilità (eventuali integrazioni); verifica requisiti soggettivi e progettuali</li> <li>• Trasmissione alla Città di Torino per atti di concessione</li> <li>• Applicazione delle tariffe cimiteriali</li> <li>• Ricezione stipula concessione (Privato/Città di Torino)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uffici sepolture private</li> <li>• Città di Torino</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile ufficio Sep. Private</li> <li>• Qualità</li> <li>• RPCT?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domande di concessione</li> <li>• Elaborati tecnici</li> <li>• Concessione</li> <li>• Report</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nessuna</li> </ul>
<b>Convenzioni con enti pubblici e privati - Erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni culturali e di volontariato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria e valutazione</li> <li>• Verifica con regolamenti e normative</li> <li>• Formulazione bando di partecipazione e requisiti di ammissione e di progetto</li> <li>• Ricevimento istanze,</li> <li>• Verifica ammissibilità, requisiti e formulazione graduatorie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gare e acquisti</li> <li>• Legale e Compliance</li> <li>• Area coinvolta nella singola fattispecie di progetto</li> <li>• Contabilità e bilancio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente/AD</li> <li>• Qualità</li> <li>• RPCT</li> <li>• OdV</li> <li>• contabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandi</li> <li>• Domande</li> <li>• Procedura di assegnazione</li> <li>• Delibere</li> <li>• Atti stipulati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbali CdA</li> <li>• Amministrazione trasparente – sezione sovvenzioni e sussidi; Pubblicazione sezione altri contenuti – dati ulteriori</li> </ul>

**ALLEGATO C/e - MAPPATURA DEI PROCESSI - AREA DI RISCHIO "E" Affari legali e contenzioso**

PROCESSO	FASI	UFFICI/SETTORI COINVOLTI	CONTROLLI	FLUSSI INFORMATIVI E/O DOCUMENTALI	PUBBLICITÀ RELATIVA ALLE FASI DEL PROCESSO
<b>Precontenzioso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Istruttoria e Valutazione del caso</li> <li>Definizione strategia aziendale</li> <li>Eventuale individuazione esperto in materia per pareri e proposte</li> <li>Elaborazione proposte di conciliazione/transazione alternative al contenzioso</li> <li>Formalizzazione conciliazione o mancato raggiungimento</li> <li>Verifica Esiti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CdA</li> <li>Segreteria di Direzione</li> <li>Legale e Compliance</li> <li>Area coinvolta nella singola fattispecie</li> <li>Gare e approvvigionamenti</li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CdA</li> <li>Collegio Sindacale</li> <li>RPCT</li> <li>OdV</li> <li>contabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>relazioni preliminari</li> <li>preventivi</li> <li>delibere</li> <li>ordinativi/contratti</li> <li>atti di conciliazione/transazione</li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbali CdA</li> <li>Pubblicazione on line determinazione affidamento;</li> <li>Aggiornamento mensile sezione appalti e contratti, amministrazione trasparente</li> </ul>
<b>contenzioso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Individuazione legale</li> <li>Definizione strategia aziendale</li> <li>Produzione di documentazione utile alla causa</li> <li>Verifica degli atti redatti dai legali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CdA</li> <li>Segreteria di Direzione</li> <li>Legale e Compliance</li> <li>Area coinvolta nella singola fattispecie</li> <li>Gare e approvvigionamenti</li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CdA</li> <li>Collegio Sindacale</li> <li>RPCT</li> <li>OdV</li> <li>contabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Delibere</li> <li>Preventivi</li> <li>Relazioni parere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbali CdA</li> <li>Pubblicazione on line determinazione affidamento;</li> <li>Aggiornamento mensile sezione appalti e contratti, amministrazione trasparente</li> </ul>
Indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento richieste</li> <li>Verifica e produzione documentazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CdA</li> <li>Segreteria di Direzione</li> <li>Legale e Compliance</li> <li>Area coinvolta nella singola fattispecie</li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CdA</li> <li>Collegio Sindacale</li> <li>RPCT</li> <li>OdV</li> <li>contabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>copia documentazione richiesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>nessuna</li> </ul>

**ALLEGATO C/f - MAPPATURA DEI PROCESSI - AREA DI RISCHIO "F" Incarichi e Nomine**

PROCESSO	FASI	UFFICI/SETTORI COINVOLTI	CONTROLLI	FLUSSI INFORMATIVI E/O DOCUMENTALI	PUBBLICITÀ RELATIVA ALLE FASI DEL PROCESSO
<b>Conferimento di incarichi di collaborazione ad esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione consulenza e profilo ricercato</li> <li>Definizione tipologia di procedura di affidamento e impegno di spesa</li> <li>Stesura bando</li> <li>analisi offerte, curriculum e attestazioni di professionalità richieste nel bando</li> <li>Aggiudicazione e stipula contratto /convenzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria di Direzione</li> <li>Legale e Compliance</li> <li>Area coinvolta nella singola fattispecie</li> <li>Gare e approvvigionamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CdA</li> <li>RPCT</li> <li>OdV</li> <li>contabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atto di definizione criteri oggettivi di professionalità ed esperienza</li> <li>Delibere cdA</li> <li>Atti di indizione della gara</li> <li>Atti di aggiudicazione e di verifica requisiti</li> <li>Documento di conformità della prestazione sottoscritto da DEC e RUP nel corso della collaborazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbali CdA</li> <li>Pubblicazione sezione consulenti e collaboratori amministrazione trasparente</li> </ul>
<b>attribuzione incarichi a personale interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi requisiti professionali necessari per svolgere gli incarichi da assegnare</li> <li>Individuazione soggetti cui assegnare gli incarichi</li> <li>Formalizzazione-accettazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organi apicali (Presidente e AD)</li> <li>Risorse umane</li> <li>Responsabili dei settori aziendali interessati dagli incarichi</li> <li>RPCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CdA</li> <li>RPCT</li> <li>OdV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schede personale aggiornate</li> <li>Documentazione fabbisogno</li> <li>Atti di incarico-accettazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pubblicazione sezione amministrazione trasparente sezione personale-incarichi a dipendente</li> </ul>

**ALLEGATO C/g - MAPPATURA DEI PROCESSI - AREA DI RISCHIO "G" Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

PROCESSO	FASI	UFFICI/SETTORI COINVOLTI	CONTROLLI	FLUSSI INFORMATIVI E/O DOCUMENTALI	PUBBLICITÀ RELATIVA ALLE FASI DEL PROCESSO
<b>Fatturazione attiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento istanze di servizi funebri e operazioni cimiteriali</li> <li>• Verifica requisiti per concessione sistemazioni cimiteriali</li> <li>• contratto</li> <li>• Fatturazione e incasso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio funerali</li> <li>• Ufficio sepoltura private</li> <li>• Ufficio cimiteri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilità</li> <li>• Amministratori</li> <li>• Revisori dei conti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istanze sistemazione cimiteriale</li> <li>• contratti di concessione/assegnazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nessuna</li> </ul>
<b>Fatturazione passiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• emissione ordinativo (conseguente ad affidamento di cui all'area di rischio B – contratti pubblici)</li> <li>• ricevimento merce/esecuzione servizio/lavoro</li> <li>• documentazione attestante/SAL</li> <li>• fattura passiva</li> <li>• verifiche presso Enti e Ag. Entrate</li> <li>• pagamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gare e approvvigionamenti</li> <li>• Settori destinatari della fornitura di beni o servizi o lavori</li> <li>• contabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilità</li> <li>• Amministratori</li> <li>• Revisori dei conti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinativi</li> <li>• Bolle e documentazione di consegna</li> <li>• Attestazioni di regolarità nell'esecuzione per i servizi</li> <li>• SAL se lavori</li> <li>• Fatture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• amministrazione trasparente, sezione bandi di gare e contratti e sezione pagamenti dell'amministrazione</li> </ul>
<b>Gestione economica dipendenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento prospetti retribuzioni mensili</li> <li>• Liquidazione</li> <li>• Conferma liquidazione a Risorse Umane</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse Umane</li> <li>• Contabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilità</li> <li>• Amministratori</li> <li>• Revisori dei conti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prospetti retribuzioni</li> <li>• RegISTRAZIONI contabili</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• amministrazione trasparente – costo personale a tempo indeterminato</li> </ul>
<b>Redazione quantificazione economica, rendiconti economici-gestionali periodici, bilancio d'esercizio e predisposizione delle relative comunicazioni a Enti controllanti e/o a terzi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contabilizzazione entrate e uscite</li> <li>• scritture contabili</li> <li>• applicazione criteri di bilancio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilità</li> <li>• amministratori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilità</li> <li>• Amministratori</li> <li>• Revisori dei conti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento di bilancio CEE</li> <li>• Nota integrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione trasparente, sezione bilanci</li> </ul>
<b>Gestione cespiti materiali e immateriali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione dei beni</li> <li>• Compilazione inventario</li> <li>• Etichettatura ove possibile</li> <li>• Verifica periodica sussistenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilità</li> <li>• Enti fruitori dei beni</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilità</li> <li>• Amministratori</li> <li>• Revisori dei conti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro inventario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nessuna</li> </ul>



**ALLEGATO C/h - MAPPATURA DEI PROCESSI - AREA DI RISCHIO "H" Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

PROCESSO	FASI	UFFICI/SETTORI COINVOLTI	CONTROLLI	FLUSSI INFORMATIVI E/O DOCUMENTALI	PUBBLICITÀ RELATIVA ALLE FASI DEL PROCESSO
<b>EDILIZIA PRIVATA - Attività di accertamento in materia edilizia cimiteriale - autorizzazione e verifica cantieri cimiteriali su aree in concessione a privati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione progetto</li> <li>• Autorizzazione cantiere</li> <li>• Versamento depositi cauzionali</li> <li>• Avvio cantiere</li> <li>• Sopralluoghi</li> <li>• Conclusione cantiere</li> <li>• Restituzione depositi cauzionali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edilizia privata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edilizia privata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetti approvati</li> <li>• Verbali e accertamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nessuna</li> </ul>
<b>FUNERALI - Attività di accertamento requisiti imprese di Onoranze funebri ex legge regionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica documentazione inserita dalle imprese sul portale di prenotazione</li> <li>• Verifica regolarità presenza Scia rilasciata uff. Commercio se Torino</li> <li>• Se irregolare sollecito; in caso di mancato adeguamento alla richiesta, sospensione utenza di prenotazione</li> <li>• In caso di impresa con sede in Piemonte fuori Torino verifica a campione dati dichiarati presso il Comune di sede legale Impresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio funerali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio funerali</li> <li>• RPCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Report imprese accreditate</li> <li>• Verbali di controllo a campione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nessuna</li> </ul>
<b>CIMITERI - Attività di accertamento - Accredito imprese di servizio conto terzi ex art. 74-83 Reg Com 264</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricezione domande di accredito al fine di lavorare all'interno dei cimiteri su incarico di privati</li> <li>• Verifica domande e raccolta dichiarazione personale e mezzi di lavoro</li> <li>• Controlli su validità polizza assicurativa</li> <li>• Compilazione applicativo gestionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gare e Acquisti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gare e Acquisti</li> <li>• Sistema informatico di blocco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modulistica di domanda</li> <li>• Esito e accettazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nessuna</li> </ul>
<b>CIMITERI - Attività di accertamento su posa arredi cimiteriali individuali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricezione modulistica di incarico impresa sottoscritta dal concessionario sepoltura</li> <li>• Verifica posa arredi in contraddittorio con l'impresa</li> <li>• Verbalizzazione posa, eventuale avvio di contestazione se posa irregolare o danneggiamenti a sepolture limitrofe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uffici cimiteri</li> <li>• Settore operatività cimiteriale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uffici cimiteri</li> <li>• Qualità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modulistica di incarico e verbale posa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nessuna</li> </ul>

<p><b>CIMITERI - Attività di accertamento danni/sinistri a cose o persone derivanti da attività cimiteriale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalazione danno a cose o persone</li> <li>• trasmissione a ufficio reclami se ricevuto da uffici cimiteri</li> <li>• verifiche e sopralluoghi uffici operativi/tecnici</li> <li>• accertamento dinamica e responsabilità ente</li> <li>• eventuale sistemazione diretta</li> <li>• apertura sinistro presso compagnia assicuratrice se episodio rientrante nelle fattispecie coperte da RCT</li> <li>• Comunicazione contatti assicurazione ad interessato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicurezza cimiteri</li> <li>• Uffici cimiteri</li> <li>• Uffici reclami</li> <li>• Settore operatività cimiteriale</li> <li>• Ufficio Tecnico/Piccola manutenzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uffici reclami</li> <li>• Qualità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalazioni</li> <li>• Verbali episodi segnalati</li> <li>• Apertura pratiche assicurative</li> <li>• Report pratiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nessuna</li> </ul>
<p>(in capo ad organi di controllo) Attività di verifiche in capo al Collegio Sindacale, Consiglio di Amministrazione e Assemblea/OdV etc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<p>[in capo a terzi) Verifiche/audit da parte di altri Enti pubblici e/o PA (es Ispettorato del Lavoro, Ag. Entrate etc) e/o da parte di privati (certificazione di qualità/ Società di Revisione/ etc)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

**ALLEGATO D – Il registro degli eventi rischiosi**

La valutazione dei rischi è stata condotta applicando le indicazioni contenute nell'allegato 1 del PNA 2019 e illustrate ai punti precedenti

Area di rischio (ricondata all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Eventi rischiosi	Area aziendale cui competente il processo
acquisizione e gestione del personale (art. 1, c.16 lett d)	reclutamento e selezione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- requisiti di accesso personalizzati; - insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di verifica del possesso dei requisiti (per reclutare candidati particolari)</li> <li>- Abuso nei processi di stabilizzazione per reclutare candidati particolari</li> <li>- Irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari</li> <li>- Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione</li> </ul>	<b>Personale &amp; Organizzazione</b> (Risorse Umane)
	Progressione di carriera e politica retributiva	- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare determinati dipendenti	
	Gestione del personale/rilevazione presenze – fruizione permessi e ferie	- Falsa attestazione della presenza in servizio e/o scorretto impiego dei giustificativi di assenza e/ o delle modalità di telelavoro/smartworking	
	Gestione del personale/riconoscimento retribuzione accessoria	- Assegnazione in mancanza dei requisiti oggettivi necessari (per favorire alcuni dipendenti)	
	Gestione del personale/Riconoscimento Trasferte	- Rimborsi eccedenti rispetto agli eventuali costi sostenuti.	

Area di rischio (ricondata all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Eventi rischiosi	Area aziendale cui competente il processo
Contratti pubblici (art. 1, c.16 lett b)	Programmazione dei fabbisogni beni servizi e lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti dell'operatore economico uscente o delle caratteristiche della fornitura da erogata da uno specifico operatore economico;</li> <li>- Definizione dei fabbisogni in relazioni a pressioni politiche e/o di particolari categorie di stakeholders</li> </ul>	
	Indizione e aggiudicazione procedure di affidamento fornitura di beni, servizi e lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento e/o Individuazione dell'oggetto al fine di agevolare un particolare operatore economico;</li> <li>- Elusione delle regole di affidamento degli appalti e/o Ingiustificato mancato utilizzo strumenti Consip o altre centrali di committenza, mancato utilizzo di piattaforme elettroniche, al fine di agevolare un operatore economico;</li> <li>- Artificioso frazionamento dell'acquisto per eludere regole del codice contratti.</li> <li>- Ripetuti affidamenti diretti allo stesso fornitore;</li> <li>- Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico;</li> <li>- Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico;</li> <li>- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un operatore economico;</li> <li>- mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa;</li> <li>- Definizione particolare di requisiti di aggiudicazione così da favorire un operatore economico;</li> <li>- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un operatore economico;</li> <li>- Mancata comunicazione di conflitti di interesse da parte dei commissari di gara e/o personale coinvolto nella procedura di gara (RUP – personale tecnico amministrativo);</li> <li>- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</li> <li>- Abuso della previsione del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi derivanti da accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara;</li> <li>- Assenza di controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex art. 80 e 83) e/o uso distorto delle verifiche al fine di favorire uno specifico concorrente;</li> </ul>	<p><b>Gare e Appalti</b> in sinergia con le altre aree aziendali (per quanto di competenza)</p>
	Esecuzione dei contratti di affidamento della fornitura di beni, servizi e lavori.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata comunicazione di conflitti di interesse da parte del DEC nei confronti dell'aggiudicatario,</li> <li>- Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni</li> <li>- Mancate verifiche in fase contrattuale (ades. mancato rispetto di termini contrattuali o SLA).</li> <li>- Discrezionalità interpretativa delle previsioni contrattuali al fine di favorire l'appaltatore</li> <li>- Proroghe/rinnovi non contemplati nella documentazione di gara.</li> <li>- Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice</li> <li>- Irregolarità nelle attività di collaudo opere per favorire l'impresa esecutrice e/o trarne vantaggio</li> </ul>	

Area di rischio (ricodotta all'art. 1 c. 16 L.190/12)	Processi	Eventi rischiosi	Area aziendale cui competente il processo
provvedimenti privi di effetto economico diretto (art. 1, c.16 lett a)	Accesso veicolare under 70 anni	- Accesso cimiteriale in auto in assenza dei requisiti	<b>Operatività e Comparti</b> (Vigilanza)
	Concessione di manufatto di sepoltura diverso da quello di prima concessione in relazione a problemi di salute	- concessione senza verifica dei requisiti e delle attestazioni mediche necessarie al fine di favorire uno specifico soggetto	<b>Amministrazione Comparti</b> (uffici cimiteri)
provvedimenti con effetto economico diretto (art. 1, c.16 lett c)	Riconoscimento Agevolazioni tariffarie/ applicazione tariffaria in genere	- Riconoscimento dell'agevolazione tariffaria in assenza dei requisiti (soggettivi) così da favorire uno specifico soggetto - False attestazioni condizioni (oggettive) di scheletrizzazione al fine di favorire un richiedente specifico e applicargli tariffe cimiteriali inferiori	<b>Amministrazione Comparti</b> (Funerali e cimiteri)
	Assegnazione/Concessione cimiteriale o altre sistemazioni individuali	- Mancato rispetto delle regole di assegnazioni delle concessioni cimiteriali, così da favorire uno specifico soggetto	<b>Amministrazione Comparti</b> (Funerali e cimiteri)
	Edilizia privata; Concessioni: - aree cimiteriali per edificazione sepolture private - Concessione Tombe (cappelle/cripte) già edificate	- Mancati controlli su corrispondenza progetti e opere realizzate al fine di favorire qualcuno in particolare (costruttore o concessionario); - mancato rispetto dei criteri di assegnazione (sepulture già edificate) al fine di favorire qualcuno in particolare (concessionario) - Disapplicazione delle regole di accesso ai sepolcri privati al fine di favorire un soggetto in particolare non titolato	<b>Amministrazione Comparti</b> (Sepulture Private)  <b>Servizi Tecnici</b> (Edilizia Privata)
	Erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni culturali e di volontariato	- discrezionalità nell'individuazione degli enti finalizzata ad avvantaggiare un soggetto particolare (o più) - Individuazione discrezionale e non motivata dei criteri di selezione degli enti	<b>Contabilità e Bilancio</b>
Affari legali e contenzioso (art. 1, c.16 lett c)	Precontenzioso/ controversie stragiudiziali	- alterazione della rilevanza della questione per favorire un determinato soggetto - distorsione della discrezionalità nella scelta dei professionisti (legali e dei consulenti) - omissione di informazioni al fine di indirizzare impropriamente le decisioni - utilizzo di rimedi di risoluzione alternativi a quelli giurisdizionali per favorire un determinato soggetto	<b>Personale &amp; Organizzazione</b> (ufficio legale)
	contenzioso	- temerarietà nell'avvio o rinuncia all'avvio di un contenzioso per produrre ad altri un vantaggio - uso improprio e distorto della discrezionalità nella scelta dei professionisti (legali e dei consulenti) - azioni volte ad Indurre magistrati/consulenti tecnici a favorire ingiustificatamente l'ente nel procedimento civile, penale o amministrativo incardinato.	<b>Personale &amp; Organizzazione</b> (ufficio legale)
	Indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria	Omettere o rendere false dichiarazioni utilizzabili nell'ambito di un procedimento che veda il coinvolgimento dell'Ente in cambio di utilità/denaro. - Produrre documentazione falsa al fine di indurre il magistrato in errore.	<b>Personale &amp; Organizzazione</b> (ufficio legale)

Area di rischio (ricondata all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Eventi rischiosi	Area aziendale cui competente il processo
Incarichi e Nomine (art. 1, c.16 lett b e c)	Conferimento di incarichi di collaborazione ad esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari e mancato accertamento della carenza della professionalità interne all'Amministrazione;</li> <li>- mancanza di procedura ad evidenza pubblica, per il conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni in assenza di concrete motivazioni ostative;</li> <li>- conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, non in possesso della necessaria particolare esperienza e comprovata specializzazione e professionalità (salvo deroghe art. 7, c. 6, del D.lgs 165/2001 e s.i.m.);</li> </ul>	<b>Gare e Appalti</b> in sinergia con le altre aree aziendali (per quanto di competenza)
	Attribuzione incarichi a personale interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata valutazione di competenze e professionalità al fine di favorire alcuni dipendenti</li> </ul>	<b>Personale &amp; Organizzazione</b> (Risorse Umane)
Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio (art. 1, c.16 lett c)	Fatturazione attiva /Incassi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatturazione di prestazioni non svolte e/o fittizie e/o viceversa; Sovrafatturazione</li> <li>- Ignorare i ritardi di pagamento dei Clienti in cambio di idoneità di denaro o altrutilità.</li> </ul>	<b>Amministrazione Comparti</b> (uffici Funerali, cimiteri, Sepolture Private)
	Fatturazione passiva/Pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricevimento di fatture per prestazioni non ricevute</li> <li>- Liquidazione senza i debiti controlli amministrativi e con gli enti al fine di favorire un operatore economico</li> <li>- Pagamenti anticipati e non dovuti al fine di favorire un operatore economico</li> <li>- Pagamento di fatture fittizie o per importi sovra-fatturati</li> </ul>	<b>Contabilità e Bilancio</b>
	Gestione economica dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamenti non dovuti; Mancato pagamento contributo previdenziali e assistenziali</li> </ul>	<b>Personale &amp; Organizzazione</b> (Risorse Umane)
	Spese di rappresentanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omaggi con finalità corruttive per influenzare illecitamente decisioni a favore dell'Ente</li> </ul>	<b>Contabilità e Bilancio</b>
	Redazione quantificazione economica, rendiconti economici-gestionali periodici, bilancio d'esercizio e predisposizione delle relative comunicazioni a Enti controllanti e/o a terzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di criteri di bilancio non aderenti alle norme in materia al fine di alterare i risultati economici;</li> <li>- Modifica o alterazione dei dati contabili contenuti nel sistema informatico fornendo una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria difforme dal vero.</li> <li>- Occultamento di informazioni richieste e/o mancata esibizione dei Libri Sociali.</li> </ul>	<b>Contabilità e Bilancio</b>
	Gestione cespiti materiali e immateriali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazioni non corrette e registrazioni contabili inveritiere al fine di modificare il bilancio.</li> </ul>	<b>Contabilità e Bilancio</b> in sinergia con le altre aree aziendali (per quanto di competenza)

Area di rischio (ricondata all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Eventi rischiosi	Area aziendale cui competente il processo
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (art. 1, c.16 lett a)	(in capo all'Ente) Attività di accertamento in materia edilizia cimiteriale – autorizzazione e verifica cantieri cimiteriali su aree in concessione a privati	- Autorizzazione lavori su sepolture di edilizia privata senza l'effettuazione dei dovuti controlli al fine di favorire un soggetto specifico	<b>Servizi Tecnici</b> (Edilizia Privata)
	(in capo all'Ente) Attività di accertamento requisiti imprese di Onoranze funebri ex legge regionale	- Mancato accertamento al fine di favorire un'impresa pur in assenza dei requisiti	<b>Amministrazione Comparti</b> (uffici Funerali e cimiteri)
	(in capo all'Ente) Attività di accertamento - Accredito imprese di servizio conto terzi ex art. 74-83 Reg Com 264	- Mancato accertamento della sussistenza dei requisiti ex Reg Com 264 al fine di favorire un'impresa di servizio conto terzi	<b>Gare e Appalti</b>
	(in capo all'Ente) Attività di accertamento su posa arredi cimiteriali individuali	- Mancata verbalizzazione di danni a sepolture attigue al fine di favorire l'impresa incaricata della sistemazione oggetto dell'accertamento addebitando ad AFC responsabilità	<b>Amministrazione Comparti Operatività Comparti</b>
	(in capo all'Ente) Attività di accertamento danni/sinistri a cose o persone derivanti da attività cimiteriale (segnalazioni e reclami)	- Falsa attestazione di danni provocati a cose o persone al fine di consentire risarcimenti (tramite assicurazione) non dovuti per mancanza di responsabilità oggetti/soggettive in capo all'Ente e al suo personale, con o senza dazione di denaro o altra utilità	<b>Personale &amp; Organizzazione</b> (ufficio Reclami) In sinergia con <b>Servizi Tecnici Operatività e Comparti</b>
	(in capo ad organi di controllo) Attività di verifiche in capo al Collegio Sindacale, Consiglio di Amministrazione e Assemblea/OdV etc	Alterazione e/o occultamento dei libri sociali e della documentazione istituzionale/o amministrativo contabile. - Ostacolo dello svolgimento dell'attività nelle operazioni di verifica del rispetto dei principi di corretta amministrazione e/o di applicazione della normativa	<b>Contabilità e Bilancio Personale &amp; Organizzazione</b> (Risorse Umane)
	[in capo a terzi] Verifiche/audit da parte di altri Enti pubblici e/o PA (es Ispettorato del Lavoro, Ag. Entrate etc) e/o da parte di privati (certificatori di qualità/ Società di Revisione/ etc)	Incambiodelladadionedidenarooltrautilità,influenzareillecitamente posizioni e decisioni a favore della Società ottenendo ingiustificati privilegi quali ad esempio, ignorare ritardi o altri errori negli adempimenti; omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante le verifiche/ispezioni; omettere le sanzioni a seguito dei controlli effettuati; certificare l'esistenza di presupposti inesistenti.	

## ALLEGATO E – Misurazione del livello di rischio

Area di rischio (ricondata all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Livello di controllo	Frequenza processo	interesse esterno interno	Frequenza eventi negativi	Rischio (Giudizio sintetico)	motivazione
acquisizione e gestione del personale (art. 1, c.16 lett d)	reclutamento e selezione del personale	alto	basso	alto	basso	<b>MODERATO</b>	Il rischio appare moderato in relazione a <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero contenuto delle procedure di selezione (2 negli ultimi 8 anni)</li> <li>- utilizzo di sistemi informatici di protocollazione e di adozione delle determinate (con valore legale);</li> <li>- l'iter di autorizzazione in capo al CdA;</li> <li>- elevato sistema dei controlli,</li> <li>- elevata responsabilizzazione interna del personale degli uffici;</li> <li>- numero contenuto di segnalazioni (nessun ricorso da candidati)</li> </ul>
	Progressione di carriera e politica retributiva	alto	basso	alto	basso	<b>MODERATO</b>	Il rischio appare moderato in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione di organigrammi e funzionigrammi adeguata;</li> <li>- definizione di accordi di 2° livello finalizzati a stabilire le procedure oggettive per la valutazione periodica degli inquadramenti;</li> <li>- l'utilizzo di schede di valutazione in capo a più soggetti;</li> <li>- procedure di progressione di carriera trasversali a più settori con processi di raffronto ruoli;</li> <li>- l'iter di autorizzazione in capo al CdA;</li> <li>- numero contenuto di segnalazioni;</li> </ul>
	Gestione del personale/rilevazione presenze – fruizione permessi e ferie	alto	alto	medio	basso	<b>SCARSO</b>	Il rischio appare scarso in relazione a <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo di sistemi informatici;</li> <li>- iter di autorizzazione interna alla fruizione in capo a più a soggetti;</li> <li>- elevato e sistematico sistema di controlli;</li> <li>- elevata responsabilizzazione interna e l'adeguatezza delle competenze del personale assegnato al processo;</li> <li>- affidamento a terzi dell'elaborazione delle paghe e degli adempimenti in materia;</li> <li>- numero contenuto di segnalazioni di anomalie</li> </ul>
	Gestione del personale/riconoscimento retribuzione accessoria	alto	alto	alto	medio	<b>RILEVANTE</b>	Il rischio appare rilevante in relazione alle previsioni CCNL di indennità per lavorazioni disagiate a cadenza mensile (frequenza del processo) per le quali, nel 2018, sono state rilevate delle anomalie (il che rileva nella valutazione dell'indicatore di frequenza eventi negativi). Al momento, tuttavia, per il computi indennità e loro liquidazione, l'Ente ha adottato un rigido sistema informatico di rendicontazione e validazione che coinvolge più settori. Altra fattispecie che conduce a stimare il rischio come rilevante è quella relativa al riconoscimento incentivi progettazione per la quale l'Ente, nel 2016 procedette a denuncia presso la Corte dei Conti, per errori propri nei computi di quanto spettante. Va detto tuttavia che l'Ente non distribuisce tali incentivi dal 2015 e che è in procinto di adottare giusto Regolamento.



Area di rischio (ricondotta all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Livello di controllo	Frequenza processo	interesse esterno interno	Frequenza eventi negativi	Rischio (Giudizio sintetico)	motivazione
	Gestione del personale/Riconoscimento Trasferte	alto	basso	alto	basso	SCARSO	Il rischio appare scarso in relazione a : - regolamento aziendale in materia vigente che fissa importi limite per le tipologie di spesa; - elevato e sistematico sistema di controlli con autorizzazione in capo all'AD; - elevata responsabilizzazione interna e l'adeguatezza delle competenze del personale assegnato al processo; - numero contenuto di trasferte(5 negli ultimi due anni in favore di risorsa impegnata in progetti nazionali di promozione del patrimonio artistico cimiteriale).
Contratti pubblici (art. 1, c.16 lett b)	Programmazione dei fabbisogni beni servizi e lavori	alto	alto	alto	basso	RILEVANTE	Si ritiene di dover mantenere il rischio quale rilevante in relazione a: - frequenza del processo di acquisizione di beni, servizi e lavori; - elevato interesse da parte degli operatori economici dei diversi segmenti di mercato agli appalti pubblici, nonostante l'Ente riconosca nelle procedure adottate, nell'elevato e sistematico sistema di controlli, nell'elevata responsabilizzazione interna e l'adeguatezza delle competenze del personale assegnato al processo e nella informatizzazione del processo, misure idonee al contenimento del rischio.
	Indizione e aggiudicazione procedure di affidamento fornitura di beni, servizi e lavori	alto	alto	alto	basso	RILEVANTE	Si ritiene di dover mantenere il rischio quale rilevante in relazione a: - frequenza del processo di acquisizione di beni, servizi e lavori; - elevato interesse da parte degli operatori economici dei diversi segmenti di mercato agli appalti pubblici, nonostante l'Ente riconosca nelle procedure adottate, nell'elevato e sistematico sistema di controlli, nell'elevata responsabilizzazione interna e l'adeguatezza delle competenze del personale assegnato al processo e nella informatizzazione del processo, misure idonee al contenimento del rischio.
	Esecuzione dei contratti di affidamento della fornitura di beni, servizi e lavori	alto	alto	alto	medio	RILEVANTE	Si ritiene di dover mantenere il rischio quale rilevante in relazione a: - frequenza del processo di acquisizione di beni, servizi e lavori; - elevato interesse da parte degli aggiudicatari degli appalti a conseguire ulteriori vantaggi nonostante l'Ente riconosca nelle procedure adottate, nell'elevato e sistematico sistema di controlli, nell'elevata responsabilizzazione interna e l'adeguatezza delle competenze del personale assegnato al processo e nella informatizzazione del processo, misure idonee al contenimento del rischio.
provvedimenti privi di effetto economico diretto (art. 1, c.16 lett a)	Accesso veicolare under 70 anni	basso	basso	basso	basso	SCARSO	Il rischio appare scarso in relazione a - utilizzo di sistemi informatici - i controlli a campione da parte del personale di sicurezza - il numero contenuto di segnalazioni di anomalie
	Concessione di manufatto di sepoltura diverso da quello di prima concessione in relazione a problemi di salute	alto	Basso	medio	Basso	SCARSO	Il rischio appare scarso in relazione a - sistema di controlli ela richiesta a campione della produzione di certificati medici attestanti le condizioni di salute; - il numero di richieste - il numero contenuto di segnalazioni di anomalie in fase di verifica

Area di rischio (ricondotta all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Livello di controllo	Frequenza processo	interesse esterno interno	Frequenza eventi negativi	Rischio (Giudizio sintetico)	motivazione
provvedimenti <u>con</u> effetto economico diretto (art. 1, c.16 lett c)	Riconoscimento Agevolazioni tariffarie/ applicazione tariffaria in genere	alto	medio	alto	medio	<b>MODERATO</b>	Il rischio appare moderato in relazione a: - utilizzo di sistemi informatici di assegnazione che contengono la discrezionalità gli impiegati addetti all'applicazione delle tariffe; - elevato sistema di controlli, - elevata responsabilizzazione interna e l'adeguatezza delle competenze del personale assegnato al processo; - numero contenuto di segnalazioni; seppure vada segnalata come degna di attenzione l'applicazione di tariffe in esito ad accertamenti in capo al personale operativo (attestazione stato di consumazione dei defunti) a fronte di eventi negativi verificativi negli ultimi 5 anni (con licenziamento di dipendenti).
	Assegnazione/Concessione cimiteriale o altre sistemazioni individuali in occasione di decesso o in esito ad operazioni a scadenza o a richiesta	alto	alto	medio	basso	<b>MODERATO</b>	Il rischio appare moderato in relazione a: - utilizzo di sistemi informatici di assegnazione che contengono la discrezionalità gli impiegati addetti all'applicazione delle tariffe; - elevato sistema di controlli, - elevata responsabilizzazione interna e l'adeguatezza delle competenze del personale assegnato al processo; - numero contenuto di segnalazioni; seppure vada segnalata come degna di attenzione l'applicazione di tariffe in esito ad accertamenti in capo al personale operativo (attestazione stato di consumazione dei defunti) a fronte di eventi negativi verificativi negli ultimi 5 anni (con licenziamento di dipendenti).
	Edilizia privata; Concessioni: - aree cimiteriali per edificazione sepolture private - Concessione Tombe (cappelle/crypte) già edificate	Alto	Basso	medio	Basso	<b>SCARSO</b>	Il rischio appare scarso in relazione a: - regolamentazione vigente adottata dalla Città; - procedure ad evidenza pubblica adottate per la concessione di arre e tombe; - sistema di controlli sistematico - partecipazione al processo di concessione degli uffici della Città (AFC Torino istruttoria/ atto di concessione Città di Torino) - numero esiguo di concessioni di aree/tombe - il numero contenuto di segnalazioni di anomalie (zero negli ultimi 5 anni)
	Erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni culturali e di volontariato	Media	Basso	alto	Media	<b>MODERATO</b>	Il rischio appare moderato in relazione a: - elevato interesse da parte degli stakeholders; - presenza di eventi negativi verificatisi negli ultimi 5 anni (accertamenti e indagini autorità giudiziaria); seppure le verifiche contabili interne e l'iter autorizzatorio ricondotto in capo al vertice aziendale (dal livello dirigenziale) rappresentino al momento mitigazioni adeguate.

Area di rischio (ricondata all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Livello di controllo	Frequenza processo	interesse esterno interno	Frequenza eventi negativi	Rischio (Giudizio sintetico)	motivazione
Affari legali e contenzioso (art. 1, c.16 lett c)	Precontenzioso/ controversie stragiudiziali	medio	medio	alto	Basso	<b>MODERATO</b>	Il rischio appare comunque moderato in relazione a: - frequenza di controverse legate in particolare alle fasi di esecuzione dei contratti; seppure l'Ente si sia dotato di Albo per la scelta dei legali cui affidare le controverse insorte.
	contenzioso	medio	medio	alto	alto	<b>MODERATO</b>	Il rischio appare comunque moderato in relazione a: - frequenza di controverse legate in particolare alle fasi di esecuzione dei contratti; seppure l'Ente si sia dotato di Albo per la scelta dei legali cui affidare le controverse insorte.
	Indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria	Medio	medio	medio	Medio	<b>SCARSO</b>	Il rischio appare scarso in relazione a - esiguità della fattispecie; - elevata responsabilizzazione interna e l'adeguatezza delle competenze del personale in posizione di quadri aziendali; - la collegialità dell'organo apicale (CdA di 3 membri)
Incarichi e Nomine (art. 1, c.16 lett b e c)	Conferimento di incarichi di collaborazione ad esterni	alto	Basso	Alto	Basso	<b>SCARSO</b>	Il rischio appare scarso in relazione a - esiguità della fattispecie di conferimento incarichi al di fuori delle modalità previste dal D. lgs 50/2016 ma in attuazione del Dlgs 165/2001 (1 sola assegnazione in 5 anni finalizzata all'individuazione delle funzioni di OdV); - procedure ad evidenza pubblica; - iter autorizzatorio in capo ai vertici aziendali;
	Attribuzione incarichi a personale interno	alto	basso	medio	Basso	<b>MODERATO</b>	Il rischio appare moderato in relazione a - esiguità della fattispecie (incarichi assegnati soltanto in materia di Sicurezza sul lavoro) - verifica dei requisiti ed elevato sistema di controlli - iter autorizzatorio in capo ai vertici aziendali
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (art. 1, c.16 lett c)	Fatturazione attiva /Incassi	Alto	Alto	Alto	Basso	<b>MODERATO</b>	Il rischio rimane moderato in relazione all'elevato numero di fatture attive emesse (pari a circa 15.000 annue) seppure l'utilizzo di sistemi informatici e l'attivazione (ancora in modalità spontanea) del sistema PagoPa, l'elevato sistema di controlli anche di organismi terzi, l'elevata responsabilizzazione interna e l'adeguatezza delle competenze del personale assegnato al processo, mitigano adeguatamente il rischio.
	Fatturazione passiva/Pagamenti	Alto	medio	Alto	Basso	<b>SCARSO</b>	Il rischio appare scarso in relazione al numero contenuto di fatture passive, l'utilizzo di sistemi informatici e l'attivazione del sistema di fatturazione elettronica l'elevato sistema di controlli anche di organismi terzi, l'elevata responsabilizzazione interna e l'adeguatezza delle competenze del personale assegnato al processo, che mitigano adeguatamente il rischio.
	Gestione economica dipendenti	Alto	Alto	Alto	Basso	<b>SCARSO</b>	Il rischio appare scarso in relazione a - utilizzo di sistemi informatici - elevato sistema di controlli, - elevata responsabilizzazione interna e l'adeguatezza delle competenze del personale assegnato al processo; - l'affidamento a terzi dell'elaborazione delle paghe e degli adempimenti in materia; - numero contenuto di segnalazioni di anomalie .
	Spese di rappresentanza	Alto	Basso	Alto	Basso	<b>SCARSO</b>	Il rischio appare scarso in relazione alla - minima frequenza della fattispecie negli ultimi 3 anni (zero spese di rappresentanza)

Area di rischio (ricodotta all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Livello di controllo	Frequenza processo	interesse esterno interno	Frequenza eventi negativi	Rischio (Giudizio sintetico)	motivazione
							<ul style="list-style-type: none"> <li>- elevato e sistematico sistema di controlli,</li> <li>- elevata responsabilizzazione interna e l'adeguatezza delle competenze del personale assegnato al processo;</li> <li>- numero contenuto di segnalazioni di anomalie (zero negli ultimi 5 anni).</li> </ul>
	Redazione quantificazione economica, rendiconti economici- gestionali periodici, bilancio d'esercizio e predisposizione delle relative comunicazioni a Enti controllanti e/o a terzi	Alto	medio	medio	medio	<b>MODERATO</b>	<p>Il rischio appare moderato in relazione alla presenza di 1 indagine giudiziaria negli ultimi 5 anni con conseguenti risonanze mediatiche (tutt'oggi pendente). Diversamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo di sistemi informatici,</li> <li>- elevato sistema di controlli,</li> <li>- la presenza di bilanci previsionali e consuntivi;</li> <li>- l'esercizio del controllo analogo da parte della Città con verifiche trimestrali;</li> <li>- elevata responsabilizzazione interna e l'adeguatezza delle competenze del personale assegnato al processo;</li> <li>- affidamento a terzi degli adempimenti fiscali;</li> <li>- i controlli da parte della società di Revisione; porterebbero a stimare il rischio quale scarso</li> </ul>
	Gestione cespiti materiali e immateriali	Alto	Medio	medio	Basso	<b>SCARSO</b>	<p>Il rischio appare scarso in relazione a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo di sistemi informatici</li> <li>- elevato sistema di controlli,</li> <li>- elevata responsabilizzazione interna e l'adeguatezza delle competenze del personale assegnato al processo;</li> </ul>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (art. 1, c.16 lett a)	(in capo all'Ente) Attività di accertamento in materia edilizia cimiteriale – autorizzazione e verifica cantieri cimiteriali su aree in concessione a privati	Alto	Medio	alto	Basso	<b>SCARSO</b>	<p>Il rischio appare scarso in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sistemi di accreditamento delle imprese conto terzi</li> <li>- elevato sistema di controlli affidati a rotazione ad impiegati tecnici</li> <li>- numero contenuto di cantieri conto terzi</li> <li>- il numero contenuto di segnalazioni di anomalie in fase di verifica</li> </ul>
	(in capo all'Ente) Attività di accertamento requisiti imprese di Onoranze funebri ex legge regionale	Alto	Alto	alto	Basso	<b>SCARSO</b>	<p>Il rischio appare scarso in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sistemi di accreditamento delle imprese presso uffici comunali</li> <li>- il ruolo di controllo sull'operato di AFC da parte degli uffici comunali</li> <li>- elevato sistema di controlli affidati a rotazione ad impiegati tecnici</li> <li>- numero contenuto di cantieri conto terzi</li> <li>il numero contenuto di segnalazioni di anomalie in fase di verifica</li> </ul>
	(in capo all'Ente) Attività di accertamento - Accredito imprese di servizio conto terzi ex art. 74-83 Reg Com 264	Medio	Medio	alto	Basso	<b>SCARSO</b>	<p>Il rischio appare scarso in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sistemi di accreditamento delle imprese presso AFC</li> <li>- il numero contenuto di segnalazioni di anomalie in fase di verifica</li> <li>- il controllo esercitato sui medesimi dai privati dai quali ricevono l'incarico;</li> </ul>
	(in capo all'Ente) Attività di accertamento su posa	Medio	Medio	Medio	Medio	<b>SCARSO</b>	<p>Il rischio appare scarso in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sistemi di accreditamento delle imprese presso AFC;</li> </ul>

Area di rischio (ricondata all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Livello di controllo	Frequenza processo	interesse esterno interno	Frequenza eventi negativi	Rischio (Giudizio sintetico)	motivazione
	arredi cimiteriali individuali						<ul style="list-style-type: none"> <li>- il numero contenuto di segnalazioni di anomalie in fase di verifica</li> <li>- il controllo esercitato sui medesimi dai privati dai quali ricevono l'incarico;</li> </ul>
	(in capo all'Ente) Attività di accertamento danni/sinistri a cose o persone derivanti da attività cimiteriale (segnalazioni e reclami)	Medio	Medio	medio	Medio	<b>MODERATO</b>	<p>Il rischio appare moderato perché alla bassa frequenza degli eventi corrisponde pur sempre un elevato interesse ad un eventuale rimborso del soggetto che ritiene di essere stato danneggiato. Risultano pertanto idonee misure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il sistema di controllo affidato a più uffici con diverse competenze,</li> <li>- la presenza della valutazione affidata alle compagnie assicuratrici;</li> <li>- il numero contenuto di segnalazioni di anomalie (nessuna segnalazione)</li> </ul>
	(in capo ad organi di controllo) Attività di verifiche in capo al Collegio Sindacale, CdA e Assemblea/OdV etc	Alto	Media	medio	Basso	<b>SCARSO</b>	<p>Il rischio appare scarso in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il numero contenuto di segnalazioni di anomalie</li> </ul>
	[in capo a terzi) Verifiche/audit di altri Enti e/o PA (es Ispettorato del Lavoro, Ag. Entrate etc) e/o da privati (certificatori qualità/Società Revisione)	Alto	Basso	basso	Basso	<b>SCARSO</b>	<p>Il rischio appare scarso in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il numero contenuto di segnalazioni di anomalie</li> </ul>

## ALLEGATO F – Le misure di prevenzione e contenimento

Area di rischio (ricondata all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Eventi rischiosi	Rischio (Giudizio sintetico)	Misure	Area aziendale competente
acquisizione e gestione del personale (art. 1, c.16 lett d)	reclutamento e selezione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- requisiti di accesso personalizzati; - insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di verifica del possesso dei requisiti (per reclutare candidati particolari)</li> <li>- Abuso nei processi di stabilizzazione per reclutare candidati particolari</li> <li>- Irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari</li> <li>- Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione</li> </ul>	<b>MODERATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osservanza del regolamento assunzioni e delle Linee guida della Città di Torino adottate nei confronti delle sue controllate (mobilità tra enti)</li> <li>- Adozione Regolamento assunzioni</li> <li>- Avvisi di selezione pubblica con Introduzione di requisiti misurabili e oggettivi, in relazione con la professionalità richiesta</li> <li>- Formalizzazione e verbalizzazione delle fasi di selezione</li> <li>- Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali</li> <li>- Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario</li> <li>- Composizione Commissione prevedendo anche Commissari esterni,</li> <li>- Raccolta dichiarazioni</li> </ul>	<b>Personale &amp; Organizzazione</b> (ufficio Risorse Umane)

Area di rischio (riconotta all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Eventi rischiosi	Rischio (Giudizio sintetico)	Misure	Area aziendale competente
				relative alla non sussistenza cause di incompatibilità tra Commissari e Candidati;	
	Progressione di carriera e politica retributiva	- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare determinati dipendenti	<b>MODERATO</b>	- Definizione di organigramma, funzionigramma e schede mansioni di dettaglio; - definizione schede profili e schede personale al fine di oggettivare le competenze acquisite e le caratteristiche individuali	
	Gestione del personale/rilevazione presenze – fruizione permessi e ferie	- Falsa attestazione della presenza in servizio e/o scorretto impiego dei giustificativi di assenza e/o delle modalità di telelavoro/smartworking	<b>SCARSO</b>	- Informatizzazione delle modalità di attestazione delle presenze; - Iter autorizzativo in capo a referenti operativi e capoarea	
	Gestione del personale/riconoscimento retribuzione accessoria	- Assegnazione in mancanza dei requisiti oggettivi necessari (per favorire alcuni dipendenti)	<b>RILEVANTE</b>	- Regolamento assunzioni e progressioni di carriera, Accordo di 2° livello, Definizione schede oggettive e iter di misurazione e validazione raggiungimento	
	Gestione del personale/Riconoscimento Trasferte	- Rimborsi eccedenti rispetto agli eventuali costi sostenuti.	<b>SCARSO</b>	- Regolamento trasferte, verifica corrispondenze delle pezze giustificative con massimali, rimborso su busta paga previo iter di autorizzazione	
Contratti pubblici (art. 1, c.16 lett b)	Programmazione dei fabbisogni beni servizi e lavori	- Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti dell'operatore economico uscente o delle caratteristiche della fornitura da erogata da uno specifico operatore economico; - Definizione dei fabbisogni in relazioni a pressioni politiche e/o di particolari categorie di stakeholders	<b>RILEVANTE</b>	- Bilancio preventivo – approvazione piano investimenti - Consuntivi e verifica scostamenti tra più esercizi e loro	

Area di rischio (ricondata all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Eventi rischiosi	Rischio (Giudizio sintetico)	Misure	Area aziendale competente
	Indizione e aggiudicazione procedure di affidamento fornitura di beni, servizi e lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento e/o Individuazione dell'oggetto al fine di agevolare un particolare operatore economico;</li> <li>- Elusione delle regole di affidamento degli appalti e/o Ingiustificato mancato utilizzo strumenti Consip o altre centrali di committenza, mancato utilizzo di piattaforme elettroniche, al fine di agevolare un operatore economico;</li> <li>- Artificio frazionamento dell'acquisto per eludere regole del codice contratti.</li> <li>- Ripetuti affidamenti diretti allo stesso fornitore;</li> <li>- Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico;</li> <li>- Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico;</li> <li>- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un operatore economico;</li> <li>- mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa;</li> <li>- Definizione particolare di requisiti di aggiudicazione così da favorire un operatore economico;</li> <li>- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un operatore economico;</li> <li>- Mancata comunicazione di conflitti d'interesse da parte dei commissari di gara e/o personale coinvolto nella procedura di gara (RUP – personale tecnico amministrativo);</li> <li>- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</li> <li>- Abuso della previsione del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi derivanti da accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara;</li> <li>- Assenza di controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex art. 80 e 83) e/o uso distorto delle verifiche al fine di favorire uno specifico concorrente;</li> </ul>	<b>RILEVANTE</b>	<p>giustificazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto delle misure di trasparenza e degli obblighi di pubblicazione</li> <li>- Richiesta di Acquisto autorizzata dai vertici aziendali in relazione alla procure e deleghe e riscontrata con capienza di bilancio previsionale;</li> <li>- Scrupolosa applicaione del Codice degli appalti</li> <li>- Attente motivazioni degli atti di indizione gara e aggiudicazione</li> <li>- Attenta e puntuale definizione delle clausole di capitolato con il coinvolgimento di più uffici</li> <li>- Calcolo di congrua base di gara sulla scorta del dato storico e di mercato</li> <li>- Priorità a procedure tramite Centrali di Committenza nazionale, regionale e comunale;</li> <li>- priorità all'utilizzo del MEPA</li> <li>- Applicazione del criterio di rotazione degli operatori economici da invitare</li> <li>- Adozione di requisiti standardizzati al fine di non restringere la platea dei possibili operatori economici interessati</li> <li>- Prevalenza nell'utilizzo del prezzo più basso per</li> </ul>	<b>Gare e Appalti</b> in sinergia con le altre aree aziendali (per quanto di competenza)



Area di rischio (ricondata all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Eventi rischiosi	Rischio (Giudizio sintetico)	Misure	Area aziendale competente
				forniture e servizi standardizzati - Contenimento dello strumento del subappalto di quote di servizio ad altri partecipanti alla gara - Sottoscrizione Patti di integrità - Sottoscrizione Codice Etico - Raccolta dichiarazioni relative alla non sussistenza cause di incompatibilità tra Commissari di gara, RUP e partecipanti; - Rotazione dei commissari all'interno delle Commissioni - la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni - Controllo dei tempi di procedura - Rispetto delle misure di trasparenza e degli obblighi di pubblicazione	
	Esecuzione dei contratti di affidamento della fornitura di beni, servizi e lavori.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata comunicazione di conflitti di interesse da parte del DEC nei confronti dell'aggiudicatario,</li> <li>- Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni</li> <li>- Mancate verifiche in fase contrattuale (ades. mancata rispetto dei termini contrattuali o SLA).</li> <li>- Discrezionalità interpretativa delle previsioni contrattuali al fine di favorire l'appaltatore</li> <li>- Proroghe/rinnovi non contemplati nella documentazione di gara.</li> <li>- Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice</li> <li>- Irregolarità nelle attività di collaudo opere per favorire l'impresa esecutrice e/o trarne vantaggio economico</li> </ul>	<b>RILEVANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta dichiarazioni relative alla non sussistenza cause di incompatibilità tra RUP/DEC e aggiudicatari;</li> <li>- Assoggettamento delle varianti a controllo successivo;</li> <li>- Collaudatori esterni;</li> <li>- Ispezioni e verifiche affidate a più risorse</li> </ul>	

Area di rischio (ricondotta all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Eventi rischiosi	Rischio (Giudizio sintetico)	Misure	Area aziendale competente
				dell'ufficio tecnico in rotazione sullo stesso appalto; controllo da parte dei superiori gerarchici - Contabilizzazione affidata a più risorse dell'ufficio tecnico. Visto del superiore gerarchico. Controllo incrociato da parte di più aree aziendali (Ufficio Tecnico, Gare e appalti, Contabilità) - Rispetto delle misure di trasparenza e degli obblighi di pubblicazione	
provvedimenti <u>privi di</u> effetto economico diretto (art. 1, c.16 lett a)	Accesso veicolare under 70 anni	- Accesso cimiteriale in auto in assenza dei requisiti	<b>SCARSO</b>	- Automatizzazione degli accessi con badenie e lettore badge di accesso - Coinvolgimento di più uffici nell'iter di autorizzazione - Regolamentazione del diritto di accesso a categorie di soggetti individuati - Pubblicità delle modalità di accesso sul sito aziendale	<b>Operatività e Comparti</b> (Vigilanza)
	Concessione di manufatto di sepoltura diverso da quello di prima concessione in relazione a problemi di salute	- concessione senza verifica dei requisiti e delle attestazioni mediche necessarie al fine di favorire uno specifico soggetto	<b>SCARSO</b>	- Raccolta autocertificazioni patologie e certificazioni mediche - Richieste controlli a campione ASL	<b>Amministrazione Comparti</b> (uffici cimiteri)
provvedimenti <u>con</u> effetto	Riconoscimento Agevolazioni tariffarie/ applicazione tariffaria in	- Riconoscimento dell'agevolazione tariffaria in assenza dei requisiti (soggettivi) così da favorire uno specifico soggetto - False attestazioni condizioni (oggettive) di scheletrizzazione al fine di favorire un richiedente specifico e	<b>MODERATO</b>	- Verifiche anagrafiche composizione	<b>Amministrazione Comparti</b> (uffici Funerali e

Area di rischio (riconotta all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Eventi rischiosi	Rischio (Giudizio sintetico)	Misure	Area aziendale competente
economico diretto (art. 1, c.16 lett c)	genere	applicargli tariffe cimiteriali inferiori		familiare; - Riconoscimento a fronte della presentazione modello ISEE; - Rendicontazione periodica alla Città di Torino - Verifiche a campione e attestazione fotografica delle condizioni del defunto annesse al verbale	uffici cimiteri)
	Assegnazione/Concessione cimiteriale o altre sistemazioni individuali in occasione di decesso o in esito ad operazioni a scadenza o a richiesta	- Mancato rispetto delle regole di assegnazioni delle concessioni cimiteriali, così da favorire uno specifico soggetto	<b>MODERATO</b>	- Informatizzazione del processo di assegnazione - Iter autorizzatorio in capo al Vertice aziendale - presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente	<b>Amministrazione Comparti</b> (uffici Funerali e uffici cimiteri)
	Edilizia privata; Concessioni: - aree cimiteriali per edificazione sepolture private - Concessione Tombe (cappelle/crypte) già edificate	- Mancati controlli su corrispondenza progetti e opere realizzate al fine di favorire qualcuno in particolare (costruttore o concessionario); - mancato rispetto dei criteri di assegnazione (sepulture già edificate) al fine di favorire qualcuno in particolare (concessionario) - Disapplicazione delle regole di accesso ai sepolcri privati al fine di favorire un soggetto in particolare non titolato	<b>SCARSO</b>	- Controlli e verifiche effettuate da funzionari diversi - Regolamentazione comunale; - Verifica dei criteri da parte di più uffici	<b>Amministrazione Comparti</b> (uffici Sepolture Private) <b>Servizi Tecnici</b> (Edilizia Privata)
	Erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni culturali e di volontariato	- discrezionalità nell'individuazione degli enti finalizzata ad avvantaggiare un soggetto piuttosto che un altro - Individuazione discrezionale e non motivata dei criteri di selezione degli enti	<b>MODERATO</b>	- Individuazione dei soggetti ai sensi del 50/2016 o in relazione a Regolamenti aziendali.	<b>Contabilità e Bilancio</b>

Area di rischio (ricondata all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Eventi rischiosi	Rischio (Giudizio sintetico)	Misure	Area aziendale competente
				- Formalizzazione convenzioni e pubblicazione in amministrazione trasparente	
Affari legali e contenzioso (art. 1, c.16 lett c)	Precontenzioso/ controversie stragiudiziali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alterazione della rilevanza della questione per favorire un determinato soggetto</li> <li>- distorsione della discrezionalità nella scelta dei professionisti (legali e dei consulenti)</li> <li>- omissione di informazioni al fine di indirizzare impropriamente le decisioni</li> <li>- utilizzo di rimedi di risoluzione alternativi a quelli giurisdizionali per favorire un determinato soggetto</li> </ul>	MODERATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attenta e puntuale verifica della documentazione fornita dal settore coinvolto</li> <li>- Coinvolgimento del socio su questioni di particolare rilevanza</li> <li>- Individuazione dei professionisti in applicazione del Dlgs 50/2016</li> </ul>	Personale & Organizzazione (ufficio legale)
	contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- temerarietà nell'avvio o rinuncia all'avvio di un contenzioso per produrre ad altri un vantaggio</li> <li>- uso improprio e distorto della discrezionalità nella scelta dei professionisti (legali e dei consulenti)</li> <li>- azioni volte ad indurre magistrati/consulenti tecnici a favorire ingiustificatamente l'ente nel procedimento civile, penale o amministrativo incardinato.</li> </ul>	MODERATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attenta e puntuale verifica della documentazione fornita dal settore coinvolto</li> <li>- Coinvolgimento del socio su questioni di particolare rilevanza;</li> <li>- Individuazione dei professionisti in applicazione del Dlgs 50/2016;</li> </ul>	Personale & Organizzazione (ufficio legale)
	Indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omettere o rendere falsedichiarazioni utilizzabili nell'ambito di un procedimento che vede il coinvolgimento dell'Ente in cambio di utilità/denaro.</li> <li>- Produrre documentazione falsa al fine di indurre il magistrato in errore.</li> </ul>	SCARSO	- Responsabilizzazione delle risposte assegnate a tali processi; applicazione codice etico e codice di comportamento;	
Incarichi e Nomine (art. 1, c.16 lett b e c)	Conferimento di incarichi di collaborazione ad esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari e mancato accertamento della carenza della professionalità interne all'Amministrazione;</li> <li>- mancanza di procedura ad evidenza pubblica, per il conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni in assenza di concrete motivazioni ostative;</li> </ul>	SCARSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivazione specifica all'interno degli atti di indizione delle procedure di selezione</li> <li>- Applicazione del codice</li> </ul>	Gare e Appalti in sinergia con le altre aree aziendali (per quanto di

Area di rischio (ricondata all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Eventi rischiosi	Rischio (Giudizio sintetico)	Misure	Area aziendale competente
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, non in possesso della necessaria particolare esperienza e comprovata specializzazione e professionalità (salvo deroghe art. 7, c. 6, del D.lgs 165/2001 e s.i.m.);</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- degli appalti per limitare discrezionalità nella scelta</li> <li>- utilizzo dell'Albo dei professionisti secondo criteri di competenza</li> <li>- Definizione criteri di selezione oggettivi (titoli di studio, requisiti di professionalità ed esperienza)</li> <li>- Potenziamento del controllo attraverso verifiche incrociate con altri enti/società</li> <li>- Attenta valutazione dei curricula vitae</li> </ul>	competenza)
	Attribuzione incarichi a personale interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata valutazione di competenze e professionalità al fine di favorire alcuni dipendenti</li> </ul>	MODERATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione di organigramma, funzionigramma e schede mansioni di dettaglio;</li> <li>- definizione schede profili e schede personale al fine di oggettivare le competenze acquisite e le caratteristiche individuali</li> </ul>	Personale & Organizzazione (ufficio Risorse Umane)
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (art. 1, c.16 lett c)	Fatturazione attiva /Incassi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatturazione di prestazioni non svolte e/o fittizie e/o viceversa; Sovrafatturazione</li> <li>- Ignorare i ritardati pagamenti dei Clienti in cambio di dazione di denaro o altra utilità.</li> </ul>	MODERATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatizzazione delle procedure di fattura</li> <li>- Procedure interne e verifiche puntuali</li> <li>- Adozione sistema PagoPA</li> <li>- Pubblicazione su amministrazione trasparente</li> <li>- Controlli fiscalista e revisore conti</li> </ul>	Amministrazione Comparti (uffici Funerali, cimiteri, Sepolture Private)

Area di rischio (ricondata all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Eventi rischiosi	Rischio (Giudizio sintetico)	Misure	Area aziendale competente
	Fatturazione passiva/Pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricevimento di fatture per prestazioni non ricevute</li> <li>- Liquidazione senza i debiti controlli amministrativi e con gli enti al fine di favorire un operatore economico</li> <li>- Pagamenti anticipati e non dovuti al fine di favorire un operatore economico</li> <li>- Pagamento di fatture fittizie o per importi sovra-fatturati</li> </ul>	SCARSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure interne e verifiche puntuali</li> <li>- Controlli fiscalista e revisore conti</li> <li>- Informatizzazione del processo di liquidazione fatture con riscontro bloccante tra affidato e liquidato</li> <li>- Pubblicazione su amministrazione trasparente.</li> <li>- Rispetto delle scadenze</li> <li>- Pubblicazione tempi di pagamento</li> </ul>	Contabilità e Bilancio
	Gestione economica dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamenti non dovuti; Mancato pagamento contributo previdenziali e assistenziali</li> </ul>	SCARSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli fiscalista e revisore conti</li> <li>- Verifica documentazione a supporto dei pagamenti</li> <li>- Controllo incrociato con uffici Risorse Umane</li> </ul>	Personale & Organizzazione (ufficio Risorse Umane)  Contabilità e Bilancio
	Spese di rappresentanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omaggi con finalità corruttive per influenzare illecitamente decisioni a favore dell'Ente</li> </ul>	SCARSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure interne e verifiche puntuali</li> <li>- Controlli fiscalista e revisore conti</li> </ul>	
	Redazione quantificazione economica, rendiconti economici- gestionali periodici, bilancio d'esercizio e predisposizione delle relative comunicazioni a Enti controllanti e/o a terzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di criteri di bilancio non aderenti alle norme in materia al fine di alterare i risultati economici; Modifica o alterazione dei dati contabili contenuti nel sistema informatico fornendo una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria difforme dal vero. Occultamento di informazioni richieste dai Consorziati e/o mancata esibizione dei Libri Sociali.</li> </ul>	MODERATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli fiscalista</li> <li>- Controlli Società di Revisione dei Conti</li> <li>- Controllo Analogo della Città con cadenza trimestrale</li> </ul>	Contabilità e Bilancio
	Gestione cespiti materiali e immateriali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazioni non corrette e registrazioni contabili inventarie al fine di modificare il bilancio</li> </ul>	SCARSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure interne e verifiche puntuali</li> <li>- Controlli fiscalista e revisore conti</li> </ul>	Contabilità e Bilancio in sinergia con le altre aree aziendali (per quanto di competenza)

Area di rischio (ricondata all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Eventi rischiosi	Rischio (Giudizio sintetico)	Misure	Area aziendale competente
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (art. 1, c.16 lett a)	(in capo all'Ente) Attività di accertamento in materia edilizia cimiteriale – autorizzazione e verifica cantieri cimiteriali su aree in concessione a privati	- Autorizzazione lavori su sepolture di edilizia privata senza l'effettuazione dei dovuti controlli al fine di favorire un soggetto specifico	SCARSO	- Procedura operativa che prevede il coinvolgimento di due uffici (Sepolture private ed Edilizia privata)	Servizi Tecnici (Edilizia Privata)
	(in capo all'Ente) Attività di accertamento requisiti imprese di Onoranze funebri ex legge regionale	- Mancato accertamento al fine di favorire un'impresa pur in assenza dei requisiti	SCARSO	- Verifiche incrociate con uffici di Stato civile competenti al rilascio della autorizzazione trasporto, seppellimento e cremazione	Amministrazione Comparti (uffici Funerali e uffici cimiteri)
	(in capo all'Ente) Attività di accertamento - Accredito imprese di servizio conto terzi ex art. 74-83 Reg Com 264	- Mancato accertamento della sussistenza dei requisiti ex Reg Com 264 al fine di favorire un'impresa di servizio conto terzi	SCARSO	- Processo di accredito affidato ad ufficio diverso dall'ufficio cimiteri di diretto contatto con le imprese	Gare e Appalti
	(in capo all'Ente) Attività di accertamento su posa arredi cimiteriali individuali	- Mancata verbalizzazione di danni a sepolture attigue al fine di favorire l'impresa incaricata della sistemazione oggetto dell'accertamento addebitando ad AFC responsabilità	SCARSO	- verbale sottoscritti dal dipendente incaricato dell'accertamento	Amministrazione Comparti Operatività Comparti
	(in capo all'Ente) Attività di accertamento danni/sinistri a cose o persone derivanti da attività cimiteriale (segnalazioni e reclami)	- Falsa attestazione di danni provocati a cose o persone al fine di consentire risarcimenti (tramite assicurazione) non dovuti per mancanza di responsabilità oggetti/soggettive in capo all'Ente e al suo personale, con o senza dazione di denaro o altra utilità	MODERATO	- Processo gestione reclami affidato ad ufficio differente da quello di diretto contatto con il pubblico - Definizione procedure per gestione sinistri presso Compagnia assicuratrice	Personale & Organizzazione (ufficio Reclami) In sinergia con Servizi Tecnici Operatività e Comparti
	(in capo ad organi di controllo) Attività di verifiche in capo al Collegio Sindacale, Consiglio di Amministrazione e Assemblea/OdV etc	Alterazione e/o occultamento dei libri sociali e della documentazione istituzionale e/amministrativo contabile. - Ostacolo dello svolgimento dell'attività nelle operazioni di verifica del rispetto dei principi di corretta amministrazione e/o di applicazione della normativa	SCARSO	- Responsabilizzazione delle risposte assegnate a tali processi; applicazione codice etico e codice di comportamento; - Riscontro incrociato dei dati - Rispetto delle misure di	Contabilità e Bilancio Personale & Organizzazione (ufficio Risorse Umane)

Area di rischio (ricondata all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Eventi rischiosi	Rischio (Giudizio sintetico)	Misure	Area aziendale competente
	<p>[in capo a terzi] Verifiche/audit di altri Enti pubblici e/o PA (es Ispettorato del Lavoro, Ag. Entrate etc) di privati (certificatori di qualità/ Società di Revisione/ etc)</p>	<p>Incambiodeladazionedidenarooltrautilità,influenzareillecitamente posizioni e decisioni a favore della Società ottenendo ingiustificati privilegi quali ad esempio, ignorare ritardi o altri errori negli adempimenti; ometterelasegnalazionedianomalierilevateduranteleverifiche/ispezioni; omettere le sanzioni a seguito dei controlli effettuati; certificare l'esistenza di presupposti inesistenti.</p>	<p>SCARSO</p>	<p>trasparenza e obblighi di pubblicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilizzazione delle risposte assegnate a tali processi; applicazione codice etico e codice di comportamento</li> <li>- Riscontro incrociato dei dati</li> <li>- Rispetto delle misure di trasparenza e obblighi di pubblicazione</li> </ul>	



## ALLEGATO G – Il monitoraggio

Nelle tabelle seguenti sono indicati modi e tempi di monitoraggio dell'applicazione delle misure di prevenzione per ogni rischio individuato e valutato in applicazione delle indicazioni dell'allegato 1 PNA 2019.

Area di rischio (ricondata all'art. 1 c. 16 L. 190/12)	Processi	Eventi rischiosi	Rischio (Giudizio sintetico)	Misure	Tipologia monitoraggio	Periodicità Monitoraggio
acquisizione e gestione del personale (art. 1, c.16 lett d)	reclutamento e selezione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- requisiti di accesso personalizzati; - insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di verifica del possesso dei requisiti (per reclutare candidati particolari)</li> <li>- Abuso nei processi di stabilizzazione per reclutare candidati particolari</li> <li>- Irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari</li> <li>- Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione</li> </ul>	<b>MODERATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osservanza del regolamento assunzioni e delle Linee guida della Città di Torino adottate ne confronti delle sue controllate (mobilità tra enti)</li> <li>- Adozione Regolamento assunzioni</li> <li>- Avvisi di selezione pubblica con Introduzione di requisiti misurabili e oggettivi, in relazione con la professionalità richiesta</li> <li>- Formalizzazione e verbalizzazione delle fasi di selezione</li> <li>- Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali</li> <li>- Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario</li> <li>- Composizione Commissione prevedendo anche Commissari esterni,</li> <li>- Raccolta dichiarazioni relative alla non sussistenza cause di incompatibilità tra Commissari e Candidati;</li> </ul>	Ad evento	A monte e a valle dell'evento
	Progressione di carriera e politica retributiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare determinati dipendenti</li> </ul>	<b>MODERATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione di organigramma, funzionigramma e schede mansioni di dettaglio;</li> <li>- definizione schede profili e schede personale al fine di oggettivare le competenze acquisite e le caratteristiche individuali</li> </ul>	Ad evento	A monte dell'evento
	Gestione del personale/rilevazione presenze – fruizione permessi e ferie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falsa attestazione della presenza in servizio e/o scorretto impiego dei giustificativi di assenza e/ o delle modalità di telelavoro/smartworking</li> </ul>	<b>SCARSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatizzazione delle modalità di attestazione delle presenze;</li> <li>- Iter autorizzativo in capo a referenti operativi e capoparea</li> </ul>	A campione	annuale
	Gestione del personale/riconoscimento retribuzione accessoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione in mancanza dei requisiti oggettivi necessari (per favorire alcuni dipendenti)</li> </ul>	<b>RILEVANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento assunzioni e progressioni di carriera, Accordo di 2° livello, Definizione schede oggettive e iter di misurazione e validazione raggiungimento</li> </ul>	A campione	annuale
	Gestione del personale Riconoscimento Trasferte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimborsi eccedenti rispetto agli eventuali costi sostenuti.</li> </ul>	<b>SCARSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento trasferte, autorizzazione, verifica corrispondenze giustificativi con massimali, rimborso</li> </ul>	A campione	annuale

Area di rischio (ricodotta all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Eventi rischiosi	Rischio (Giudizio sintetico)	Misure	Tipologia monitoraggio	Periodicità Monitoraggio
				su busta paga previo iter di autorizzazione		
Contratti pubblici (art. 1, c.16 lett b)	Programmazione dei fabbisogni beni servizi e lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti dell'operatore economico uscente o delle caratteristiche della fornitura da erogata da uno specifico operatore economico;</li> <li>- Definizione dei fabbisogni in relazioni a pressioni politiche e/o di particolari categorie di stakeholders</li> </ul>	<b>RILEVANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilancio preventivo – approvazione piano investimenti</li> <li>- Consuntivi e verifica scostamenti tra più esercizi e loro giustificazioni</li> <li>- Rispetto delle misure di trasparenza e degli obblighi di pubblicazione</li> </ul>	A campione	cadenza trimestrale

Area di rischio (ricondata all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Eventi rischiosi	Rischio (Giudizio sintetico)	Misure	Tipologia monitoraggio	Periodicità Monitoraggio
	Indizione e aggiudicazione procedure di affidamento fornitura di beni, servizi e lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento e/o Individuazione dell'oggetto al fine di agevolare un particolare operatore economico;</li> <li>- Elusione delle regole di affidamento degli appalti e/o Ingiustificato mancato utilizzo strumenti Consip o altre centrali di committenza, mancato utilizzo di piattaforme elettroniche, al fine di agevolare un operatore economico;</li> <li>- Artificioso frazionamento dell'acquisto per eludere regole del codice contratti.</li> <li>- Ripetuti affidamenti diretti allo stesso fornitore;</li> <li>- Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico;</li> <li>- Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico;</li> <li>- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un operatore economico;</li> <li>- mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa;</li> <li>- Definizione particolare di requisiti di aggiudicazione così da favorire un operatore economico;</li> <li>- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un operatore economico;</li> <li>- Mancata comunicazione di conflitti di interesse da parte dei commissari di gara e/o personale coinvolto nella procedura di gara (RUP – personale tecnico amministrativo);</li> <li>- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</li> <li>- Abuso della previsione del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi derivanti da accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara;</li> <li>- Assenza di controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex art. 80 e 83) e/o uso distorto delle verifiche al fine di favorire uno specifico concorrente;</li> </ul>	<b>RILEVANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di Acquisto autorizzata dai vertici aziendali in relazione alla procure e deleghe e riscontrata con capienza di bilancio previsionale;</li> <li>- Scrupolosa applicazione del Codice degli appalti</li> <li>- Attente motivazioni degli atti di indizione gara e aggiudicazione</li> <li>- Attenta e puntuale definizione delle clausole di capitolato con il coinvolgimento di più uffici</li> <li>- Calcolo di congrua base di gara sulla scorta del dato storico e di mercato</li> <li>- Priorità a procedure tramite Centrali di Committenza nazionale, regionale e comunale;</li> <li>- priorità all'utilizzo del MEPA</li> <li>- Applicazione del criterio di rotazione degli operatori economici da invitare</li> <li>- Adozione di requisiti standardizzati al fine di non restringere la platea dei possibili operatori economici interessati</li> <li>- Prevalenza nell'utilizzo del prezzo più basso per forniture e servizi standardizzati</li> <li>- Contenimento dello strumento del subappalto di quote di servizio ad altri partecipanti alla gara</li> <li>- Sottoscrizione Patti di integrità</li> <li>- Sottoscrizione Codice Etico</li> <li>- Raccolta dichiarazioni relative alla non sussistenza cause di incompatibilità tra Commissari di gara, RUP e partecipanti;</li> <li>- Rotazione dei commissari all'interno delle Commissioni</li> <li>- la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni</li> <li>- Controllo dei tempi di procedura</li> <li>- Rispetto delle misure di trasparenza e degli obblighi di pubblicazione</li> </ul>	A campione	cadenza trimestrale
	Esecuzione dei contratti di affidamento della fornitura di beni, servizi e lavori.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata comunicazione di conflitti di interesse da parte del DEC nei confronti dell'aggiudicatario,</li> <li>- Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni</li> </ul>	<b>RILEVANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta dichiarazioni relative alla non sussistenza cause di incompatibilità tra RUP/DEC e aggiudicatari;</li> <li>- Assoggettamento delle varianti a controllo successivo;</li> </ul>	A campione	cadenza trimestrale

Area di rischio (ricondata all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Eventi rischiosi	Rischio (Giudizio sintetico)	Misure	Tipologia monitoraggio	Periodicità Monitoraggio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancate verifiche in fase contrattuale (ades. mancata rispetto dei termini contrattuali o SLA).</li> <li>- Discrezionalità interpretativa delle previsioni contrattuali al fine di favorire l'appaltatore</li> <li>- Proroghe/rinnovi non contemplati nella documentazione di gara.</li> <li>- Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice</li> <li>- Irregolarità nelle attività di collaudo opere per favorire l'impresa esecutrice e/o trarre vantaggio economico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaudatori esterni;</li> <li>- Ispezioni e verifiche affidate a più risorse dell'ufficio tecnico in rotazione sullo stesso appalto; controllo da parte dei superiori gerarchici</li> <li>- Contabilizzazione affidata a più risorse dell'ufficio tecnico. Visto del superiore gerarchico. Controllo incrociato da parte di più aree aziendali (Ufficio Tecnico, Gare e appalti, Contabilità)</li> <li>- Rispetto delle misure di trasparenza e degli obblighi di pubblicazione</li> </ul>		
provvedimenti privi di effetto economico diretto (art. 1, c.16 lett a)	Accesso veicolare under 70 anni	- Accesso cimiteriale in auto in assenza dei requisiti	SCARSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatizzazione degli accessi con badanie e lettore badge di accesso</li> <li>- Coinvolgimento di più uffici nell'iter di autorizzazione</li> <li>- Regolamentazione del diritto di accesso a categorie di soggetti individuati</li> <li>- Pubblicità delle modalità di accesso sul sito aziendale</li> </ul>	A campione	cadenza annuale
	Concessione di manufatto di sepoltura diverso da quello di prima concessione in relazione a problemi di salute	- concessione senza verifica dei requisiti e delle attestazioni mediche necessarie al fine di favorire uno specifico soggetto	SCARSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta autocertificazioni patologie e certificazioni mediche</li> <li>- Richieste controlli a campione ASL</li> </ul>	A campione	Cadenza annuale
provvedimenti con effetto economico diretto (art. 1, c.16 lett c)	Riconoscimento Agevolazioni tariffarie/ applicazione tariffaria in genere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riconoscimento dell'agevolazione tariffaria in assenza dei requisiti (soggettivi) così da favorire uno specifico soggetto</li> <li>- False attestazioni condizioni (oggettive) di scheletrizzazione al fine di favorire un richiedente specifico e applicargli tariffe cimiteriali inferiori</li> </ul>	MODERATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifiche anagrafiche composizione familiare;</li> <li>- Riconoscimento a fronte della presentazione modello ISEE;</li> <li>- Rendicontazione periodica alla Città di Torino</li> <li>- Verifiche a campione e attestazione fotografica delle condizioni del defunto annesse al verbale</li> </ul>	A campione	cadenza semestrale
	Assegnazione/Concessione cimiteriale o altre sistemazioni individuali in occasione di decesso o in esito ad operazioni a scadenza o a richiesta	- Mancato rispetto delle regole di assegnazioni delle concessioni cimiteriali, così da favorire uno specifico soggetto	MODERATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatizzazione del processo di assegnazione</li> <li>- Iter autorizzatorio in capo al Vertice aziendale</li> <li>- presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente</li> </ul>	A campione	cadenza semestrale
	Edilizia privata; Concessioni: - aree cimiteriali per edificazione sepolture private - Concessione Tombe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancati controlli su corrispondenza progetti e opere realizzate al fine di favorire qualcuno in particolare (costruttore o concessionario);</li> <li>- mancato rispetto dei criteri di assegnazione (sepulture già</li> </ul>	SCARSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli e verifiche effettuate da funzionari diversi</li> <li>- Regolamentazione comunale;</li> <li>- Verifica dei criteri da parte di più uffici</li> </ul>	A campione	cadenza semestrale

Area di rischio (ricodotta all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Eventi rischiosi	Rischio (Giudizio sintetico)	Misure	Tipologia monitoraggio	Periodicità Monitoraggio
	(cappelle/crypte) già edificate	edificate) al fine di favorire qualcuno in particolare (concessionario) - Disapplicazione delle regole di accesso ai sepolcri privati al fine di favorire un soggetto in particolare non titolato				
	Erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni culturali e di volontariato	- discrezionalità nell'individuazione degli enti finalizzata ad avvantaggiare un soggetto piuttosto che un altro - Individuazione discrezionale e non motivata dei criteri di selezione degli enti	MODERATO	- Individuazione dei soggetti ai sensi del 50/2016 o in relazione a Regolamenti aziendali. - Formalizzazione convenzioni e pubblicazione in amministrazione trasparente	Ad evento	-
Affari legali e contenzioso (art. 1, c.16 lett c)	Precontenzioso/ controversie stragiudiziali	- alterazione della rilevanza della questione per favorire un determinato soggetto - distorsione della discrezionalità nella scelta dei professionisti (legali e dei consulenti) - omissione di informazioni al fine di indirizzare impropriamente le decisioni - utilizzo di rimedi di risoluzione alternativi a quelli giurisdizionali per favorire un determinato soggetto	MODERATO	- Attenta e puntuale verifica della documentazione fornita dal settore coinvolto - Coinvolgimento del socio su questioni di particolare rilevanza - Individuazione dei professionisti in applicazione del Dlgs 50/2016	A campione	cadenza semestrale
	contenzioso	- temerarietà nell'avvio o rinuncia all'avvio di un contenzioso per produrre ad altri un vantaggio - uso improprio e distorto della discrezionalità nella scelta dei professionisti (legali e dei consulenti) - azioni volte ad Indurre magistrati/consulenti a favore di ingiustificate motivi nel procedimento civile, penale o amministrativo incardinato.	MODERATO	- Attenta e puntuale verifica della documentazione fornita dal settore coinvolto - Coinvolgimento del socio su questioni di particolare rilevanza; - Individuazione dei professionisti in applicazione del Dlgs 50/2016;	A campione	cadenza semestrale
	Indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria	Omettere o rendere false dichiarazioni utilizzabili nell'ambito di un procedimento che veda il coinvolgimento dell'Ente in cambio di utilità/denaro. - Produrre documentazione falsa al fine di indurre il magistrato in errore.	SCARSO	- Responsabilizzazione delle risposte assegnate a tali processi; applicazione codice etico e codice di comportamento;	Ad evento	-
Incarichi e Nomine (art. 1, c.16 lett b e c)	Conferimento di incarichi di collaborazione ad esterni	- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari e mancato accertamento della carenza della professionalità interne all'Amministrazione; - mancanza di procedura ad evidenza pubblica, per il conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni in assenza di concrete motivazioni sostanziali; - conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, non in possesso della necessaria	SCARSO	- Motivazione specifica all'interno degli atti di indicazione delle procedure di selezione - Applicazione del codice degli appalti per limitare discrezionalità nella scelta - utilizzo dell'Albo dei professionisti secondo criteri di competenza - Definizione criteri di selezione oggettivi (titoli di studio, requisiti di professionalità ed esperienza) - Potenziamento del controllo attraverso verifiche incrociate con altri enti/società - Attenta valutazione dei curricula vitae	A campione	cadenza semestrale

Area di rischio (ricondata all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Eventi rischiosi	Rischio (Giudizio sintetico)	Misure	Tipologia monitoraggio	Periodicità Monitoraggio
		particolare esperienza e comprovata specializzazione e professionalità (salvo deroghe art. 7, c. 6, del D.lgs 165/2001 e s.i.m.);				
	Attribuzione incarichi a personale interno	- Mancata valutazione di competenze e professionalità al fine di favorire alcuni dipendenti	MODERATO	- Definizione di organigramma, funzionigramma e schede mansioni di dettaglio; - definizione schede profili e schede personale al fine di oggettivare le competenze acquisite e le caratteristiche individuali	A campione	cadenza semestrale
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (art. 1, c.16 lett c)	Fatturazione attiva /Incassi	- Fatturazione di prestazioni non svolte e/o fittizie e/o viceversa; Sovrafatturazione - Ignorare i ritardati pagamenti dei Clienti in cambio di dazione di denaro o altra utilità.	MODERATO	- Informatizzazione delle procedure di fattura - Procedure interne e verifiche puntuali - Adozione sistema PagoPA - Pubblicazione su amministrazione trasparente - Controlli fiscalista e revisore conti -	A campione	cadenza semestrale
	Fatturazione passiva/Pagamenti	- Ricevimento di fatture per prestazioni non ricevute - Liquidazione senza i debiti controlli amministrativi e con gli enti al fine di favorire un operatore economico - Pagamenti anticipati e non dovuti al fine di favorire un operatore economico - Pagamento di fatture fittizie o per importi sovra-fatturati	SCARSO	- Procedure interne e verifiche puntuali - Controlli fiscalista e revisore conti - Informatizzazione del processo di liquidazione fatture con riscontro bloccante tra affidato e liquidato - Pubblicazione su amministrazione trasparente. - Rispetto delle scadenze - Pubblicazione tempi di pagamento	A campione	cadenza semestrale
	Gestione economica dipendenti	-Pagamenti non dovuti; mancato pagamento contributi previdenziali e assistenziali	SCARSO	- Controlli fiscalista e revisore conti Verifica documentazione a supporto dei pagamenti Controllo incrociato con uffici Risorse Umane	A campione	cadenza semestrale
	Spese di rappresentanza	- Omaggi con finalità corruttive per influenzare illecitamente decisioni a favore dell'Ente	SCARSO	- Procedure interne e verifiche puntuali - Controlli fiscalista e revisore conti	A campione	cadenza semestrale
	Redazione quantificazione economica, rendiconti economici-gestionali periodici, bilancio d'esercizio e predisposizione delle relative comunicazioni a Enti controllanti e/o a terzi	- Adozione di criteri di bilancio non aderenti alle norme in materia al fine di alterare i risultati economici; Modifica o alterazione dei dati contabili contenuti nel sistema informatico fornendo una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria difforme dal vero. Occultamento di informazioni richieste dai Consorziati e/o mancata esibizione dei Libri Sociali.	MODERATO	- Controlli fiscalista - Controlli Società di Revisione dei Conti - Controllo Analogo della Città con cadenza trimestrale	A campione	cadenza semestrale
	Gestione cespiti materiali e immateriali	Rilevazioni non corrette e registrazioni contabili invertite al fine di modificare il bilancio	SCARSO	- Procedure interne e verifiche puntuali - Controlli fiscalista e revisore conti	A campione	cadenza annuale
	Controlli, verifiche,	(in capo all'Ente) Attività di accertamento in materia edilizia	- Autorizzazione lavori su sepolture di edilizia privata senza l'effettuazione dei dovuti controlli al fine di favorire un	SCARSO	- Procedura operativa che prevede il coinvolgimento di due uffici (Sepolture private	A campione

Area di rischio (ricodotta all'art. 1 c. 16 L 190/12)	Processi	Eventi rischiosi	Rischio (Giudizio sintetico)	Misure	Tipologia monitoraggio	Periodicità Monitoraggio
ispezioni e sanzioni (art. 1, c.16 lett a)	cimiteriale – autorizzazione e verifica cantieri cimiteriali su aree in concessione a privati	soggetto specifico		ed Edilizia privata)		
	(in capo all'Ente) Attività di accertamento requisiti imprese di Onoranze funebri ex legge regionale	- Mancato accertamento al fine di favorire un'impresa pur in assenza dei requisiti	SCARSO	- Verifiche incrociate con uffici di Stato civile competenti al rilascio della autorizzazione trasporto, seppellimento e cremazione	A campione	cadenza annuale
	(in capo all'Ente) Attività di accertamento - Accredito imprese di servizio conto terzi ex art. 74-83 Reg Com 264	- Mancato accertamento della sussistenza dei requisiti ex Reg Com 264 al fine di favorire un'impresa di servizio conto terzi	SCARSO	- Processo di accredito affidato ad ufficio diverso dall'ufficio cimiteri di diretto contatto con le imprese	A campione	cadenza annuale
	(in capo all'Ente) Attività di accertamento su posa arredi cimiteriali individuali	- Mancata verbalizzazione di danni a sepolture attigue al fine di favorire l'impresa incaricata della sistemazione oggetto dell'accertamento addebitando ad AFC responsabilità	SCARSO	- verbale sottoscritti dal dipendente incaricato dell'accertamento	A campione	cadenza annuale
	(in capo all'Ente) Attività di accertamento danni/sinistri a cose o persone derivanti da attività cimiteriale (segnalazioni e reclami)	- Falsa attestazione di danni provocati a cose o persone al fine di consentire risarcimenti (tramite assicurazione) non dovuti per mancanza di responsabilità oggetti/soggettive in capo all'Ente e al suo personale, con o senza dazione di denaro o altra utilità	MODERATO	- Processo gestione reclami affidato ad ufficio diverso da quello di diretto contatto con il pubblico - Definizione procedure per gestione sinistri presso Compagnia assicuratrice	A campione	cadenza semestrale
	(in capo ad organi di controllo) Attività di verifiche in capo al Collegio Sindacale, Consiglio di Amministrazione e Assemblea/OdV etc	Alterazione e/o occultamento dei libri sociali e della documentazione istituzionale e/o amministrativo contabile. - Ostacolo dello svolgimento dell'attività nelle operazioni di verifica del rispetto dei principi di corretta amministrazione e/o di applicazione della normativa	SCARSO	- Responsabilizzazione delle risposte assegnate a tali processi; applicazione codice etico e codice di comportamento; - Riscontro incrociato dei dati - Rispetto delle misure di trasparenza e degli obblighi di pubblicazione	A campione	cadenza annuale
	(in capo a terzi) Verifiche/audit di altri Enti pubblici e/o PA (es Ispettorato del Lavoro, Ag. Entrate etc) e/o di privati (certificatori di qualità/Società di Revisione/ etc)	Incambiabilità delle posizioni e decisioni a favore della Società ottenendo ingiustificati privilegi quali ad esempio, ignorare ritardi o altri errori negli adempimenti; omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante le verifiche/ispezioni; omettere le sanzioni a seguito dei controlli effettuati; certificare l'esistenza di presupposti inesistenti.	SCARSO	- Responsabilizzazione delle risposte assegnate a tali processi; applicazione codice etico e codice di comportamento - Riscontro incrociato dei dati - Rispetto delle misure di trasparenza e degli obblighi di pubblicazione	A campione	cadenza annuale

## ALLEGATO H - Procedura adempimento obblighi di pubblicazione

### Scopo e Obiettivo

Definire le modalità per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013 nella sezione del sito istituzionale denominata Società Trasparente.

### Destinatari

- I settori che governano le informazioni la cui pubblicazione è richiesta ai sensi della normativa vigente in materia e in particolare:
  - o Segreteria direzionale e societaria
  - o Acquisti, Gare e Appalti
  - o Risorse Umane e organizzazione
  - o Contabilità bilancio
  - o Carta dei Servizi-qualità
  - o Sistemi Informativi
  - o Servizi Tecnici
  - o Operatività comparti
  - o Amministrazione comparti
- il RPCT cui spetta la verifica della completezza della pubblicazione e in via suppletiva la pubblicazione, le azioni di sollecito, le segnalazioni di mancato adempimento al CdA.

### Risorse informative a disposizione per gli adempimenti richiesti

Risorse applicative per la produzione di dati strutturati: *Chorus for Business C4B*, per l'estrazione strutturata dei dati inerenti mondo Gare e contratti, Sovvenzioni e contributi, Bilanci, Pagamenti e indicatori, Costi contabilizzati, Costi del Personale; Costi e tempi opere pubbliche; *AFC Web* per i dati relativi a Carta dei Servizi.

Gli altri dati sono gestiti con il pacchetto di videoscrittura e calcolo (Word ed Excel) e allocati nella rete aziendale.

Risorse di rete per la raccolta del materiale da pubblicare: cartella condivisa nella rete aziendale interna [O:\TRASPARENZA](#) la cui alberatura rispecchia l'alberatura degli obblighi di cui all'allegato 1. Inserire i prospetti prodotti per assolvere all'obbligo di pubblicazione e i relativi documenti nel caso in cui l'ufficio non provveda direttamente alla pubblicazione ma vi provveda il RPCT.

Risorse Web per la pubblicazione: <http://trasparenza.csi.it/web/afc/amministrazione-trasparente>. L'applicazione WEB è realizzata e mantenuta dal CSI Piemonte, società in house della PA piemontese. L'applicazione soddisfa l'alberatura fissata dall'ANAC per gli enti pubblici e risponde ai requisiti di validità della [Bussola per la Trasparenza](#), il sito istituito dal Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, di libera consultazione, finalizzato alla verifica formale delle sezioni dei siti delle PA e degli enti in controllo pubblico dedicate alla trasparenza.

Con [deliberazione ANAC 1134/2017](#) gli obblighi in capo agli enti controllati sono stati rivisti e ridotti per cui in alcune sezioni è indicato che l'obbligo non si applica ad AFC Torino SpA.

L'applicazione prevede la profilazione degli utenti con livelli di abilitazione e permessi di scrittura diversificati, consentendo così di assegnare ai diversi soggetti coinvolti nella produzione del dato l'accesso alle sole sezioni di competenza per dar seguito alla pubblicazione nei tempi richiesti dalla normativa, con la supervisione ed il controllo del RPCT. Al RPCT è assegnata l'utenza "amministratore" e può pertanto provvedere alla popolazione di qualsiasi sezione ove non vi provveda direttamente il settore competente.



In ogni sotto sezione sono inseriti i riferimenti normativi agli artt. del D. Lgs 33/2013 che disciplinano l'obbligo e ne specificano contenuto e le modalità di pubblicazione, tramite link diretto al sito Normattiva.it, il che consente ai destinatari di essere sempre aggiornati sul dettato normativo.

Ove la norma richiede di pubblicare i dati in formato tabellare, l'applicazione WEB contiene già tabelle in formato CSV che occorre scaricare, popolare con i dati prodotti e governati e ricaricare.

### Tempi e modi

Tempi e modi sono riportati nell'allegato "Schema per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione"; per ogni obbligo di cui all'allegato 1 della Deliberazione ANAC 1134/2017, si individuano:

- a. il settore preposto alla produzione del dato,
  - b. i tempi entro cui pubblicarlo,
  - c. il formato del dato,
  - d. l'ufficio responsabile della pubblicazione del dato,
- 
- a. Per immediatezza di lettura ad ogni ufficio è stato assegnato un colore diverso.
  - b. I tempi di pubblicazione sono definiti in relazione alle tempistiche di aggiornamento fissate [nell'allegato 1](#) della deliberazione ANAC 1134/2017 e tengono conto di un tempo tecnico di elaborazione e controllo da parte degli uffici e dell'esigenza di cadenzare gli obblighi tra le altre attività di competenza.
  - c. Nella colonna "formato", ove l'applicativo mette a disposizione una tabella, è riportata la stringa formato tabellare CSV. La tabella è liberamente scaricabile anche senza un profilo utente.
  - d. Per quanto concerne l'ufficio preposto alla pubblicazione del dato, ai settori con obblighi di pubblicazione continuativi è assegnata una utenza applicativa (Segreteria del CdA, Gare e Approvvigionamenti, Risorse Umane, Contabilità- amministrazione-finanza, Carta dei Servizi-qualità). Al RPCT è assegnata l'utenza "amministratore" e può pertanto provvedere alla popolazione di qualsiasi sezione ove non vi provveda direttamente il settore competente alla produzione e in via suppletiva il RPCT.
  - e. Nel momento dell'aggiornamento occorre aver cura di aggiornare nel testo la stringa relativa alla data di aggiornamento.

### Mancata produzione e pubblicazione del dato

La mancata produzione e pubblicazione del dato rileva ai fini della corresponsione degli obiettivi di risultato e sul profilo sanzionatorio anche in relazione agli accertamenti effettuati dall'ANAC .

SCHEMA DI ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI  
DI PUBBLICAZIONE DI CUI ALL'ALLEGATO 1  
DELLA DELIBERAZIONE ANAC 1134 DELL'8 NOVEMBRE 2017

RPCT/Segreteria del CdA
Gare e Approvvigionamenti
Risorse Umane
Contabilità, amministrazione e finanza
Carta dei Servizi-qualità
Vari
Sistemi Informativi
Direzione Tecnica

LEGENDA  
UFFICI COMPETENTI  
ALLA PRODUZIONE DEL DATO

Gruppo	Sottogruppo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	ufficio destinatario dell'obbligo e responsabile della pubblicazione	tempistica ufficio	formato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale	RPCT	entro 10 giorni dall'approvazione	formato PDF
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività, Atti amministrativi generali, Documenti di programmazione strategico-gestionale, Codice di condotta e codice etico	Riferimenti normativi ( <i>link</i> "Normattiva" ) e che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della società , Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Segreteria del CdA	entro il 10 del mese successivo a quello di adozione	formato PDF

Gruppo	Sottogruppo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	ufficio destinatario dell'obbligo e responsabile della pubblicazione	tempistica ufficio	formato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, anche cessati	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di amministrazione e gestione	denominazione organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze e della carica	Tempestivo	Segreteria del CdA	entro il 10 del mese successivo a quello di adozione	formato tabellare CSV CLEARO'
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, Curriculum vitae, Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti,	Tempestivo (finché in carica)	Segreteria del CdA	entro il 10 del mese successivo a quello di variazione	formato tabellare CSV CLEARO'
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		- dichiarazioni concernenti diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società e copia dichiarazione redditi (anche di coniuge e fam. 2° grado se vi acconsentono). - attestazione annuale concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	una prima volta entro 3 mesi dall'incarico; annualmente la variazione e poi un'ultima volta dalla cessazione (entro 3 mesi).	Segreteria del CdA	entro 3 mesi dalla elezione e poi entro il 30 marzo di ogni anno	formato PDF firmato digitalmente ove possibile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Segreteria del CdA	entro il 10 del mese successivo a quello di adozione	formato PDF
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo	Risorse Umane	entro il 10 del mese successivo a quello di modifica	formato tabellare (word/XLS)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche; nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Risorse Umane	entro il 10 del mese successivo a quello di modifica	formato PDF/formato XLS
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Sistemi Informativi	entro il 10 del mese successivo a quello di modifica	FORMATO XLS

Gruppo	Sottogruppo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	ufficio destinatario dell'obbligo e responsabile della pubblicazione	tempistica ufficio	formato
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali, estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, oggetto della prestazione, ragione dell'incarico, durata dell'incarico, curriculum vitae del soggetto incaricato, compensi comunque denominati, relativi al rapporto, ipo di procedura seguita per la selezione	Entro 30 gg dal conferimento	Gare e Approvvigionamenti	entro il 10 del mese successivo all'incarico e comunque non oltre 30 gg dall'incarico	FORMATO CSV/XLS ESTRAZIONE DA C4B
Personale	Incarico di Direttore generale	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico); Curriculum vitae (modello europeo); Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (fisso, variabile, risultato); Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	entro il 10 del mese successivo all'incarico; entro il 10 del mese successivo al riconoscimento dei compensi e altri importi	formato tabellare CLEARO' (la sintesi) + formato PDF
		Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		- dichiarazioni concernenti diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società e copia dichiarazione redditi (anche di coniuge e fam. 2° grado se vi acconsentono). - attestazione annuale concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	una prima volta entro 3 mesi dall'incarico; annualmente la variazione e poi un'ultima volta dalla cessazione (entro 3 mesi).	Risorse Umane	una prima volta entro 3 mesi dall'incarico; annualmente la variazione e poi un'ultima volta dalla cessazione (entro 3 mesi).	formato PDF firmato digitalmente o con firma autografa e doc. identità
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità/inconferibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo	Risorse Umane	entro il 30 marzo	formato PDF firmato digitalmente o con firma autografa e doc. identità
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tempestivo	Risorse Umane	entro il 30 marzo per l'anno precedente	formato tabellare
		Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Risorse Umane	entro il 30 marzo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali, anche		Incarichi dirigenziali e posizioni organizzative	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico); Curriculum vitae (modello europeo);	Tempestivo	Risorse Umane	entro il 10 del mese successivo all'incarico;	informativa sintetica in

Gruppo	Sottogruppo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	ufficio destinatario dell'obbligo e responsabile della pubblicazione	tempistica ufficio	formato
	cessati		altro con funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (fisso, variabile, risultato); Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			entro il 10 del mese successivo al riconoscimento dei compensi e altri importi	forma tabellare
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità/inconferibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo	Risorse Umane	entro il 10 del mese successivo alla nomina	copia pdf della dichiarazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Risorse Umane	entro il 31 gennaio per l'anno precedente	formato tabellare (word/XLS)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio; Costo complessivo del personale T. indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a T.determinato in servizio	Annuale	Risorse Umane	entro il 31 gennaio per l'anno precedente	formato tabellare (word/XLS)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Risorse Umane	entro il 10 di aprile, luglio, ottobre, gennaio	formato tabellare (word/XLS)
	Incarichi ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo	Risorse Umane	entro il 10 del mese successivo all'incarico	formato tabellare (word/XLS) + copia incarico
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo	Risorse Umane	entro il 10 del mese successivo a quello di applicazione/revisione	informativa + copia del contratto
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo	Risorse Umane	entro il 10 del mese successivo alla stipula/rinnovo	informativa + copia del contratto	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Risorse Umane	entro il 10 del mese successivo alla stipula/rinnovo	informativa	
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo	Risorse Umane	entro il 10 del mese successivo all'adozione	copia pdf dell'atto
		Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione, Criteri di selezione, Esito della selezione	Tempestivo	Risorse Umane	entro il 10 del mese successivo alla	link alla pagina di

Gruppo	Sottogruppo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	ufficio destinatario dell'obbligo e responsabile della pubblicazione	tempistica ufficio	formato
		Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016					conclusione	pubblicazione del sito istituzionale
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	entro il 10 del mese successivo all'erogazione del premio	formato tabellare (word/XLS)
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità, amministrazione e finanza	entro 10 giorni dalla data di approvazione del bilancio	formato tabellare (word/XLS)
				Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale, 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente, 3) durata dell'impegno, 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente, 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità, amministrazione e finanza	entro 10 giorni dalla data di approvazione del bilancio	formato tabellare (word/XLS)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Contabilità, amministrazione e finanza	entro il 10 del mese successivo a quello di nomina o all'insorgere della inconferibilità - incompatibilità	copia pdf delle dichiarazioni
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità, amministrazione e finanza	entro il 10 del mese successivo alla deliberazione di partecipazione	informativa con indirizzo WEB della società
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità, amministrazione e finanza	entro il 10 del mese successivo all'adozione	copia pdf degli atti inerenti

Gruppo	Sottogruppo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	ufficio destinatario dell'obbligo e responsabile della pubblicazione	tempistica ufficio	formato
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità, amministrazione e finanza	entro 10 giorni dalla data di approvazione del bilancio	formato tabellare (word/XLS)
				Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale, 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente, 3) durata dell'impegno, 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente, 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità, amministrazione e finanza	entro 10 giorni dalla data di approvazione del bilancio	formato tabellare (word/XLS)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Contabilità, amministrazione e finanza	entro il 10 del mese successivo a quello di nomina o all'insorgere delle situazioni di inconferibilità - incompatibilità	copia pdf delle dichiarazioni
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità, amministrazione e finanza	entro il 10 del mese successivo alla deliberazione di partecipazione	informativa con indirizzo WEB dell'ente
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità, amministrazione e finanza	entro 10 giorni dalla data di approvazione del bilancio	formato pdf
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 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 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 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 7) procedimenti per i quali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Qualità	entro il 10 del mese successivo all'intervenuta modifica del procedimento	

Gruppo	Sottogruppo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	ufficio destinatario dell'obbligo e responsabile della pubblicazione	tempistica ufficio	formato
				il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione, 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, 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione, 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento, 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; 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)	Ufficio Qualità	entro il 10 del mese successivo all'intervenuta modifica del procedimento	formato tabellare CSV - Clearò
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib.	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per	Codice Identificativo Gara (CIG), Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Gare e Appalti	entro il 10 del mese successivo al pagamento	formato tabellare CSV - Clearò



Gruppo	Sottogruppo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	ufficio destinatario dell'obbligo e responsabile della pubblicazione	tempistica ufficio	formato
Bandi di gara e		ANAC n. 39/2016	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)	Gare e Appalti	entro il 31 gennaio di ogni anno	formato XML ANAC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Gare e Appalti	entro il 30 marzo di ogni anno; entro il 10 del mese successivo ad eventuali aggiornamenti infrannuali	formato tabellare (word/XLS)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Per ciascuna procedura: <b>'Avvisi e bandi di pre-informazioni</b> - (art. 70, c. 1, 2 e 3, e art. 141 dlgs n. 50/2016 ); <b>'Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure) <b>'Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC ); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC ); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016), (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016), (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 e art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016);		Gare e Appalti	entro 10 giorni dall'adozione	formato pdf (ovvero link ad altra sezione del sito)

Gruppo	Sottogruppo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	ufficio destinatario dell'obbligo e responsabile della pubblicazione	tempistica ufficio	formato
contratti				Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Gare e Appalti	entro 10 giorni dall'adozione	formato pdf (ovvero link ad altra sezione del sito)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Gare e Appalti	entro 10 giorni dall'adozione	formato pdf (ovvero link ad altra sezione del sito)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Gare e Appalti	entro 10 giorni dall'avvenimento	formato pdf
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Gare e Appalti	entro 10 giorni dall'adozione	formato pdf
		Art. 37, c. 1,	Composizione della	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei	Tempestivo	Gare e Appalti	entro 10 giorni dalla	formati

Gruppo	Sottogruppo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	ufficio destinatario dell'obbligo e responsabile della pubblicazione	tempistica ufficio	formato
		lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	suoi componenti.			nomina	tabella (word/xls) + pdf CV
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Gare e Appalti	entro 10 giorni dalla stipula	formato pdf
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Gare e Appalti/Contabilità	entro il mese successivo a quello di ultimo pagamento	formato tabellare (word/XLS)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gare e Appalti/Segreteria CdA	entro il 10 del mese successivo all'adozione	formato pdf
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	Gare e Appalti/Contabilità	entro il 10 del mese successivo all'adozione	formato pdf
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; 2) importo del vantaggio economico corrisposto; 3) norma o titolo a base dell'attribuzione; 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico; 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; 6) link al progetto selezionato; 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Gare e Appalti/Contabilità	entro il 10 del mese successivo all'adozione	formato pdf

Gruppo	Sottogruppo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	ufficio destinatario dell'obbligo e responsabile della pubblicazione	tempistica ufficio	formato
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Gare e Appalti/Contabilità	entro il 31 gennaio di ogni anno	FORMATO CSV/XLS ESTRAZIONE DA C4B
Bilanci	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Contabilità e bilancio	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	formato pdf
	Provvedimenti	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Contabilità e bilancio	unitamente al bilancio previsionale	formato pdf
				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	Contabilità e bilancio	unitamente al bilancio previsionale	formato pdf
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e bilancio	entro il 10 del mese successivo alla variazione	formato tabellare (word/XLS)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e bilancio	entro il 10 del mese successivo alla variazione	formato tabellare (word/XLS)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro il 10 del mese successivo alla nomina	formato tabellare (word/XLS)
			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.	RPCT	entro il termine fissato dall'ANAC	formato pdf (firmato digitalmente o scansione)
	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)	Contabilità e bilancio	entro il 10 del mese successivo all'approvazione del bilancio	formato pdf (firmato digitalmente o scansione)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e bilancio	entro il 10 del mese successivo alla	formato pdf

Gruppo	Sottogruppo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	ufficio destinatario dell'obbligo e responsabile della pubblicazione	tempistica ufficio	formato
				loro uffici	n. 33/2013)		comunicazione dei rilievi	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carta dei Servizi-qualità	entro il 10 del mese successivo all'adozione	formato pdf
	Class action	Art. 1, c. 2, e art. 4 c. 2 e 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	1) 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; 2) Sentenza di definizione del giudizio; 3) Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Carta dei Servizi-qualità	entro il 10 del mese successivo all'adozione	formato tabellare (word/xls) e formato pdf le sentenze
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e bilancio	entro il 10 del mese successivo all'approvazione del bilancio	formato tabellare (word/XLS)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) da pubblicare in tabelle	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON APPLICABILE	OBBLIGO NON APPLICABILE	OBBLIGO NON APPLICABILE
	Servizi in rete	Art. 7 co.3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs.179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Sistemi Informativi	entro il 10 del mese successivo al periodo di misurazione (il 10 di di gennaio se rilevazione annuale)	formato tabellare (word/XLS)
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Contabilità e bilancio	entro il 10 dei mesi di aprile, luglio, ottobre, gennaio	formato tabellare (word/XLS)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore trimestrale e annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e bilancio	entro il 10 dei mesi di aprile, luglio, ottobre, gennaio	formato tabellare (word/XLS)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e bilancio	entro il 10 del mese di gennaio	formato tabellare (word/XLS)

Gruppo	Sottogruppo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	ufficio destinatario dell'obbligo e responsabile della pubblicazione	tempistica ufficio	formato
					33/2013)			
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e bilancio	entro 10 giorni dalle variazioni	formato tabellare
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Tecnica	entro 10 giorni dall'adozione degli stessi	formato pdf
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Tecnica	entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio	fornato tabellare (word/xls)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Tecnica	entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio	fornato tabellare (word/xls)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBLIGO NON RILEVANTE	OBLIGO NON RILEVANTE	OBLIGO NON RILEVANTE
			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)	OBLIGO NON RILEVANTE	OBLIGO NON RILEVANTE	OBLIGO NON RILEVANTE
			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)	OBLIGO NON RILEVANTE	OBLIGO NON RILEVANTE	OBLIGO NON RILEVANTE
			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,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBLIGO NON RILEVANTE	OBLIGO NON RILEVANTE	OBLIGO NON RILEVANTE

Gruppo	Sottogruppo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	ufficio destinatario dell'obbligo e responsabile della pubblicazione	tempistica ufficio	formato
				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				
			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)	OBBLIGO NON RILEVANTE	OBBLIGO NON RILEVANTE	OBBLIGO NON RILEVANTE
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON RILEVANTE	OBBLIGO NON RILEVANTE	OBBLIGO NON RILEVANTE
			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)	OBBLIGO NON RILEVANTE	OBBLIGO NON RILEVANTE	OBBLIGO NON RILEVANTE
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	entro il 31 gennaio di ogni anno	formato pdf
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	entro 10 giorni dalla nomina (o variazioni)	informativa
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	entro il 15 dicembre di ogni anno	formato ANAC (XLS)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	entro il 10 del mese successivo al ricevimento dell'atto	formato pdf
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	entro 10 giorni da lla variazione	fornato tabellare (word/xls)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n.	Accesso civico "generalizzato"	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto,	Tempestivo	RPCT	entro 10 giorni da lla variazione	fornato tabellare

Gruppo	Sottogruppo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	ufficio destinatario dell'obbligo e responsabile della pubblicazione	tempistica ufficio	formato
		33/2013	concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				(word/xls)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	entro 10 giorni da lla variazione	fornato tabellare (word/xls)
		Linee guida ANAC FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	entro il 31 dei mesi di luglio e di gennaio	fornato tabellare (word/xls)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Sistemi Informativi	entro il 31 di marzo	link alla pagina di pubblicazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Sistemi Informativi	entro il 31 di marzo	formato pdf
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	RPCT/Segreteria del CdA	entro il 10 del mese successivo a quello di accadimento	formato pdf, formato tabellare