



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium
Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2022 -2024

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI
ALLA PERSONA (ASP)
OPUS CIVIUM**

**Approvato con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 1
del 14/02/2022**

TITOLO I

DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 non modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione, ma specifica che, con la normativa introdotta dalla Legge 190/2012, si determinano i contenuti della "prevenzione della corruzione" intese come la messa a sistema di misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni organizzative e individuali che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

TITOLO II

RIFERIMENTI NORMATIVI

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito in legge 9.08.2013 n. 98) - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- b) D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- c) D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- d) D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- e) D.lgs 97 del 25 maggio 2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 06 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- f) Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- g) D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. 1-bis), lett. 1-ter) e lett 1-quarter);
- h) Legge n. 179/2017 "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;
- i) Circolare n. 1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e Linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CIVIT);
- j) Delibera 11.09.2013 n. 72 - CIVIT Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;

- k) Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 – Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- l) Deliberazione ANAC n. 831 del 03/08/2016 – Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- m) Deliberazione ANAC n. 1208 del 22/11/2017 - Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- n) Deliberazione ANAC n. 1074 del 21/11/2018 – Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- o) Deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019 – Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- p) Deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 – Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2 del D.lgs 33/2013;
- q) Deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 - Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- r) Circolare Ministero per la Semplificazione e la pubblicazione Amministrazione n. 2/2017 “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (cd. FOIA)”.
- s) Deliberazione ANAC n. 1033/2018 “Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54 bis del D.lgs 165/2001 (c.d. whistleblowing);
- t) Deliberazione ANAC n. 215/2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura di rotazione straordinaria di cui all’art. 16 comma 1 lettera l-quater del D.lgs 165/2001”
- u) Delibera ANAC numero 469 del 9 giugno 2021 “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) (modificate con il Comunicato del Presidente dell’Autorità del 21 luglio 2021 Errata corripge)

TITOLO III

GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Con la legge 190/2012 lo Stato italiano, in primo luogo ha individuato l’Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione.

CAPO I

Attori a livello nazionale - L’Autorità nazionale anticorruzione e il Dipartimento Funzione Pubblica

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” ha individuato la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche quale Autorità nazionale anticorruzione.

Con l’entrata in vigore della legge del 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101, recante “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”, la Commissione ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.

Tra i compiti dell’Autorità Nazionale:

- approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;

- esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferire al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

In particolare:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

CAPO II

Gli organi di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Consiglio di Amministrazione adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio. Per l'anno 2022 il Consiglio ANAC con propria delibera del 12/01/2022 ha rinviato la data per l'approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza al 30 aprile.

Tra le altre funzioni del Consiglio di Amministrazione vi sono quelle di nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di adottare il Codice di comportamento dei dipendenti di Asp

Capo III

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Le amministrazioni pubbliche devono individuare, al proprio interno il *responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- d) segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione/nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- e) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, o eventuale diversa data comunicata da ANAC, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno e la trasmette all'organo di indirizzo;
- g) cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento;
- h) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, riferisce sull'attività svolta;

CAPO IV

Responsabile per la prevenzione della corruzione – Responsabile per la trasparenza – Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA)

In Asp Opus Civium vi è coincidenza della figura di Responsabile per la prevenzione della corruzione e di Responsabile per la trasparenza, svolta, dalla figura del Direttore Generale e identificato nel Presente piano anche come RPCT.

Come richiesto anche dalle linee guida ANAC è stata nominata la figura di Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA) che risulta abilitata, ha inserito i dati di Asp Opus Civium nell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (AUSA) e ha provveduto all'aggiornamento annuale degli stessi.

CAPO V

Responsabile per la prevenzione della corruzione – Responsabile per la trasparenza – Responsabile della Protezione dei Dati – RDP

Asp Opus Civium, con delibere di Consiglio di Amministrazione n. 15 del 22/05/2018 e n. 41/2020 si è avvalsa della facoltà prevista dall'art. 37 paragrafo 3 del Regolamento UE 2016/679 in materia di Protezione dei Dati personali, procedendo alla nomina condivisa di uno stesso Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD/DPO), con gli Enti della Community network della Regione Emilia Romagna, attraverso Lepida SpA. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nella sua qualità di titolare del trattamento dei dati, ha provveduto a designare Lepida SpA come Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) per Asp Opus Civium.

CAPO VI

Altri soggetti del sistema di prevenzione della corruzione

a) Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione

L'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di Valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Inoltre esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

- b) *tutti i dirigenti/responsabili di Dipartimento/di Servizio o di Ufficio*
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione ;
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
 - osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- c) *l'Ufficio Procedimenti Disciplinari:*
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
 - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- d) *tutti i dipendenti dell'amministrazione:*
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi o all'U.P.D;
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi ;
- e) *i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:*
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

TITOLO IV

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione vi è l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione*.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

I tre obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione sono:

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

Ogni anno poi l'aggiornamento del Piano avviene secondo le seguenti modalità:

Vi è la pubblicazione di un avviso pubblico rivolto agli stakeholder per suggerimenti e contributi sulla redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

L'avviso pubblico è stato pubblicato sul sito di Asp Opus Civium dal 10 gennaio 2022 al 20 gennaio 2022. Non sono pervenuti contributi.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione consulta i Responsabili di Dipartimento/Area/Servizio/Ufficio sugli adempimenti indicati dalla Legge 190/2012, analizzando in particolare le aree considerate a rischio dalla normativa e i processi sensibili dal punto di vista della gestione del rischio, nonché valutando le mappature realizzate nell'anno di riferimento. Sulla

base di tali indicazioni, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione predispone l'aggiornamento al Piano e lo propone per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione. Eventuali variazioni in corso d'anno sono possibili su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione a seguito di significative violazioni delle norme in materia, oppure quando si verificano importanti mutamenti organizzativi.

Il Piano approvato è pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

TITOLO V CONTESTO ESTERNO E CONTESTO INTERNO

In coerenza con quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, per comprendere a quali tipi di eventi corruttivi Asp sia maggiormente esposta, si riportano alcune informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale esterno nel quale si trova ad operare Asp e della sua organizzazione interna.

CAPO I Analisi del contesto esterno

Scenario economico-sociale (Fonte dei dati: UnionCamere – Uffici Studi, ISTAT e Prometeia)

Nel 2020, a seguito della pandemia da coronavirus, l'economia mondiale ha sperimentato la più intensa recessione dalla Grande depressione degli anni 30 dello scorso secolo, contenuta dagli interventi normativi e di politica fiscale e monetaria adottati in tutto il mondo.

Il 2021 invece è stato un anno di ripresa dell'economia.

Nel comunicato stampa ISTAT del 03/12/2021 si dichiara infatti:

"Nel 2021-2022 si prevede una crescita sostenuta del PIL italiano" (6,3 nel 2021 e 4,7% nel 2022).

L'aumento del PIL sarà determinato prevalentemente dal contributo della domanda interna al netto delle scorte a cui si assocerebbe un apporto più contenuto della domanda estera netta.

L'evoluzione dell'occupazione, misurata in termini di ULA, seguirà il miglioramento dell'attività economica con un aumento più accentuato nel 2021 "(+6,1%) rispetto al 2022 (+4,1%).

L'andamento del tasso di disoccupazione rifletterà invece la progressiva normalizzazione del mercato del lavoro, con un incremento nel 2021 (9,6%) e una riduzione nel 2022 (9,3%). Il deflatore della spesa delle famiglie residenti aumenterà dell'1,8% nel 2021, "risentendo dell'attuale fase di accelerazione dell'inflazione che è attesa protrarsi nel 2022 (+2,2%).

Lo scenario presentato tiene conto degli effetti degli interventi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dell'orientamento ancora espansivo della politica monetaria e dell'assenza di significative misure di contenimento delle attività sociali e produttive legate all'emergenza sanitaria.

I dati dell'OCSE non si discostano molto da quelli dell'ISTAT. L'OCSE prevede, infatti, una crescita del PIL al 6,3% nel 2021, seguita da un graduale rallentamento al 4,6% nel 2022 e al 2,6% nel 2023. L'OCSE si aspetta una ripresa sostenuta dalla politica di bilancio favorevole, a sua volta aiutata dai fondi di Next Generation Ue, e dalla progressiva normalizzazione dell'attività dei servizi. Il tasso di disoccupazione scenderà dal 9,6% nel 2021 all'8,9% nel 2022 e all'8,4% nel 2023. Previsto anche un calo del debito pubblico, che calerà dal 154,6% in rapporto al pil nel 2021 al 150,4% nel 2022 e al 148,6% nel 2023. L'inflazione, invece, non accelererà.

"La crescita del PIL dovrebbe rimanere robusta nell'orizzonte di previsione, anche se in rallentamento man mano che l'attività si normalizza e lo stimolo fiscale viene gradualmente ritirato". "Si prevede che gli investimenti privati rimarranno solidi poiché la domanda, l'attuazione delle riforme e gli incentivi agli investimenti sostengono la fiducia. Il Piano nazionale di ripresa e resilienza sostiene maggiori investimenti pubblici".

"I vincoli al turismo e alla catena di approvvigionamento globale diminuiranno costantemente, sostenendo la crescita delle esportazioni. Si prevede che i consumi delle famiglie aumenteranno man mano che l'occupazione aumenta, la politica fiscale è di supporto, la fiducia cresce e le restrizioni legate al Covid-19 si attenuano sulle attività dei servizi".

Secondo Prometeia, "Scenari per le economie locali" edizione di ottobre, per l'Emilia Romagna "resta di fondo la questione di una crescita sostanzialmente ferma da 20 anni, tanto che il Pil regionale in termini reali nel 2021 dovrebbe risultare superiore solo del 5,6 per cento rispetto ai livelli minimi toccati al culmine della crisi nel 2009 e solo del 7,8 per cento rispetto a quello del 2000. L'andamento dell'attività in Regione mostra un profilo analogo a quello nazionale, ma con una maggiore capacità di riprendersi. Con la ripartenza, la crescita del prodotto interno lordo italiano dovrebbe risultare del 6,0 per cento e proseguire il recupero con un leggero rallentamento nel 2022 (+3,8 per cento). Ne deriva che il Pil nazionale in termini reali nel 2021 risulterà inferiore del 6,6 per cento rispetto a quello del 2009 e di ben 12,4 punti percentuali rispetto al livello del 2007. Nel 2020, come il coronavirus, così la recessione ha colpito più duramente le regioni del nord senza particolari distinzioni. A seguito del rimbalzo registrato dall'attività, le prospettive di ripresa nel 2021 sono più solide per le regioni del nord e riporteranno l'Emilia Romagna al vertice nella classifica delle regioni italiane per ritmo di crescita staccando di un'incollatura la Lombardia e il Veneto. Nel 2022 il rallentamento della ripresa riallineerà la crescita delle regioni italiane, riportando al vertice della crescita le regioni del Mezzogiorno e l'Emilia-Romagna si allineerà al ritmo di crescita comune a tutto il Nord Italia. Data la maggiore forza con la quale ha colpito l'epidemia in regione, la ripresa del Pil nel 2021 sarà ben superiore a quella dei maggiori paesi dell'area dell'euro e nel biennio 2021-2022 leggermente superiore a quella francese. La riduzione del reddito disponibile subito lo scorso anno e la tendenza all'aumento dei prezzi in corso limiteranno sensibilmente la ripresa dei consumi nel 2021 (+4,6 per cento), decisamente al di sotto della dinamica del Pil, nonostante lo stop forzato dovuto alla pandemia. Invece, anche senza un'ulteriore accelerazione, il ritmo di crescita dei consumi nel 2022 (+4,6 per cento) supererà quello della crescita del Pil. Gli effetti della recessione passata sul tenore di vita resteranno evidenti". "Gli investimenti fissi lordi grazie alla ripresa dell'attività produttiva e ai massicci interventi pubblici registreranno un vero "boom" nel 2021 (+18,2 per cento), che trainerà la ripresa e recupererà più che pienamente i livelli di accumulazione precedenti alla pandemia. Nel caso di un'evoluzione controllata della crisi sanitaria, la ripresa nel 2022 sarà meno rapida, ma ancora decisamente sostenuta dagli investimenti (+8,9 per cento), grazie anche ai massicci interventi pubblici. Nonostante tutto ciò, resta di fondo la questione dei livelli di accumulazione dell'economia, che nel 2021 saranno comunque inferiori del 13,2 per cento rispetto a quelli del precedente massimo risalente ormai al 2008, precedente al declino del settore delle costruzioni". "Nel 2020, è stata l'industria ad accusare il colpo più duro, anche per il complesso dei servizi la recessione è risultata pesante, mentre la caduta dell'attività è stata più contenuta nelle costruzioni. Nel 2021, la ripresa sarà decisamente solo parziale nei servizi, molto più pronta nell'industria, capace di recuperare quasi interamente quanto perduto, ma saranno soprattutto le costruzioni a trarre ampio vantaggio dalle misure adottate a favore della ristrutturazione edilizia e dai piani di investimento pubblico. Nel 2022 la crescita rallenterà decisamente nell'industria e nelle costruzioni, anche se queste ultime resteranno il settore trainante dell'attività economica, mentre si manterrà costante nei servizi". . "Grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale nel 2021 si avrà un vero boom del valore aggiunto reale delle costruzioni (+20,9 per cento), che trainerà la ripresa complessiva. Nonostante un ragionevole rallentamento, la tendenza positiva proseguirà con decisione anche nel 2022 (+7,9 per cento), come le misure di sostegno adottate, quando sarà ancora il settore delle costruzioni a trainare la crescita".

"Il mercato del lavoro: nel 2020 gli effetti della pandemia hanno condotto a una sensibile riduzione delle forze lavoro e dell'occupazione, per la fuoriuscita dal mercato di molti lavoratori, con un aumento decisamente più contenuto della disoccupazione, grazie alle misure di salvaguardia

adottate dal governo. Nel 2021 l'occupazione riprenderà a crescere, ma un rientro parziale sul mercato del lavoro di chi ne era uscito temporaneamente aumenterà ulteriormente il tasso di disoccupazione, che salirà ai massimi dal 2017 e che, sempre per un aumento delle forze lavoro più rapido di quello dell'occupazione, tenderà ad aumentare ulteriormente nel 2022. In dettaglio, nel 2021 nonostante la ripresa dell'attività e le riaperture possibili, le forze di lavoro cresceranno moderatamente (+0,7 per cento), ma nel 2022 il loro l'aumento dovrebbe rapidamente compensare quasi del tutto (+2,0 per cento) il calo subito nel 2020. Il tasso di attività, calcolato come quota sulla popolazione presente totale, migliorerà solo marginalmente nel 2021 al 47,5 per cento e si riprenderà più decisamente nel 2022 al 48,4 per cento, giungendo un decimo di punto al di sotto del livello del 2019”

Infine secondo un'indagine di Symbola e Unioncamere nel mese di ottobre 2021, sulle imprese manifatturiere risulta che le imprese eco-investigatrici la crisi ha inciso di meno. Dall'indagine emerge che “green e digitale insieme rafforzano la competitività delle aziende. Le imprese eco-investigatrici orientate al 4.0 nel 2020 hanno visto un incremento di fatturato nel 20% dei casi, quota più elevata del citato 16% del totale delle imprese green e più che doppia rispetto al 9% delle imprese non green”.

Profilo criminologico territorio regionale

Il contesto dove opera Asp Opus Civium è la Provincia di Reggio Emilia che si colloca in una delle Regioni, l'Emilia Romagna, tra le più vaste territorialmente e tra le più popolate.

La Regione Emilia Romagna non è originariamente una terra di infiltrazioni criminali, ma in questi ultimi anni c'è stata un'inversione di tendenza.

La Regione è stata considerata terra di conquista e quindi molto appetibile soprattutto perché tra le più ricche della penisola. Le attività più rilevanti delle mafie in Emilia Romagna riguardano l'edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, il gioco d'azzardo.

Nel quaderno 41/2017 Città Sicure – Gabinetto Presidenza della Giunta Regione Emilia Romagna si legge *“L'infiltrazione, poi l'espansione e il radicamento di varie organizzazioni mafiose che durano oramai da più decenni non possono essere spiegate soltanto con il soggiorno obbligato o con la presenza di mafiosi che seguirono i lavoratori del Sud. Una spiegazione del genere non regge e, tra l'altro, non farebbe che perpetuare la convinzione che la mafia sia solo un problema dei meridionali, come è stato ripetuto in modo ossessivo per decenni. È evidente che pur avendo avuto una sua importanza, riconosciuta dai sindaci e dagli inquirenti negli anni di maggiore arrivo dei soggiornanti, il soggiorno obbligato deve essere inserito in una valutazione più complessiva che comprenda altre cause che spieghino la progressione dell'espansione delle mafie al Nord... Il radicamento – che è cosa diversa dall'infiltrazione e ne rappresenta una pericolosa evoluzione – e il controllo del territorio richiedono una spiegazione nuova che chiami in causa il contesto del Nord. Infatti, negli ultimi decenni è apparso via via più evidente il contributo fondamentale a determinare questa situazione da parte di uomini del Nord. È necessario sottolineare che senza questo apporto essenziale la presenza mafiosa si sarebbe rivelata incapace di espandersi e di mettere radici”*.

Si è pensato che l'indice rivelatore della presenza mafiosa, anche nelle regioni del Nord oltre che in quelle del Sud, fosse essenzialmente l'omicidio. E invece è accaduto l'esatto contrario: in Emilia-Romagna – e più in generale nelle regioni del Nord – la penetrazione dei mafiosi e il loro inserimento nella società sono avvenuti non in forma cruenta, con le armi in pugno e con i morti ammazzati per strada, ma con ben altre modalità. Le guerre di mafia sono del tutto sconosciute nella regione. I mafiosi sono arrivati e si sono fermati “nella maniera più discreta possibile”⁶⁰ e hanno avuto l'accortezza di muoversi “agendo in settori che storicamente non hanno mai prodotto eccessivo allarme sociale”

“Da questo punto di vista l'Emilia-Romagna rappresenta un laboratorio estremamente interessante. Nella regione si sono evidenziate due linee di tendenza delle organizzazioni mafiose: da una parte la distribuzione in grande stile di ogni tipo di droga e dall'altra parte gli investimenti finanziari, dal momento che l'Emilia-Romagna è considerata una grande area di mercato dove è possibile riciclare denaro sporco”.

Nel quaderno 42/2017 Città Sicure – Gabinetto Presidenza della Giunta Regione Emilia Romagna si legge: *“A differenza di altre regioni del Nord, come Lombardia e Liguria, in Emilia-Romagna il controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali risulta pressoché assente, mentre la loro attività principale e più remunerativa è costituita dai traffici illeciti, ed in particolare di stupefacenti. Le altre attività rilevanti delle mafie in Emilia-Romagna riguardano l’edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, l’usura, il recupero crediti, la gestione e il controllo illegale del gioco d’azzardo, le estorsioni, l’intestazione fittizia di beni e il riciclaggio. La ricerca sul territorio pone in evidenza l’importanza assunta da elementi di origine locale nel favorire l’ingresso di attività criminali organizzate nel territorio regionale. ‘Ndranghetisti e casalesi, le due organizzazioni più significative in Emilia-Romagna, puntano entrambe alla mimetizzazione sociale, a non richiamare l’attenzione e a passare inosservati. In altre parole, le organizzazioni mafiose hanno adottato meccanismi di infiltrazione diversi da quelli tradizionali al fine di rendersi assai più invisibili e quindi anche più difficilmente decifrabili. La loro azione in tal modo si confonde spesso con quella di operatori che si muovono nella legalità”*

Come si legge anche nella *“Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* relativa all’anno 2015 *“Il 28 gennaio 2015 si è definita l’operazione “Aemilia” che – con l’esecuzione di centodieci ordinanze di custodia cautelare in carcere, nei confronti di altrettanti elementi, ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, concorso esterno in associazione di tipo mafioso, detenzione e porto abusivo di armi, estorsione, usura, ricettazione, danneggiamento seguito di incendio, abuso d’ufficio, rivelazione di segreti d’ufficio, traffico e detenzione illecita di sostanze stupefacenti, favoreggiamento personale, riciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, intestazione fittizia di beni, bancarotta fraudolenta ed altro – ha disarticolato un sodalizio di stampo mafioso, attivo sul territorio emiliano ed operante anche nelle regioni Veneto e Lombardia, capace di un’autonoma e localizzata forza di intimidazione, con epicentro in Reggio Emilia e collegato alla cosca “Grande Aracri” di Cutro (KR)”*

Nella *“Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* relativa all’anno 2019 trasmessa dal Ministro dell’Interno alle Camere, il 27 novembre 2020, per quanto attiene la Regione Emilia Romagna:

“La criminalità organizzata di matrice ‘ndranghetista - attiva principalmente nel traffico di sostanze stupefacenti, nel riciclaggio, nel condizionamento di appalti pubblici, nelle estorsioni e nell’usura - è quella che caratterizza maggiormente la geografia criminale dell’Emilia Romagna.

Come emerso da numerosi impianti investigativi sviluppati negli anni dagli organi inquirenti, quanto espresso discende dalla sua capacità di sfruttare i canali economici e finanziari, offerti da legami con esponenti infedeli di categorie professionali e amministratori pubblici.

Esemplificativo il pesante condizionamento dell’attività politico-amministrativa che nel 2016 ha portato allo scioglimento del comune di Brescello (RE).

L’operazione “Aemilia” del gennaio 2015, ha fornito un quadro di situazione della ‘Ndrangheta nel territorio, disvelando la pervasiva presenza di soggetti appartenenti alla cosca di Cutro (KR) “Grande Aracri” - coagulata attorno a Nicolino - attiva a Bologna e nelle province di Reggio Emilia, Modena, Parma e Piacenza e la cui sfera di influenza sconfinava anche in taluni territori delle limitrofe Lombardia e Veneto.

A Piacenza, Modena, Parma e Reggio Emilia si conferma l’operatività di proiezioni delle cosche “Grande Aracri”, “Arena” di Isola di Capo Rizzuto (KR), “Dragone” e “Farao-Marincola” di Cirò Marina (KR), rivolte soprattutto al narcotraffico e al supporto logistico ai latitanti.

Altra presenza comprovata è quella di Cosa nostra siciliana che, nonostante abbia utilizzato, da tempo, la strategia del “mimetismo”, denota la sua aggressività nella gestione d’impresa, privilegiando le attività dell’edilizia e del commercio.

A Reggio Emilia, Modena e Ravenna, viene confermata la presenza di esponenti della famiglia “Madonia” di Caltanissetta e del “mandamento” di Villabate (PA).

L’Emilia Romagna è contrassegnata in misura considerevole da molteplici e importanti traffici di sostanze stupefacenti che assumono, sempre più, il carattere della transnazionalità. Posto che i traffici risultano essere prevalentemente gestiti da organizzazioni straniere, i relativi ricavi vengono reinvestiti nel circuito della ristorazione e degli esercizi pubblici, in specie nel capoluogo regionale. Al riguardo, risultano

numerose le acquisizioni di attività commerciali da parte di elementi stranieri, appartenenti a etnie o Paesi i cui cittadini si distinguono in Italia proprio per essere adusi al traffico di narcotici.

Nei centri maggiormente estesi si avverte la crescita del disagio connesso alle manifestazioni di illegalità e/o degrado socio-ambientale, legate all'esercizio della prostituzione e dello spaccio di droga, nonché all'abuso di alcool, ma anche a quelle condotte anti-giuridiche e antisociali - quali danneggiamenti, imbrattamenti e bivacchi - che, ingenerando un profondo e diffuso stigma, induce la popolazione a ritenersi "sovraesposta" a scenari di "insicurezza", anche quando non corrispondono alla reale situazione.

I reati che maggiormente incidono sul numero totale delle segnalazioni relative ai delitti commessi nella Regione sono quelli predatori, anche se nel periodo in riferimento hanno registrato un generale decremento. In tale ambito si evidenzia una maggiore operatività degli stranieri nella consumazione di furti (53,8%1) e rapine (53,6%2). Si rileva, inoltre, un consistente incremento del numero delle segnalazioni riferite alle violenze sessuali (+21,6%), agli omicidi volontari (da 19 a 22 casi), ai tentati omicidi (da 54 a 61 casi), alle truffe e alle frodi informatiche (+13,8%), agli incendi(+31%)”

Inoltre nella parte della relazione Anno 2019 dedicata alla Provincia di Reggio Emilia si legge, tra l'altro:

“Le fiorenti attività commerciali e industriali della provincia favoriscono i tentativi di infiltrazione e di penetrazione nel tessuto sociale, economico e imprenditoriale, posti in essere da organizzazioni criminali di tipo mafioso.

Il radicamento della 'ndrina “Grande Aracri” di Cutro (KR) - impegnata su eterogenei fronti, dallo spaccio di stupefacenti alle estorsioni, dalle maxi-frodi all'infiltrazione negli appalti, arrivando a privilegiare il settore dell'edilizia, ma anche quelli contigui e complementari delle costruzioni immobiliari - è stato cristallizzato con una recente sentenza passa in giudicato”.

“Oltre alla richiamata consorceria cutrese - che si afferma anche per un vorticoso dinamismo nell'ambito dell'emissione di false fatture - qualificate espressioni di matrice 'ndranghetista originarie di Isola di Capo Rizzuto (KR) sono attive nei comuni di Gualtieri e Guastalla – limitrofi alla provincia modenese - soprattutto in attività connesse con il traffico di droga, il reimpiego di capitali illeciti, le false fatturazioni e le truffe societarie. Del pari risultano diffuse anche le pratiche usuraie ed estorsive, spesso effettuate sia in pregiudizio di corregionali che di imprenditori locali.

Particolarmente sovra-esposto è il settore dell'autotrasporto, caratterizzato dalla presenza di numerose ditte non integralmente in regola sotto il profilo delle autorizzazioni e/o delle iscrizioni di legge e che “speculando” sulla possibilità di beneficiare di talune agevolazioni e/o di eludere taluni controlli, finiscono per alterare le regole della concorrenza.

Con riferimento alle offensive camorriste, pregresse attività investigative hanno documentato la presenza di soggetti provenienti dalla Campania, alcuni dei quali legati a clan dei “casalesi”, attivi nel settore degli stupefacenti - soprattutto nell'area della “bassa reggiana” – nelle estorsioni, nell'usura e nel reimpiego dei proventi illeciti in attività economiche.

Sul fronte della criminalità straniera, le attività investigative hanno confermato il coinvolgimento massivo di soggetti stranieri, soprattutto nell'introduzione e cessione di sostanze stupefacenti, come pure nel favoreggiamento e nello sfruttamento della prostituzione. In particolare, formazioni criminali albanesi curano traffici di ingenti quantitativi di droga, mentre lo spaccio al dettaglio è affidato a soggetti africani e, in specie, nigeriani e magrebini. Quest'ultimi, oltre a ricoprire un ruolo preminente nella distribuzione di hashish, stanno conquistando quote sempre più consistenti nella cessione di eroina e cocaina. Del pari, si conferma l'incidenza della criminalità cinese nella coltivazione, in forma quasi industriale, di marijuana, solitamente in capannoni e fabbricati rurali. Elementi di provenienza cino-popolare si rivolgono anche all'induzione al meretricio di connazionali, generalmente esercitato all'interno di fittizi centri massaggi.

Anche appartenenti all'associazione cultista nigeriana denominata “Eiye”, risultano fortemente impegnati nell'avviamento alla prostituzione di giovanissime connazionali.

In Reggio Emilia si assiste alla gravitazione di cittadini georgiani dediti, alcuni dei quali coinvolti nella commissione di reati contro il patrimonio e, in specie, di furti in abitazione. Aggregazioni minorili - alimentate da italiani e stranieri - sono risultate autori di rapine, atti di prevaricazione e lesioni in pregiudizio di coetanei. Alcuni protagonisti sono stati identificati a dispetto delle difficoltà investigative dovute alla scarsa inclinazione a collaborare da parte delle giovani vittime.

Dati su percezione della corruzione

Nel contesto internazionale assume rilevanza l'attività di valutazione svolta da Transparency International, tramite la misura del Corruption Perception Index (CPI) che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli dove non vi è percezione di corruzione.

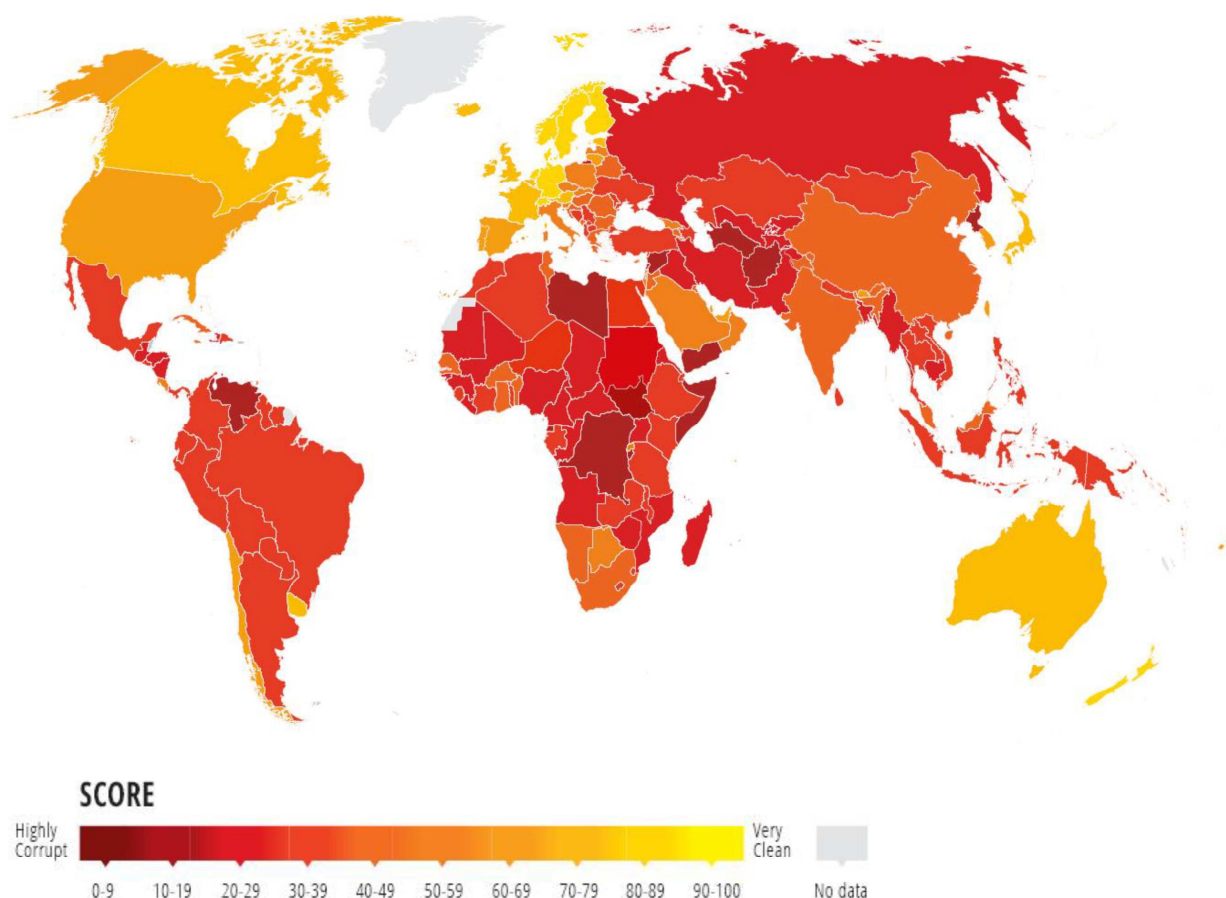
L'Italia era nel 2012 al 72^a posto al mondo (su 180 paesi analizzati) con un punteggio di 42/100. Dall'anno 2012 (anno di approvazione delle Leggi Anticorruzione), l'Italia ha iniziato lentamente a guadagnare posizioni.

Nel 2021 l'Italia si è collocata al 42° posto su una classifica di 180 paesi con un punteggio di 56 punti. L'anno precedente l'Italia occupava il 52° posto.

La media dei paesi dell'Europa occidentale è di 66 punti. I paesi meno corrotti del mondo secondo l'indice di Transparency sono la Danimarca, la Finlandia e la Nuova Zelanda con 88 punti. I più corrotti Marocco, Guyana, Colombia, Etiopia e Kosovo con 39 punti.

Rispetto agli anni precedenti, l'Italia risulta in progressivo miglioramento (ha guadagnato 14 punti dal 2012) ma ancora lontano da livelli di percezione di corruzione bassi.

CPI 2021



In Europa l'Italia si colloca al 17 posto su 27 paesi membri



PUNTEGGIO/PAESE

88	Danimarca
88	Finlandia
85	Svezia
82	Paesi Bassi
81	Lussemburgo
80	Germania
74	Irlanda
74	Estonia
74	Austria
73	Belgio
71	Francia
62	Portogallo
61	Lituania

61	Spagna
59	Lettonia
57	Slovenia
56	Italia
56	Polonia
54	Repubblica Ceca
54	Malta
53	Cipro
52	Slovacchia
49	Grecia
47	Croazia
45	Romania
43	Ungheria
42	Bulgaria

Il rapporto ANAC “La corruzione in Italia (2016-2019): Numeri, luoghi e contropartite del malaffare” dà un quadro nazionale non esaltante: tra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione negli appalti, “esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni.

Il rapporto evidenzia come il comparto più colpito resta quello della contrattualistica pubblica, in primis lavori pubblici, comparto legato al ciclo dei rifiuti e sanitario (forniture di farmaci, apparecchiature mediche). Interessante anche l’analisi dell’ANAC che parla di cd “smaterializzazione” della tangente, ovvero una sempre minor ricorrenza della contropartita economica, a fronte di nuove e più pragmatiche forme di corruzione: assunzioni, consulenze, benefit di varia natura. Amara anche la conclusione del rapporto ANAC “tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta”

Scenari percezione corruzione e crisi Covid-19

Il report 2020 redatto da Transparency International si occupa anche della correlazione tra corruzione e la pandemia Covid-19 rilevando che la corruzione devia i fondi da investimenti necessari in assistenza sanitaria. La trasparenza dei budget, particolarmente durante un’emergenza come il Covid-19 quando servono velocità e efficienza può essere difficile da rinforzare durante la crisi. Ma la mancanza di trasparenza nella spesa pubblica innalza il rischio di corruzione e di risposte inefficienti alla crisi. La trasparenza è ciononostante la chiave per assicurare che le risorse pubbliche siano spese appropriatamente e raggiungano i loro destinatari originali. Per queste ragioni trasparenza procedure di allocazione della spesa, pubblici contratti e controlli devono essere messi in atto prima che una crisi colpisca.

Il Council of Europe’s Group of States against Corruption (GRECO) ha pubblicato delle linee guida indirizzata agli stati membri funzionali alla prevenzione della corruzione in un contesto pandemico come quello causato dal Covid-19, paventando specifici rischi di incremento di fenomeni corruttivi nei settori esposti, come quello della salute, dovuti alle necessità di forniture immediate e a regole di affidamento semplificate. Per tali ragioni secondo il Presidente di GRECO il whistle-blowers nel settore della salute devono essere protetti.

Secondo GRECO la trasparenza, la disponibilità delle informazioni è cruciale: piattaforme digitali informativa, portali della trasparenza sono ritenuti strumenti rilevanti di prevenzione della corruzione.

Valutazione di impatto del contesto esterno

Dai dati di contesto citati, emergono alcuni aspetti che inducono a riflettere:

- il miglioramento degli scenari economici con un afflusso importante di fondi immessi per la ripresa dell'economia (PNRR) che possono suscitare interessi particolari;
- il contesto territoriale come quello emiliano-romagnolo e reggiano particolarmente ricchi e quindi appetibili per la criminalità organizzata, che opera sempre di più in forme diverse con modalità "imprenditoriali";
- attenzione alle varie forme di corruzione, alla luce della cosiddetta "smaterializzazione della tangente";

Tutti questi aspetti inducono a rafforzare sia gli aspetti di controllo, di monitoraggio dei processi più esposti al rischio corruzione, sia a investire sulla formazione sui doveri di comportamento dei pubblici dipendenti e sulla sensibilizzazione a una cultura di legalità.

CAPO II

Analisi del contesto interno

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Opus Civium" ha personalità giuridica di diritto pubblico, è dotata di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria e non ha fini di lucro. L'Azienda svolge la propria attività secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e ricavi.

Organi di governo dell'Azienda sono:

- 1) Assemblea dei Soci: organo di indirizzo e di vigilanza sull'attività di ASP; composta dal Sindaco di ciascuno dei soci Enti pubblici territoriali o da loro delegati: (Comuni di Castelnovo di Sotto, Cadelbosco di Sopra, Bagnolo in Piano e Unione Terra di Mezzo).
- 2) Consiglio di Amministrazione: organo che dà attuazione agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei soci, individuando le strategie e gli obiettivi della gestione. E' nominato dall'Assemblea dei Soci e attualmente è composto da 3 componenti.

L'Azienda gestisce servizi socio-assistenziali ed educativi conferiti dai Soci e regolati tramite contratti di servizio, all'interno dei quali sono definiti anche i parametri di controllo.

E' inoltre presente un Organo di Revisione contabile che esercita il controllo sulla regolarità contabile e vigila sulla correttezza della gestione economico-finanziaria di Asp.

In particolare, in base ad appositi contratti di servizio con i Comuni Soci, Asp gestisce, direttamente o tramite appalti, i seguenti servizi:

Area socio-assistenziale

- Casa Residenza per Anziani con n. 64 posti complessivi. A seguito delle limitazioni Covid-19 possono essere accolti sino a un massimo di 57 anziani.
- Centro Diurno di Cadelbosco di Sopra autorizzato per n. 25 posti, di cui 15 accreditati, funzionante dal lunedì al sabato. Il Centro Diurno sta ospitando anche gli utenti del Comune di Castelnovo di Sotto;
- Centro Diurno di Castelnovo di Sotto (in corso di apertura nella nuova sede di Via Fosse Ardeatine presumibilmente da febbraio 2022) per n. 10/12 posti.
- Centro Diurno di Bagnolo in Piano al momento autorizzato per n. 10 posti, funzionante dal lunedì al sabato;

- Servizio di trasporto per Anziani e Disabili. Il servizio è assicurato per gli anziani in carico al Servizio Sociale dell'Unione per garantire il trasporto dai Centri Diurni al domicilio e viceversa. Il servizio di trasporto dei disabili adulti garantisce il trasporto delle persone disabili adulte in carico ai servizi sociali alle strutture territoriali di accoglienza ubicate nel territorio provinciale, sulla base dei progetti di vita e di cure approvati dall'Unità di Valutazione Handicap (UVH).
- Telefono Amico: è un servizio rivolto alle persone anziane sole, attivato in collaborazione con AUSER, con lo scopo di favorire la vita di relazione e di costruire intorno alle persone anziane una rete di relazioni sociali, incentivando la cultura della comunicazione come antidoto alla depressione e all'emarginazione.

Area Educativa

- Nido d'Infanzia Gianni Rodari di Poviglio, gestito dall'Azienda Speciale Bassa Reggiana: massimo 52 posti.
- Nido d'Infanzia E. Carpi di Cadelbosco: gestito dalla Cooperativa Sociale Accento. I posti previsti sono n. 63.
- Scuola Comunale d'Infanzia Girasole Palomar di Castelnovo di Sotto: a gestione diretta con attivazione di n. 6 Sezioni.
- Scuole Comunali d'Infanzia "Varini" e "Ai Caduti" di Cadelbosco: a gestione diretta, con attivazione di n. 6 Sezioni al "Varini" e di n. 2 Sezioni alla Scuola "Ai Caduti".
- Gestione rapporti con Scuole Parrocchiali FISM "Villa Gaia" di Castelnovo e "Montagna Luminosa" di Cadelbosco;
- Trasporti scolastici affidati tramite appalto a ditte specializzate;
- Centri Educativi Pomeridiani: servizio educativo, ricreativo, per minori di età dai 6 anni, attivo durante il periodo scolastico, al di fuori del normale orario scolastico
- Sostegno educativo per persone disabili ai sensi Legge 104/1992: Asp garantisce, tramite appalto, il servizio di sostegno educativo agli studenti con disabilità residenti nei Comuni di Castelnovo di Sotto e Cadelbosco di Sopra presso Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado;
- Servizi estivi: tempo estivo per fascia d'età 0-6 anni, e/o sostegno educativo per persone disabili all'interno dei Campi giochi 6-13 anni;
- Cedole librarie: pagamento cedole direttamente alle Cartolerie/Librerie che permettono alla famiglia di ottenere gratuitamente i libri di testo della scuola primaria;
- Altri servizi accessori: tempo anticipato alla scuola primaria, servizio di refezione scolastica per le scuole primarie con tempo pieno;
- Buoni libro: in applicazione della legge sul Diritto allo studio sono previsti per gli studenti frequentanti le scuole secondarie di primo e di secondo grado, sussidi o rimborsi per l'acquisto dei testi scolastici.
- Piedibus: servizio di accompagnamento scuola-casa, casa-scuola formato da una "carovana" di bambini che vanno a scuola in gruppo, accompagnati da adulti.
- Progetto Officina Apprendimenti: attività educative pomeridiane per un piccolo gruppo di ragazzi frequentanti la Scuola Secondaria di primo grado di Cadelbosco di Sopra con problematiche di disturbi specifici di apprendimento con l'obiettivo di sostenere e creare metodologie di studio adeguate;
- Progetto Conciliazione Vita-Lavoro: sostegno alle famiglie per la frequenza dei Centri Estivi, secondo le indicazioni regionali.
- Coordinamento Pedagogico dei Comuni di Castelnovo di Sotto, Cadelbosco di Sopra e Bagnolo in Piano: Il Coordinamento pedagogico è uno strumento che assicura la connessione tra servizi per l'infanzia nell'ambito della programmazione del sistema di istruzione, secondo i principi di coerenza e la continuità degli interventi sul livello di istruzione e l'uniformità ed efficienza in termini di organizzazione e gestione. Il

Coordinamento pedagogico contribuisce anche, in termini tecnici, alla definizione di linee guida e di criteri per lo sviluppo e la qualificazione del sistema di servizi per i bambini.

L'Azienda ha al 31/12/2021 n. 81 dipendenti a tempo indeterminato, di cui afferenti all'Area Socio-assistenziale per i servizi a gestione diretta di Casa Residenza per Anziani e Centri Diurni n. 38, n. 36 afferenti ai Servizi Educativi per la gestione delle Scuole Infanzia e altri servizi correlati e n. 7 dipendenti amministrativi, di cui n. 2 dedicati agli Uffici Scuola per attività di front-office e di back-office dei Servizi Educativi (bandi per iscrizioni servizi, raccolta domande, graduatorie, ecc.), come sottorappresentato:

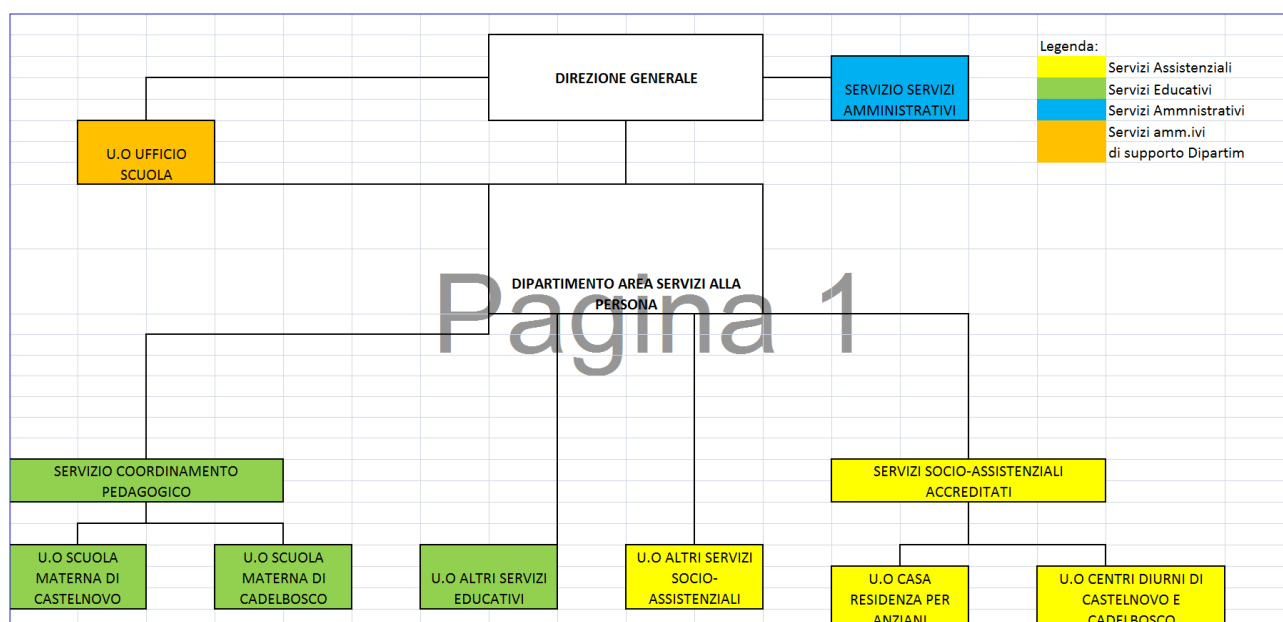
CATEGORIA	AREA SOCIO-ASSISTENZIALE	AREA EDUCATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	TOTALE
B1	0	5	0	5
B3	31	1	0	32
C	3	28	7	38
D	4	2	0	6
TOTALE	38	36	7	81

L'Azienda è dotata di un'unica figura dirigenziale il Direttore, assunto a tempo determinato e non ha posizioni organizzative in organico.

Dal punto di vista organizzativo:

- con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 37/2015 è stato approvato il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi aziendali.
- con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 13/2016 si è approvato l' Organigramma aziendale, la revisione dotazione organica, e il funzionigramma.
- con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 21/2019 si è rivisto ed integrato il funzionigramma vigente
- con delibere di Consiglio di Amministrazione n. 12/2021, 22/2021, si è approvato e integrato il Piano Occupazionale 2021-2023

In sintesi questo è l'organigramma aziendale:



Le figure professionali, assunte a tempo indeterminato, presenti in Azienda che operano all'interno dei servizi aziendali raffigurati nella macrostruttura sono le seguenti

Area socio-assistenziale:

INFERMIERI CAT D	4
RAA CAT C	3
OSS CAT B3	31
TOTALE	38

Area Educativa:

PEDAGOGISTI CAT D	2
INSEGNANTI CAT C	24
EDUCATORI CAT C	4
COLLABORATORE SCOLASTICO CAT B3	1
ESECUTORE SCOLASTICO CAT B1	5
TOTALE	36

Area amministrativa:

ISTRUTTORE AMM.IVO CAT C	7
TOTALE	7

Inoltre completa il quadro la presenza di una figura di alta specializzazione assunta a tempo determinato con la funzione di Coordinatore Responsabile dei Servizi socio-assistenziali.

Le funzioni delle figure professionali sono riportate nel funzionigramma aziendale di cui si riporta una breve sintesi, con a fianco alcune delle funzioni svolte:

Direzione Generale: Ha la responsabilità gestionale dell'Azienda. Le sue funzioni sono disciplinate dalla normativa, dallo Statuto, dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e dal provvedimento di nomina. Tra queste si segnalano:

- Formulazione proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive;
- Attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, avvalendosi degli Uffici Aziendali;
- Coordinamento dell'attuazione dei programmi e degli obiettivi;
- Adottare le misure di gestione del personale dipendente assegnato, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva;
- Determinazioni di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Istruttori amministrativi – Servizi Amministrativi: supportano la Direzione e tutti gli Uffici facenti capo al Dipartimento Area Servizi alla Persona nel compimento delle attività amministrative, quali a titolo esemplificativo:

- elaborazione proposta di Bilancio previsionale e consuntivo e proposta di assegnazione dei budget e controllo di gestione;
- cura le attività di ragioneria e contabilità, le fatturazioni attive e passive, le rendicontazioni economico-finanziarie, la riscossione dei crediti, le certificazioni per le detrazioni;
- gestisce le azioni necessarie al recupero dei crediti maturati dall'Azienda nei confronti di utenti morosi;
- cura il monitoraggio periodico degli obiettivi operativi annuali;
- assicura la gestione giuridica, normativa ed economica dei rapporti di lavoro;
- garantisce il controllo delle presenze del personale e la predisposizione delle buste paghe anche per il tramite di soggetti terzi;
- gestisce le procedure di gara per la fornitura di beni e servizi;

Istruttori amministrativi – U.O Scuola: Collabora con il Dipartimento Area Servizi alla Persona nelle diverse attività istruttorie ed amministrative dei Servizi Educativi quali a titolo esemplificativo: predisposizioni bandi per le iscrizioni ai diversi servizi educativi, raccolta domande, istruttoria delle domande, comunicazioni all'utenza, comunicazione ai fornitori, raccolta dati statistici, rendicontazioni. Svolge attività di front-office, ricevendo il pubblico e raccoglie domande, osservazioni, lamentele, riferendo al Responsabile di Dipartimento e curando, su sua indicazione le eventuali risposte;

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

All'interno dell'Area Socio-Assistenziale le funzioni attribuite alle figure presenti sono le seguenti:

Coordinatore Responsabile dei Servizi socio-assistenziali accreditati: È il responsabile della Casa Residenza per Anziani e dei Centri Diurni. Assicura la qualità della vita e del benessere complessivo degli anziani, garantendo un governo unitario del servizio sotto il profilo della qualità tecnica, organizzativa e relazionale. Concorre alla definizione della programmazione ed è responsabile della gestione e valutazione complessiva del servizio, in particolare per quanto riguarda l'integrazione tra processi socio-assistenziali e sanitari. Gestisce i servizi residenziali e semiresidenziali per anziani nel rispetto degli standard assistenziali fissati e di quanto definito nei contratti con i soggetti fornitori del servizio stesso. È responsabile della gestione e valutazione complessiva del servizio, risponde del risultato finale all'utenza, con un ruolo di indirizzo e coordinamento generale delle attività. Collabora alla predisposizione degli strumenti aziendali finalizzati alla verifica della qualità dei servizi e promuove modalità organiche di coinvolgimento dei familiari degli utenti e delle realtà di volontariato;

Responsabile attività Assistenziale (RAA): Promuove la qualità della vita ed il benessere complessivo degli utenti nelle strutture e servizi aziendali, coordinando le attività degli OSS, assicurando la massima collaborazione per l'integrazione con le attività e le figure sanitarie, la corretta gestione delle procedure e dei processi del servizio, con particolare riferimento alle attività assistenziali e ai servizi alberghieri. Assicura e verifica la presenza del personale socio assistenziale di servizio attraverso la gestione dei turni di lavoro, delle eventuali sostituzioni di personale, in coerenza con i criteri definiti dal Coordinatore; Segue, in collaborazione con il Coordinatore, le pratiche di ammissione degli ospiti, secondo la prassi e le competenze definite dall'Azienda e garantisce l'inserimento e l'accoglienza dell'anziano. Assicura l'approvvigionamento nei negli ambienti previsti, del materiale necessario al funzionamento del nucleo; Predisporre ed aggiorna periodicamente, in équipe con tutte le figure coinvolte nell'assistenza, il Piano Individuale di Assistenza (PAI) definendo obiettivi ed azioni operative;

Operatore socio-sanitario (OSS): Opera in stretto contatto con i propri colleghi e le figure professionali presenti, per gestire la persona anziana in tutti i diversi aspetti della vita quotidiana e nella relazione con la persona anziana e con i familiari. Svolge le funzioni indicate nel rispetto dei piani di lavoro definiti dal Coordinatore e dalle RAA. Fornisce all'ospite le prestazioni di cura alla persona anche attraverso il riordino del letto e della stanza, e cambio della biancheria. Provvede ad aiutare/assistere l'ospite in tutte le attività della vita quotidiana, igiene, alzata, messa a letto, mobilitazione, ed in ogni altra attività di assistenza nelle situazioni di bisogno rispettando quanto previsto nel PAI, con modi cortesi che garantiscono familiarità alla persona anziana;

Animatore: Ha l'obiettivo di rendere più gradevoli diversi momenti della giornata di un ospite e quindi deve saper garantire le seguenti funzioni: Favorisce l'aggregazione, la socializzazione, lo stare insieme, l'incontro, il confronto nel rispetto del piano di lavoro definito dalla RAA e in sinergia con tutto il personale della struttura; Favorisce il mantenimento delle funzioni psico-fisiche della persona allo scopo di prevenire il più possibile il decadimento fisico e mentale; Identifica progetti di intervento annuali, mensili, settimanali, giornalieri e realizza progetti in un'ottica di rete favorendo e stimolando il mantenimento e lo sviluppo delle relazioni con le realtà associative del territorio e le famiglie degli utenti;

Coordinatore infermieristico: è co-responsabile dell'attività sanitaria di struttura, in collaborazione con il Medico di struttura, come previsto dal vigente contratto di servizio per l'accreditamento della Casa Residenza per Anziani, con lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- elabora in collaborazione con il Coordinatore della Struttura e il Medico responsabile strumenti informativi di documentazione sanitaria orientati a garantire e rendicontare in merito all'adozione di strumenti di valutazione multidimensionale, presenza di pianificazione assistenziale personalizzata, sicurezza delle prestazioni sanitarie, completezza della stessa documentazione e verifica dell'utilizzo;

Partecipa in collaborazione con il Coordinatore della Struttura alla definizione e identificazione delle modalità di raccolta dei dati necessari alla valutazione dei processi assistenziali e organizzativi implementati e dei loro esiti.

- presiede alla corretta custodia, conservazione e gestione dei farmaci e dispositivi medici presenti in struttura.

Infermiere: ha l'obiettivo di cura della persona ospite e svolge le seguenti funzioni:

- Cura le attività di natura infermieristica, somministrazione farmacologica e ogni altra attività nell'area sanitaria di competenza infermieristica da espletarsi in collaborazione con il medico di struttura e con il coordinatore sanitario;
- Adempie ad ogni funzione propria della professionalità rivestita fornendo le prestazioni infermieristiche necessarie all'utenza, secondo le indicazioni di massima fornite dal medico di struttura provvedendo direttamente alla somministrazione di medicinali, alla medicazione, e a quant'altro ritenuto necessario dal medico per un'adeguata assistenza sanitaria dell'ospite, in stretto raccordo con il personale assistenziale della struttura;
- Predisporre ed aggiorna periodicamente, in équipe con tutte le figure coinvolte nell'assistenza, il Piano Individuale di Assistenza (PAI) definendo obiettivi ed azioni operative;
- E' responsabile della corretta gestione dei farmaci (verifica scadenze, ordini, ecc.)

Fisioterapista: Favorisce la permanenza nell'ospite delle abilità di movimento residuali e svolge le seguenti funzioni:

- Prende in carico l'anziano mirando al recupero funzionale dell'anziano per permettergli la migliore qualità della vita possibile sulla base di un progetto che viene redatto dal medico in équipe con le figure professionali presenti in struttura, nel rispetto del piano di lavoro predisposto dalla RAA e in sinergia con tutti i collaboratori della struttura; Propone l'adozione di protesi ed ausili addestrandone all'uso il personale OSS e ne verifica l'efficacia;

Addetto al guardaroba L'operatore addetto al guardaroba svolge funzioni di tipo esecutivo nell'ambito del piano di lavoro e delle istruzioni ricevute ed è responsabile della corretta esecuzione dei compiti assegnati.

L'addetto al guardaroba, in particolare, provvede:

- all'invio documentato al Servizio di Lavanderia esterno della dotazione degli ospiti per l'etichettatura, è responsabile della corretta compilazione della scheda guardaroba
- al controllo, alla suddivisione e distribuzione nei relativi armadi degli indumenti personali puliti degli ospiti
- al controllo e alla distribuzione delle divise pulite del personale
- al controllo della biancheria piana pulita consegnata e della suddivisione per la successiva consegna ai piani
- al controllo delle scorte
- a mantenere in ordine gli armadi comuni ai piani

Autista manutentore: L'autista è preposto alla guida dei mezzi dell'Azienda per finalità di trasporto ospiti e di movimentazione di merci. È tenuto ad avere cura dei mezzi affidati e a segnalare alla RAA e/o al Coordinatore ogni criticità. Il manutentore, sulla base delle direttive ricevute dal Coordinatore e / o dalla RAA, svolge attività tecnico manuali di tipo manutentivo, in particolare piccole riparazioni, e/o operazioni di controllo routinarie, sotto la supervisione di professionisti incaricati dall'Azienda o dalla committenza. Esegue lavori manuali non qualificati nella cura del verde, esegue lavori di stoccaggio e tenuta del magazzino.

AREA EDUCATIVA

All'interno dell'Area Educativa le funzioni attribuite alle figure presenti sono le seguenti:

Coordinamento pedagogico: Effettua il coordinamento pedagogico ed organizzativo dei servizi prescolari gestiti direttamente da Asp. Si occupa del sostegno allo sviluppo e alla qualificazione dei servizi per la prima infanzia coordinati in stretto raccordo con il coordinamento pedagogico sovra-comunale, secondo un progetto pedagogico 0-6, che fa riferimento alle teorie dell'apprendimento più recenti ed accreditate sul piano scientifico, aperto alla sperimentazione, ai contesti e alle specifiche realtà territoriali; raccordo tra di essi con il sistema educativo territoriale, secondo principi di coerenza e continuità degli interventi sul piano educativo, organizzativo e gestionale;

- Ha compiti di indirizzo e sostegno al lavoro degli insegnanti, educatori ed operatori all'interno dei servizi educativi, anche in rapporto alla loro formazione permanente;
- Procede alla promozione della qualità, monitoraggio e documentazione delle esperienze;
- Effettua la progettazione pedagogica, sostegno alla ricerca e all'osservazione educativa;
- Effettua il raccordo tra i servizi educativi, sociali e sanitari;
- Mantiene i rapporti con servizi educativi privati e convenzionati (continuità orizzontale), anche al fine di supportare lo sviluppo e la qualificazione dell'intero sistema 0/6;
- Gestisce il piano di formazione per il personale educativo e ausiliario dei servizi educativi, coordinati anche insieme al coordinamento pedagogico sovra-comunale;
- Partecipa secondo necessità agli incontri di sezione, al collettivo, ai momenti di autoformazione e formazione e ai Consigli di Gestione, nonché a incontri di raccordo e tavoli istituzionali in materia di progetti di qualificazione 0/6 anni;

- Collabora con il Responsabile di Servizio Area alla Persona alla predisposizione delle graduatorie e all'organizzazione delle Sezioni;

Insegnante Scuola Infanzia: Si occupa dei bambini e delle bambine di età tra i 3 e i 6 anni, proponendo attività didattiche, educative e di socializzazione e contribuisce alla loro educazione e sviluppo, stimolandone l'autonomia, la creatività e l'apprendimento. Progetta e organizza attività per lo sviluppo dell'identità personale, dell'autonomia, delle competenze cognitive e di relazione. Utilizza strumenti di osservazione e di progettazione in relazione alla costruzione del contesto educativo didattico. Organizza incontri con i genitori della Sezione e partecipa alle attività relative alla gestione sociale.

Educatore: si occupa del sostegno educativo di bambini nei servizi prescolari e/o di bambini e ragazzi nei servizi scolari e/o extrascolari attraverso:

- Momenti di impegno diretto con il bimbo con disabilità
- Organizzazione di attività in piccolo gruppo con altri bimbi/ragazzi;
- Integrazione del bimbo con disabilità nelle attività didattiche, educative e di socializzazione e contribuisce alla loro educazione e sviluppo, stimolandone l'autonomia, la creatività e l'apprendimento.
- Progetta e organizza attività per lo sviluppo dell'identità personale, dell'autonomia, delle competenze cognitive e di relazione.
- Cura i rapporti con la famiglia del bambino;
- Utilizza strumenti di osservazione e di progettazione in relazione alla costruzione del contesto educativo didattico.

Cuoco/Collaboratore scolastico:

- Prepara i pasti della scuola per l'infanzia
- Cura la predisposizione del menù
- Cura e coordina le attività di cucina necessarie per garantire il servizio di refezione scolastica;
- Cura e coordina la pulizia dell'attrezzatura di cucina e di pulizia dell'ambiente, ivi incluso il rispetto del Piano di Autocontrollo, previsto dalle norme HACCP
- Si occupa della gestione del magazzino e degli ordinativi delle derrate alimentari
- Effettua il monitoraggio delle scorte alimentari, curando l'approvvigionamento, la corretta conservazione e le scadenze;
- Predisporre gli ordinativi di acquisto;
- Controlla il corretto funzionamento della strumentazione e segnala eventuali guasti e danni alla strumentazione;
- Espleta attività di vigilanza e controllo sulla qualità degli elementi e forniture: in particolare per la tenuta del registro di carico/scarico e il relativo stoccaggio.

Esecutore scolastico

- Provvede ad attività di carattere tecnico/manuale comportanti uso e manutenzione ordinaria di ambienti, strumenti e arnesi da lavoro e in particolare: pulizia, riordino dei locali della Scuola d'Infanzia a cui è assegnato e riordino della relativa area esterna alla scuola;

- provvede alla distribuzione e somministrazione dei pasti e delle merende, all'allestimento dei tavoli e al loro riordino, collaborando con il personale di cucina;
- si occupa del rifornimento del materiale monouso e di pulizia, del raccordo con i fornitori e gli uffici preposti; della movimentazione merci, della cura del guardaroba, della partecipazione alle uscite didattiche e a particolari attività (feste, laboratori...), dell'apertura e chiusura degli ambienti di lavoro, del controllo degli accessi e delle pertinenze.
- provvede ad attività di assistenza e cura dell'igiene personale dei bambini e alla loro vigilanza collaborando con il personale Insegnante; coadiuva il personale insegnante in alcuni momenti di attività didattiche e nei momenti di incontri con le famiglie. Le funzioni di collaborazione comprendono anche quelle a supporto di portatori di handicap/disabilità.

Per quanto concerne il bilancio di Asp si riporta di seguito qualche dato (Bilancio Previsionale 2021):

- valore di produzione aziendale €7.208.293,00 di cui € 2.616.926 (circa il 36%) per i Servizi Socio-assistenziali e € 3.958655 (circa il 55%) per i Servizi Educativi. La parte restante per spese amministrative e generali;
- I principali ricavi aziendali sono costituiti da: rette per i servizi erogati € 2.006,347 (circa il 27,80%), rimborsi da parte dell'Azienda USL per i servizi socio-sanitari € 1.138.600 (il 15,80%) e contributi dei Comuni quale compartecipazione al costo dei servizi € 3.197.100 (circa il 44%);
- I principali costi aziendali sono costituiti dai costi del personale € 3.472.143 (circa il 48%), seguiti dalle prestazioni di servizi € 3.288.087 (circa il 45%).

Asp Opus Civium non ha la proprietà degli immobili sede dei principali servizi aziendali, che sono tutti di proprietà dei Comuni Soci, i quali hanno mantenuto sino ad ora sia la manutenzione ordinaria, sia la manutenzione straordinaria sugli stessi.

L'Azienda pertanto, di norma, non si occupa di affidamento di lavori, ma di beni e di servizi.

L'Azienda è dotata di specifici programmi informatici per Protocollo, Contabilità Ospiti/Alunni, Inventario, Contabilità Generale, Presenze del personale, Cartella socio-sanitaria per ospiti di Casa Residenza per Anziani e Centri Diurni. Inoltre per la rendicontazione degli oneri socio-sanitari, Asp utilizza il programma informatico Garsia, in dotazione sia ai Comuni Soci per la presa in carico dell'utenza, sia all'Azienda USL per le parti di competenza, incluso il controllo della rendicontazione e l'erogazione degli oneri socio-sanitari.

Come illustrato nei vari Piani di Prevenzione della Corruzione, il percorso dell'Azienda è stato un percorso graduale e pluriennale, considerando sia che il Direttore è l'unica figura dirigenziale dell'Azienda, il quale esercita anche le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione, sia le ridotte dimensioni aziendali e il numero esiguo di dipendenti amministrativi.

In particolare per quanto attiene i seguenti aspetti:

- microorganizzativi: si è lavorato per introdurre una logica di lavoro per obiettivi, valorizzando i momenti di lavoro in equipe e microequipe per l'Area Socio-sanitaria e di collettivo per l'Area Educativa.
- assunzionali: I piani di fabbisogno approvati dall'Azienda sono sempre stati mossi dall'ottica di ridurre forme di precariato, in particolare le assunzioni tramite lavoro somministrato. Viste le ridotte dimensioni aziendali, si è lavorato per svolgere in forma associata con le altre Asp del territorio i concorsi con un numero potenziale di concorrenti molto elevato.
- regolamentari e normativi: sono stati approvati i seguenti nuovi regolamenti/atti normativi:
 - Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione;

- Regolamento per la determinazione dei criteri e modalità per la concessione di contributi a soggetti terzi ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/1990;
- Regolamento per il recupero coattivo dei crediti;
- Regolamento Commissione Mensa.
- Disciplina per il conferimento delle supplenze a tempo determinato del personale Insegnante per la gestione delle graduatorie
- Regolamento del Comitato Familiari per la Casa Residenza per Anziani;

Si è collaborato con i funzionari dei Comuni di Castelnovo di Sotto e di Cadelbosco di Sopra per la redazione di un nuovo testo regolamentare per i Servizi Educativi 0-6 anni, omogeneo sui due Comuni, adottato dai Consigli Comunali dei Comuni stessi a gennaio 2017 e del nuovo Regolamento per il Centro Educativo Pomeridiano adottato dal Comune di Castelnovo di Sotto;

Nel corso del 2021 sono stati approvati i nuovi contratti di servizio per l'accreditamento definitivo dei servizi di Casa Residenza per Anziani e Centri Diurni per anziani che scadranno il 31/12/2024 e il contratto di servizio con Unione Terra di Mezzo per i servizi extra accreditamento con scadenza 30/06/2024. Da ottobre 2021 è stato accreditato provvisoriamente ad Asp Opus Civium il Centro Diurno di Bagnolo in Piano (sino a luglio 2022):

Con i Comuni di Cadelbosco di Sopra e di Castelnovo di Sotto sono in essere i contratti di servizi per il conferimento dei Servizi Educativi vigenti sino al 31/07/2024, mentre con il Comune di Bagnolo in Piano è vigente sino al 31/08/2022 il contratto per il coordinamento pedagogico.

- acquisizione di beni e di servizi soprasoglia: si è aderito alla Stazione Unica appaltante (SUA) istituita dalla Provincia di Reggio Emilia con la quale sono svolte gare soprasoglia comunicataria, qualora non vengano svolte con altre Asp in maniera associata. Anche nel 2021 è stata svolta la gara per presidi per incontinenza e linea igiene in forma associata con Asp Magiera Ansaloni che ha gestito la procedura di gara.
- comunicativi e partecipativi: sono state redatte e approvate le Carte dei Servizi per la Casa Residenza per Anziani, i Centri Diurni e le Scuole per l'Infanzia. Sono redatte e aggiornate ogni anno informative per le famiglie per spiegare in maniera sintetica le modalità di iscrizioni ai diversi servizi educativi, le modalità di funzionamento dei servizi e le modalità di pagamento degli stessi. Nel corso del 2021 è stato approntato il nuovo sito aziendale. Sono state aperte due pagine Facebook aziendali di cui una gestita direttamente dalla Scuola Infanzia Girasole Palomar con l'intento di:

- informare l'utenza sui servizi erogati, comunicando novità, ricordando scadenze, adempimenti inerenti i servizi, nonché informando/ricordando le attività in programma (feste, iniziative, eventi ecc.) e raccontando con qualche foto le attività, una volta svolte;
- permettere a ogni dipendente di conoscere le diverse iniziative attivate dall'Azienda in servizi diversi dal proprio e quindi occasione di maggiore partecipazione alla vita aziendale.

E' stato redatto nel 2019 e presentato ai dipendenti un progetto di coinvolgimento dei dipendenti sul miglioramento delle modalità di erogazione dei servizi, con lo scopo di favorire un coinvolgimento attivo dei dipendenti nelle proposte di nuove progettualità, nonché di incrementare il senso di appartenenza aziendale degli stessi. Il progetto sarà un progetto organizzativo pluriennale sospeso nel 2020 a causa della pandemia e da attuarsi una volta superata la fase emergenziale.

- rendicontazione attività: dal 2016 viene redatto il Bilancio Sociale Aziendale allegato al Bilancio Consuntivo e nel quale vengono raccolti dati di contesto, di attività, di utenza, ed economici. Nel corso del 2018 è stato approvato il Portafoglio dei Servizi Aziendali che rappresenta una mappatura delle attività e dei servizi con la definizione di una banca dati di prodotti e di un'anagrafica di riferimento di indicatori di performance e che viene implementato annualmente.
- Recupero crediti: l'attività del recupero crediti è stata molto intensa in questi anni. Terminata la corposa attività di mappatura iniziale, si è approvato un apposito Regolamento di recupero crediti e si sono definite procedure puntuali. Viene costantemente svolto un attento monitoraggio dei pagamenti, e in caso di ritardi vengono agite le conseguenti azioni (procedure di sollecito e/o sospensione dei servizi, unite a procedure di riscossione coattiva) che hanno portato a buoni risultati.

I principali stakeholder aziendali sono:

- sul versante interno da un lato i Comuni Soci conferenti i servizi, dall'altro i dipendenti di Asp e le loro rappresentanze sindacali.
- Sul versante esterno: minori, ragazzi, disabili, anziani a cui sono erogati i servizi gestiti dall'Azienda, e le loro famiglie, fornitori di beni e di servizi, Associazioni di Volontariato, volontari singoli, Azienda USL e Istituti Scolastici.

TITOLO VI

VALORI DI RIFERIMENTO AZIENDALI E OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I valori di riferimento aziendale tendono a coniugare all'approccio regolamentare e procedurale, l'approccio valoriale e comunicativo.

Infatti, per prevenire la corruzione si ritiene, da un lato, importante introdurre regole, procedure formali, mappature, trasparenza dell'attività amministrativa in quanto significa scoprire e rendere chiari i processi decisionali di natura discrezionale, i percorsi e le motivazioni che hanno portato alle decisioni, per fugare anche il solo dubbio circa l'imparzialità e la responsabilità dell'azione amministrativa; dall'altro si ritiene che questo da solo non basti e sia necessario un approccio valoriale, rafforzando e stimolando la comprensione e l'applicazione quotidiana di valori etici condivisi. Solo in questo modo si ritiene di poter ottenere una piena comprensione e condivisione delle regole e dei valori che costituiscano le fondamenta etiche dei comportamenti.

Anche in considerazione di quanto rappresentato nel rapporto ANAC sulla corruzione, secondo il quale vi è un ampliamento di contropartite di modesto controvalore significativo della facilità con cui viene svenduta la funzione pubblica ricoperta è importante l'approccio valoriale. Pertanto oltre a incontri formativi dedicati, si sono ritenuti molto importanti gli incontri di coordinamento con equipe/microequipe, collettivi di servizio, elementi fondamentali per condividere regole di servizio, aspetti organizzativi, regole di comportamento e valori etici. Inoltre, nel corso del 2019 è stato presentato un progetto di coinvolgimento dei dipendenti al miglioramento dell'erogazione dei servizi aziendali, sospeso nel periodo pandemico, ma che si ritiene importante riprendere non appena superata la fase emergenziale. Tale progetto che si propone come un progetto organizzativo di durata pluriennale vede un coinvolgimento diretto dei lavoratori che sono chiamati a riflettere sul contesto esterno e interno, sulle modalità di miglioramento del proprio lavoro e del servizio. Un progetto che vede i lavoratori chiamati a riflettere, a proporre, a comunicare, a mettersi in gioco, con lo scopo nel medio lungo termine, che la propositività, il senso etico, la passione di alcuni possano "contaminare" positivamente i gruppi di lavoro e possano nascere scambi di esperienze, progettualità innovative, si possano instaurare rapporti e relazioni che contribuiscano sempre più a una visione comune e a una condivisione di valori.

Nel corso del 2021 inoltre sono stati previsti come obiettivi:

- Revisione del Codice di Comportamento;
- Costruzione del Dizionario dei Comportamenti Organizzativi

I due obiettivi sono stati realizzati prevedendo un percorso partecipato dei dipendenti nella formazione dei documenti.

In particolare, per quanto concerne il Dizionario dei Comportamenti organizzativi si sono delineati insieme ai Responsabili di Servizio gli item da valutare; successivamente all'interno di un percorso partecipato con i dipendenti, si sono costruiti, per ogni profilo professionale, le esemplificazioni dei comportamenti organizzativi oggetto di valutazione. Si sono quindi create schede di valutazione per ogni profilo professionale. Si è poi proceduto ad aggiornare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Individuale, al quale è stato allegato il Dizionario dei Comportamenti Organizzativi.

L'organizzazione aziendale, nella diversità dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità è complessivamente e unitariamente indirizzata al pieno conseguimento delle finalità istituzionali e ispirata ai seguenti valori di riferimento:

- Valorizzazione delle risorse umane e professionali presenti nell'Azienda, attraverso il coinvolgimento e la responsabilizzazione nel raggiungimento degli obiettivi, il sostegno formativo alla crescita professionale;
- Garanzia di imparzialità, riservatezza e trasparenza nei confronti delle persone a cui sono rivolti i servizi erogati;

- Promozione e sostegno di forme di partecipazione attiva e di rappresentanza degli interessi dei fruitori dei servizi e delle loro famiglie;

Gli obiettivi definiti dal Piano Programmatico 2021-2023 in materia di Prevenzione della Corruzione sono i seguenti:

- a) Diffusione cultura legalità e rispetto regole: diffusione codice di Comportamento, corsi di formazione in materia di anticorruzione e sul Codice di comportamento e sul whistleblowing;
- b) Controlli successivi: introduzione di griglie di controllo (check list) per monitoraggi ex post delle procedure;
- c) Aggiornamento costante della Sezione “Amministrazione Trasparente”.

In modo particolare, alla luce anche dell’approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e della stesura del presente Piano che riporta la mappatura dei principali processi aziendali, con una descrizione dettagliata degli stessi e una definizione di una serie di misure di trattamento di rischio diventa fondamentale in un’ottica di gradualità e di miglioramento continuo, inserire all’interno del Piano Performance 2022-2024 obiettivi relativi a:

- creazione di nuove check list a sostegno della realizzazione di misure di trattamento di rischio;
- revisione e integrazione di modulistica già in uso;
- mappatura dei controlli effettuati;
- monitoraggio degli stessi.

TITOLO VII MAPPATURA DEI PROCESSI

CAPO I Modalità di realizzazione

Con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato da ANAC il 13/11/2019 grande risalto è stato dato all’attività di mappatura dei processi intesa come “insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo)”, cercando di abbracciare tutta l’attività svolta dall’amministrazione e non soltanto le attività considerate a maggior rischio.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 indica anche alcuni principi metodologici che sono stati seguiti nella redazione del presente Piano:

- Prevalenza della sostanza sulla forma;
- Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l’entità e/o la profondità dell’analisi;
- Miglioramento e apprendimento continuo

Il processo di mappatura dei processi aziendali è iniziato dal 2016 e l’attività è proceduta di pari passo con il processo organizzativo che ha visto l’Azienda e che l’ha vista impegnata prima nella mappatura delle attività e dei prodotti, con l’approvazione del Portafoglio dei Servizi aziendali, nella stesura o revisione delle Carte dei Servizi e nella definizione del registro del trattamento dei dati previsto con il DGR 2016/679.

Nel Piano 2020-2022 erano stati identificati n. 77 processi aziendali e nel Piano 2021-2023 tutti i 77 processi sono stati scomposti in attività e uffici aziendali.

Tale mappatura è anche alla base dell'aggiornamento del Registro dei Trattamenti dei dati personali di cui all'art. 30 GDPR 2016/679, la cui revisione è stata approvata con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 51 del 21/12/2021.

Nella redazione del presente Piano si è verificata l'attualità dei processi aziendali mappati (ad esempio eliminando procedimenti non più in essere per cessazione di servizi) e inserendo i nuovi processi di Controllo delle Certificazioni Covid-19, introdotti a seguito delle misure governative in materia di prevenzione Covid-19.

I processi identificati sono n. 78. Tutti i processi mappati sono stati classificati a seconda delle aree di rischio.

CAPO II Elenco dei processi

Di seguito si rappresenta l'elenco dei processi aziendali identificati raggruppato per aree di rischio. Negli allegati A e B vi è riportato rispettivamente il dettaglio dei 78 processi identificati e sottoriportati, con descrizione di input, oputput, tempi e responsabilità (**Allegato A**) e nella descrizione dettagliata in attività (**Allegato B**)

AREA RISCHIO	PROCESSO	N.RO CENSIMENTO PROCESSO
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale attraverso concorso pubblico	9
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Assunzione tramite Centro per l'Impiego	10
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Selezione del personale attraverso mobilità esterna	11
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Altre forme di selezione: comandi, distacchi, interscambi con altre PA	12
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Attivazione forme di lavoro flessibili	13
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Cessazione dal servizio: dimissioni, mobilità in uscita	14
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Progressione economica orizzontale	15
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Sistemi di valutazione di dipendenti e dirigenti	16
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Relazioni sindacali: contrattazione decentrata	17
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione relazioni sindacali: deleghe e diritti sindacali	18
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione presenze/assenze del personale e dell'orario di lavoro	19

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione dei permessi, aspettative e congedi	20
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Controlli su assenze dal lavoro dipendente	21
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Infortuni sul lavoro e malattia professionale	22
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione amministrativa e giuridica del personale	23
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione economica del personale (servizio in parte esternalizzato)	24
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Concessione agevolazioni, prestiti e trattenute stipendiali	25
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Definizione trattamento pensionistico e TFS/TFR (servizio esternalizzato)	26
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Certificazioni di stato di servizio del personale	27
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Autorizzazione personale interno allo svolgimento di incarichi (collaborazioni, docenze, ecc..)	28
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Procedimenti disciplinari	30
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Formazione dei dipendenti	31
CONTRATTI PUBBLICI	Procedura di gara, affidamento forniture e servizi sopra soglia comunitaria	43
CONTRATTI PUBBLICI	Procedura di gara, affidamento appalti lavori, forniture e servizi da € 40.000,00 e sino alla soglia comunitaria	44
CONTRATTI PUBBLICI	Acquisizioni di beni e forniture da € 5.000,00 a € 40.000,00 Affidamenti diretti	45
CONTRATTI PUBBLICI	Acquisizioni di beni e forniture da € 5.000,00 a € 40.000,00 Procedure negoziate	46
CONTRATTI PUBBLICI	Procedura comparativa per convenzionamento con Associazioni di Volontariato	47
CONTRATTI PUBBLICI	Acquisti ed alienazioni immobiliari, concessioni	48
CONTRATTI PUBBLICI	Locazioni, concessioni, comodati	49
CONTRATTI PUBBLICI	Contratti: redazione, gestione	50
CONTROLLI E VERIFICHE	Controlli autocertificazioni prodotte Controlli ISEE acquisite	61

CONTROLLI E VERIFICHE	Controllo regolarità vaccinale iscritti 0-6 anni	62
CONTROLLI E VERIFICHE	Controllo certificazione Covid-19	77
CONTROLLI E VERIFICHE	Controllo certificazione vaccinale Covid-19	78
EROGAZIONE SERVIZI	Servizio trasporto scolastico speciale (Servizio esternalizzato)	65
EROGAZIONE SERVIZI	Sostegni educativi per alunni diversamente abili in scuole di ogni ordine e grado (servizio esternalizzato): gestione richieste	66
EROGAZIONE SERVIZI	Sostegno educativo per minori diversamente abili in Campi Giochi (servizio esternalizzato): gestione richiesta	67
EROGAZIONE SERVIZI	Gestione scuola infanzia	68
EROGAZIONE SERVIZI	Casa Residenza per Anziani (CRA): gestione servizio	70
EROGAZIONE SERVIZI	Servizio di ristorazione ospiti Casa Residenza per Anziani e Centro Diurno (servizio esternalizzato): gestione diete	71
EROGAZIONE SERVIZI	Servizio lavanderia CRA e CD: lavanoio divise personale e lavaggio biancheria ospiti (servizio esternalizzato): gestione guardaroba	72
EROGAZIONE SERVIZI	Centro Diurno per anziani: gestione servizio	74
EROGAZIONE SERVIZI	Trasporti Centri Diurni	75
EROGAZIONE SERVIZI	Trasporto disabili minori e adulti	76
GESTIONE DATI AZIENDALI	Atti amministrativi	1
GESTIONE DATI AZIENDALI	Protocollazione della documentazione in entrata ed in uscita dell'Ente	2
GESTIONE DATI AZIENDALI	Spedizione della documentazione in uscita dell'Ente	3
GESTIONE DATI AZIENDALI	Conservazione sostitutiva di atti e documenti informatici	4
GESTIONE DATI AZIENDALI	Accesso ai documenti amministrativi	5
GESTIONE DATI AZIENDALI	Accesso civico	6
GESTIONE DATI AZIENDALI	Attività GDPR: Registro dei trattamenti, lettere d'incarico, consensi, informative	8
GESTIONE DATI AZIENDALI	Certificazioni attestanti frequenza ai servizi e/o pagamenti rette	37

GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Ciclo attivo - entrate da privati per rette	32
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Ciclo attivo - entrate da privati per locazioni immobili	33
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Ciclo attivo: rendicontazione ad Enti Pubblici	34
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Fatture elettroniche: acquisizione, registrazione, emissioni mandati, pagamenti	35
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Recupero crediti utenti	36
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Dichiarazione di spese di assistenza specifica ai fini delle detrazioni/deduzioni fiscali degli ospiti e altre dichiarazioni per detraibilità spese	38
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Gestione inventario beni mobili	39
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Servizio Cassa Economale	40
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Programmazione Economico-finanziaria	41
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Gestione donazioni	42
INCARICHI E NOMINE	Conferimento incarichi professionali esterni	29
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Contributi e sovvenzioni a Enti non profit	52
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Contributi a persone fisiche private	53
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Cedole librarie 6-11 anni	59
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Richieste di agevolazione/attribuzione tariffaria per fruizione di Servizi Educativi	60
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Servizio Trasporto scolastico per scuole infanzia e scuole primaria e secondaria di I Grado presenti sul territorio comunale (servizio esternalizzato):	64

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Albo dei volontari: iscrizione	51
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Servizi di Scuola e Nido Infanzia ed eventuali servizi accessori presenti (tempo anticipato, tempo prolungato, trasporto prescolastico ecc.): iscrizioni al Servizio	54
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Servizi accessori alle scuole primarie (ed eventualmente secondarie): trasporto scolastico, refezione scolastica, in caso di tempo pieno, tempo anticipato, doposcuola: Iscrizioni ai servizi	55
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Ritiri Servizi Scolastici	56
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Fornitura gratuita o semi-gratuita dei libri di testo	57
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Progetto Conciliazione Vita Lavoro: erogazione contributi alle famiglie per frequenza Campo Giochi	58
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Autorizzazione stage e tirocini	63
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite	69
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Centro Diurno per anziani: ingresso ospite	73
WHISTLEBLOWING	Sistema di tutela del dipendente che segnala fatti illeciti	7

TITOLO VIII VALUTAZIONE DEL RISCHIO

CAPO I Registro dei rischi

Per ogni processo identificato si è proceduto all'identificazione degli eventi rischiosi. Sulla base della mappatura dei processi, dell'esperienza passata, delle risultanze dei monitoraggi degli ultimi anni e di esperienze di amministrazioni affini, si è identificato **per ogni processo** almeno un evento rischioso ed è stato redatto il seguente registro dei rischi:

Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per scelte discrezionali
Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti
Alterazione e manipolazione di dati, informazione e documenti
Mancata spedizione della documentazione
Mancato invio della spedizione
Aggravamento procedimento
Illegittima gestione dei dati in possesso Azienda
Scarsa tutela della riservatezza della segnalazione
Rischio adozione misure ritorsive nei confronti segnalante
Mancata adozione misure
Previsioni di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari
Mancata trasparenza
Presenza di cause di incompatibilità
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e/o nella valutazione
Genericità criteri
Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti e/o omissione controlli di merito
Genericità richiesta
Scarsa pubblicità
Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti
Attivazione forme di lavoro flessibili per evitare procedure concorsuali
Inosservanza di regole procedurali a garanzia trasparenza
Valutazioni distorte per favorire determinati dipendenti
Esigenza manifestata ad arte
Uso distorto della discrezionalità volta a favorire/sfavorire determinati dipendenti
Non rispetto dei tempi di pagamento
Mancato rispetto tempistica e procedure Regolamenti
Non corrispondenza con scritture contabili

Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento.
Distorsione della concorrenza mediante indicazione nel bando di requisiti tecnici e economici calibrati su capacità di singole imprese
Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzati a favorire un'impresa
Inosservanza di regole procedurali a garanzia trasparenza
Inosservanza di regole procedurali a garanzia trasparenza
Uso distorto della discrezionalità volta a determinare percorsi preferenziali e/o trattamenti di miglior favore

CAPO II

Valutazione dei rischi

Si è poi passati alla valutazione del rischio per ogni processo mappato utilizzando la seguente metodologia:

INDICATORE DI PROBABILITA':

N.RO	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti: esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame,

	procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, alta specializzazione) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle responsabilità (Dirigenti, alta specializzazione) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORE DI IMPATTO

N.RO	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

LIVELLO DI RISCHIO: derivante dalle combinazioni valutazioni probabilità- impatto

PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Alto	Alto	Alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso

Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

CAPO III

Ponderazione dei rischi

Si è quindi proceduto a definire per ogni processo la probabilità e l'impatto, definendo per ognuno di esso il rischio che è presente nell'organizzazione, come rappresentato **nell'Allegato C**.

TITOLO IX

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Sulla base dell'esito della mappatura dei processi e di rischi individuati e ponderati sono state individuate alcune misure da predisporre per neutralizzare/ridurre il rischio, intendendo con misura ogni azione, iniziativa o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi posti in essere dall'Azienda.

In particolare si è ragionato sui rischi specifici analizzati, considerando misure già sperimentate in passato o che dall'analisi dei processi è emerso possano essere adeguate, tenendo conto della sostenibilità della misura di prevenzione, in relazione alle caratteristiche dell'organizzazione di Asp e al ridotto numero di risorse umane ed economiche a disposizione.

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e di contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di Area/Servizio/Ufficio competente e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

Tali misure che saranno ampliabili nei successivi Piani sono state delineate per n. 16 processi che sono anche risultati i Processi a maggiore rischio di fenomeni di corruzione.

Le misure sono descritte di seguito:

N.RO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	RISCHIO	MISURE	TIPOLOGIA	REALIZZAZIONE	TEMPI	RISULTATO ATTESO	
7	Sistema di tutela del dipendente che segnala fatti illeciti	Segnalazione di condotte illecite di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro	SEGNALANTE							
		Ricezione della segnalazione	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	Scarsa tutela della riservatezza della segnalazione	Procedura in caso di invio cartaceo Possibilità di segnalazione orale al Responsabile Servizio e/o RPCT con verbalizzazione, inserita nella procedura					
		Protocollo in via riservata		Scarsa tutela della riservatezza della segnalazione	Protocollo riservato					
		Acquisizioni informazioni aggiuntive		Rischio adozione misure ritorsive nei confronti segnalante	Vigilanza ex post da parte RPCT e/o Responsabile di Servizio anche con incontri col dipendente Segnalazione ANAC da parte segnalante e/o OOSS					
		Se segnalazione infondata: archiviazione Se segnalazione fondata Successivi provvedimenti a seconda tipologia fatto e gravità dello stesso Procedimenti disciplinari e/o Segnalazione Autorità Giudiziaria					Controllo	Responsabile Prevenzione Corruzione	Report semestrale	100% Controlli su pratiche inoltrate
9	Reclutamento del personale attraverso concorso pubblico	Programmazione triennale fabbisogni del personale	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE							
		Redazione bando	UFFICIO PERSONALE, in collaborazione con SERVIZIO ASSEGNATARIO							
		Pubblicazione bando	UFFICIO PERSONALE	Mancata trasparenza	Pubblicazione in GURI, sito Ente e Albo Pretorio Comune		Trasparenza			
		Acquisizione domande di partecipazione	UFFICIO PROTOCOLLO	Protocollo domande pervenute oltre i termini come se pervenute entro i termini o viceversa	Protocollo informatizzato			Ufficio Personale	Report annuale	Avvenuta pubblicazione Avvenuta Protocollo - Istruttoria Domanda
		Nomina della Commissione	DIREZIONE	Presenza di cause di incompatibilità	Autocertificazione dei componenti commissione che non sussistono cause di incompatibilità	Disciplina conflitti d'interessi	RPCT		Report annuale	Report autocertificazioni acquisite
		Istruttoria domande e ammissione ed esclusioni	UFFICIO PERSONALE/DIREZIONE	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Specificazione bando requisiti che sono a pena di esclusione	Regolamentazione	Ufficio Personale		Report annuale	Istruttoria domanda
		Criteri generali per formulazione valutazione prove	COMMISSIONE	Genericità criteri	Definizione di criteri generali puntuali da riportare nel verbale e oggetto di pubblicazione sul sito una volta svolte le prove Lettura dei criteri generali ai candidati prima dello svolgimento delle prove					
		Espletamento prove	COMMISSIONE							
		Correzione prove	COMMISSIONE		Verbale Commissione con criteri utilizzati					
		Formulazione graduatoria merito	COMMISSIONE	Disomogeneità della valutazione durante la selezione per legami con i candidati						
		Approvazione graduatoria	DIREZIONE			Regolamentazione	Direzione		In sede adozione atto di approvazione graduatoria e report finale	Verifica presenza nel verbale degli elementi
		Comunicazione interessati	UFFICIO PERSONALE							
		Assunzione vincitori	UFFICIO PERSONALE	Omissione controlli di merito	Check list controlli effettuati	Controllo	Ufficio Personale		Report annuale	50% controlli su pratiche inoltrate

N.RO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	RISCHIO	MISURE	TIPOLOGIA	REALIZZAZIONE	TEMPI	RISULTATO ATTESO
10	Assunzione tramite Centro per l'Impiego	Programmazione triennale fabbisogni del personale	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE						
		Individuazione della professionalità necessaria nel ruolo da ricoprire	SERVIZIO cui è assegnato il dipendente						
		Redazione richiesta al Centro per l'Impiego	UFFICIO PERSONALE	Genericità richiesta	Necessità di dettagliare i requisiti e le mansioni per informativa completa	Regolamentazione	Direzione	Report annuale	Verifica adozione richiesta dettagliata
		Individuazione tipologie di prove selettive	SERVIZIO cui è assegnato il dipendente	Scarsa pubblicità	Pubblicazione avviso con prove su sito. Richiamo della pubblicazione nella lettera di convocazione dei singoli candidati (se convocazione individuale)	Trasparenza	Ufficio Personale	Report annuale	Verifica applicazione misura
		Nomina della Commissione	DIREZIONE	Presenza di cause di incompatibilità	Autocertificazione dei componenti commissione che non sussistono cause di incompatibilità	Disciplina conflitti d'interessi	RPCT	Report annuale	Report autocertificazioni acquisite
		Possesso requisiti per accesso pubblico impiego	COMMISSIONE	Mancato possesso requisiti per accesso	Autocertificazione requisiti	Regolamentazione	Commissione	Report annuale	Report autocertificazioni acquisite
		Criteri generali per formulazione valutazione prove			Definizione di criteri generali puntuali da riportare nel verbale	Regolamentazione	Direzione	In sede adozione atto e report finale	Verifica presenza nel verbale degli elementi
		Espletamento prove idoneità	COMMISSIONE	Genericità criteri	Letture dei criteri generali prima dello svolgimento delle prove				
		Comunicazione al Centro Impiego primo candidato risultato idoneo	UFFICIO PERSONALE						
Assunzione vincitore	UFFICIO PERSONALE	Omissione controlli di merito	Check list controlli effettuati	Controllo	Ufficio Personale	Report annuale	50% controlli su pratiche inoltrate		
11	Selezione del personale attraverso mobilità esterna	Programmazione triennale fabbisogni del personale	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE						
		Individuazione della professionalità necessaria nel ruolo da ricoprire	SERVIZIO cui è assegnato il dipendente						
		Redazione bando	UFFICIO PERSONALE, in collaborazione con SERVIZIO ASSEGNATARIO						
		Pubblicazione bando	UFFICIO PERSONALE	Scarsa trasparenza	Pubblicazione del bando sul sito sezione concorsi e albo on line Comuni. Invio ad Albo Pretorio altre Asp del territorio e Comuni della Provincia, nonché ai Sindacati	Trasparenza	Ufficio Personale	Istruttoria domanda	Avvenuta pubblicazione Avvenuta Protocollo
		Acquisizione domande di partecipazione	UFFICIO PROTOCOLLO	Protocollo domande pervenute oltre i termini come se pervenute entro i termini o viceversa	Protocollo informatizzato				
		Nomina della Commissione	DIREZIONE	Presenza di cause di incompatibilità	Autocertificazione dei componenti commissione che non sussistono cause di incompatibilità	Disciplina conflitti d'interessi	RPCT	Report annuale	Report autocertificazioni acquisite
		Istruttoria domande e ammissione ed esclusioni	UFFICIO PERSONALE/DIREZIONE	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Specificazione bando requisiti che sono a pena di esclusione	Regolamentazione	Ufficio Personale	Report annuale	Istruttoria domanda
		Criteri generali per formulazione valutazione prove	COMMISSIONE		Definizione criteri generali puntuali	Regolamentazione	Direzione	In sede approvazione graduatoria e report finale	Verifica presenza nel verbale degli elementi
		Espletamento prove	COMMISSIONE	Genericità criteri	Letture dei criteri generali prima dello svolgimento della/e prova/e				
		Comunicazione interessati	UFFICIO PERSONALE						
Assunzione vincitori	UFFICIO PERSONALE	Omissione controlli di merito	Check list controlli effettuati	Controllo	Ufficio Personale	Report annuale	50% controlli su pratiche inoltrate		

N.RO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	RISCHIO	MISURE	TIPOLOGIA	REALIZZAZIONE	TEMPI	RISULTATO ATTESO	
15	Progressione economica orizzontale	Definizione nel CCDI dei criteri selettivi per accedere alla progressione orizzontale	DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA	Genericità criteri Criteri formulati al fine di favorire determinati dipendenti						
		Formulazione della valutazione dei dipendenti	RESPONSABILE SERVIZIO	Valutazioni distorte per favorire determinati dipendenti	Unica scheda valutativa per dipendente per PEO e per valutazione individuale. Criteri di valutazione oggetto della scheda specificati nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con presenza di procedura di conciliazione Confronto tra i valutatori e supporto/monitoraggio da parte Nucleo di Valutazione sulle valutazioni finali Conoscenza da parte dei dipendenti che la scheda valutativa individuale serve anche per progressioni economiche orizzontali					
		Procedura selettiva in cui sono specificati tutti i requisiti	UFFICIO PERSONALE	Aggravamento procedimento	No presentazioni istanza da parte dipendente. Ammissione d'ufficio in base a documentazione agli atti eventualmente integrabile da parte del dipendente					
		Approvazione Graduatoria finale	DIREZIONE	Mancata valorizzazione di alcuni elementi	Formulazione dappima di graduatoria provvisoria con possibilità per dipendenti di presentare alla Direzione documentazione integrativa nella tempistica indicata nel bando prima di approvare graduatoria definitiva	Regolamentazione	Ufficio Personale	Report annuale	Verifica presenza nell'atto di assegnazione delle misure sopraindicate	
		Nuovo inquadramento economico	UFFICIO PERSONALE							
29	Conferimento incarichi professionali esterni	Esigenza di formazione, consulenza, studio ecc.	RESPONSABILE SERVIZIO	Esigenza manifestata ad arte per attribuire un incarico fiduciario	Motivazione atto sia con riferimento alla concreta esigenza sia all'effettiva verifica di carenza di professionalità interna	Regolamentazione	Ufficio Personale	In sede di adozione atto e report annuale	Verifica all'interno dell'atto	
		Verifica carenza professionalità interna	DIREZIONE							
		Approvazione avviso pubblico	DIREZIONE							
		Pubblicazione avviso	UFFICIO PERSONALE	Scarsa trasparenza	Pubblicazione avviso sul sito Internet di Asp per almeno 15 giorni e all'albo on line del Comune di Castelnuovo di Sotto	Trasparenza				
		Ricezione domande	UFFICIO PROTOCOLLO	Protocollo domande pervenute oltre i termini come se pervenute entro i termini o viceversa	Protocollo informatizzato		Ufficio Personale	Report semestrale	Avvenuta pubblicazione Avvenuta Protocolloazione	
		Nomina della Commissione	DIREZIONE	Presenza di cause di incompatibilità	Autocertificazione dei componenti commissione che non sussistono cause di incompatibilità	Disciplina conflitti d'interessi	RPCT	Report annuale	Report autocertificazioni acquisite	
		Istruttoria domande ed eventuali prove	COMMISSIONE		Dettaglio nel bando dei requisiti da possedere e dei criteri di valutazione	Regolamentazione	Direzione	In sede approvazione graduatoria e report annuale	Verifica presenza nel verbale degli elementi	
Affidamento incarico	DIREZIONE	Genericità requisiti e criteri di valutazione	Acquisizione verbale commissione con dettaglio valutazione compiuta							

N.RO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	RISCHIO	MISURE	TIPOLOGIA	REALIZZAZIONE	TEMPI	RISULTATO ATTESO
35	Fatture elettroniche: acquisizione, registrazione, emissioni mandati, pagamenti	Invio fattura elettronica	DITTA ESTERNA						
		Ricezione e prima verifica completezza dati fattura	UFFICIO FATTURAZIONE						
		Se non completa: rifiuto fattura entro 10 gg Se completa: accettazione fatturazione	UFFICIO FATTURAZIONE						
		Registrazione in contabilità	UFFICIO FATTURAZIONE						
		Controllo prestazione resa e coerenza fattura con prestazione	UFFICIO FATTURAZIONE in collaborazione con SERVIZIO interessato	Omissione controlli	Predisposizione banche dati per controllo: atti amministrativi, file riepilogativi contratti stipulati Controllo di bilancio Documentazione di controllo tenuta agli atti	Controllo	RPCT	Report semestrale	5% Controlli a campione su fatture pagate con sistema informatizzato
		Controllo DURC	UFFICIO FATTURAZIONE		Documentazione di controllo tenuta agli atti				
		Controllo Agenzia delle Entrate se superiore a € 5.000	UFFICIO BILANCIO						
Emissione mandati di pagamento	UFFICIO BILANCIO	Non rispetto dei tempi di pagamento	Monitoraggio tempi di pagamento	Trasparenza	Controllo di gestione	Trimestrale	Avvenuta pubblicazione		
36	Recupero crediti utenti	Mancato pagamento fattura nei tempi prestabiliti	UFFICIO BILANCIO	Mancato rispetto tempistica e procedure Regolamenti	Approvato Regolamento specifico su recupero crediti Presenti specifiche procedure per il recupero di crediti Monitoraggi almeno semestrali su attività recupero crediti dei Servizi Educativi con attivazione di sospensione dei servizi	Regolamentazione	Recupero crediti	Report semestrale	Adozione procedure recupero crediti
		Sollecito telefonico	UFFICIO RECUPERO CREDITI						
		Qualora persista mancato pagamento: Sollecito scritto di pagamento	UFFICIO RECUPERO CREDITI						
43	Procedura di gara, affidamento forniture e servizi sopra soglia comunitaria	Attivazione di procedura di riscossione coattiva con agenzia incaricata (eventuale) SVALUTAZIONE CREDITI	UFFICIO RECUPERO CREDITI CONSIGLI DI AMMINISTRAZIONE						
		Approvazione programmazione biennale di acquisti di beni e servizi	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE						
		Individuazione strumento affidamento	DIREZIONE	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento.	Motivazione del modello procedurale utilizzato				
		Definizione requisiti di partecipazione	DIREZIONE	Distorsione della concorrenza mediante indicazione nel bando di requisiti tecnici e economici calibrati su capacità di singole imprese	Motivazione nella determinazione a contrarre dei requisiti tecnici ed economici scelti in funzione oggetto e importo				
		Definizione criteri di aggiudicazione	DIREZIONE	Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzati a favorire un'impresa	Supporto anche da parte di SUA su requisiti scelti sia requisiti di partecipazione, sia criteri di aggiudicazione				
		Determinazione a contrarre con approvazione capitolato d'oneri	DIREZIONE	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso indicazione nel disciplinare di elementi che favoriscano una determinata impresa	Motivazione eventuali specifiche tecniche indicate	Regolamentazione	Direzione	In sede adozione determinazione a contrarre Report finale	Verifica presenza motivazioni
		Trasmissione determinazione a contrarre a SUA - Provincia di Reggio per procedura gara Presenza d'atto aggiudicazione definitiva effettuata da SUA	DIREZIONE DIREZIONE						

N.RO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	RISCHIO	MISURE	TIPOLOGIA	REALIZZAZIONE	TEMPI	RISULTATO ATTESO
44	Procedura di gara, affidamento forniture e servizi da € 40.000,00 e sino alla soglia comunitaria	Approvazione programmazione biennale di acquisti di beni e servizi se superiore a € 40.000,00	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE						
		Verifica in base a caratteristiche tecniche del servizio/fornitura esistenza Convenzione Consip e/o Intercent-ER con medesimo oggetto	UFFICIO CONTRATTI	Elusione verifica	Evidenza della verifica effettuata nel provvedimento	Regolamentazione	Direzione	In sede di adozione atto e report annuale	Verifica presenza motivazioni
		Se esistente e conforme alle caratteristiche tecniche servizio/fornitura: Adesione Convenzione CONSP e/o Intercent-ER	UFFICIO CONTRATTI						
		Se non esistente: individuazione modalità affidamento	UFFICIO CONTRATTI	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento.	Motivazione del modello procedurale utilizzato				
		Definizione requisiti di partecipazione	UFFICIO CONTRATTI	Distorsione della concorrenza mediante indicazione nel bando di requisiti tecnici e economici calibrati su capacità di singole imprese	Motivazione nella determinazione a contrarre dei requisiti tecnici ed economici scelti in funzione oggetto e importo				
		Definizione criteri di aggiudicazione	UFFICIO CONTRATTI	Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzati a favorire un'impresa					
		Determinazione a contrarre con approvazione capitolato d'oneri	DIREZIONE						
		Pubblicazione avviso di gara	UFFICIO CONTRATTI	Scarsa trasparenza	Pubblicazione su sito. Norme di riferimento in base a importo e tipologia	Trasparenza	Ufficio Contratti	Report semestrale	Avvenuta pubblicazione Avvenuta Protocollo
		Ricezione offerte	UFFICIO PROTOCOLLO	Protocollo collazione domande pervenute oltre i termini come se pervenute entro i termini o viceversa	Protocollo informatizzato				
		Nomina della Commissione	DIREZIONE	Presenza di cause di incompatibilità	Autocertificazione dei componenti commissione che non sussistono cause di incompatibilità	Disciplina conflitti d'interessi	RPCT	Report annuale	Report autocertificazioni acquisite
		Svolgimento gara	COMMISSIONE						
		(Eventuale) Fase anomalia	COMMISSIONE CON RUP						
		Verbale con aggiudicazione	COMMISSIONE	Operazioni e criteri di scelta non chiari	Verbalizzazione dettagliata operazioni compiute e criteri di valutazione				
		Verifiche e controlli su aggiudicatario ed eventuali concorrenti	UFFICIO CONTRATTI	Mancaza di controlli	Check list controlli effettuati	Controllo	Ufficio Contratti	Report annuale	50% controlli su pratiche inoltrate
Aggiudicazione	DIREZIONE		Provvedimento di aggiudicazione riepilogativa di tutte le varie fasi seguite e con allegato verbale	Regolamentazione	Direzione	In sede adozione atto aggiudicazione e report annuale	Verifica presenza		
45	Acquisizioni di beni e forniture da € 5.000,00 a € 40.000,00 Affidamenti diretti	Verifica su MEPA Consip o Intercent-ER esistenza categoria merceologica ed eventuale Convenzione Se esistente Convenzione e conforme alle caratteristiche tecniche servizio/fornitura: Adesione Convenzione CONSP e/o Intercent-ER	UFFICIO CONTRATTI	Elusione verifica	Evidenza della verifica effettuata nel provvedimento	Regolamentazione	Direzione	In sede adozione atto affidamento e report annuale	Verifica presenza
		Se non esistente Convenzione ma presente categoria merceologica: verifica prodotti a catalogo, o acquisizione preventivi	UFFICIO CONTRATTI	Operazioni e criteri di scelta non chiari	Descrizione nel provvedimento scelta effettuata				
		Se non presente categoria merceologica: acquisizione preventivi fuori MEPA	UFFICIO CONTRATTI						
		Acquisizione autocertificazione requisiti Art. 80 D.lgs 50/2016	UFFICIO CONTRATTI						
		Acquisizione offerte	UFFICIO CONTRATTI						
		Affidamento fornitura/servizio	DIREZIONE		Provvedimento di affidamento				
Controllo requisiti Art. 80 D.lgs 50/2016	UFFICIO CONTRATTI	Mancaza di controlli	Check list controlli effettuati	Controllo	Ufficio Contratti	Report annuale	5% controlli su pratiche inoltrate		

N.RO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	RISCHIO	MISURE	TIPOLOGIA	REALIZZAZIONE	TEMPI	RISULTATO ATTESO
46	Acquisizioni di beni e forniture da € 5.000,00 a € 40.000,00 Procedure negoziate	Verifica su MEPA Consip o Intercent-ER esistenza categoria merceologica ed eventuale Convenzione (Se non presente Convenzione e presente categoria merceologica procedura effettuata tramite il mercato elettronico)	UFFICIO CONTRATTI		Evidenza verifica effettuata nel provvedimento	Regolamentazione	Direzione	In sede adozione atto aggiudicazione definitiva e report annuale	Verifica presenza motivazioni
		Publicazione avviso di manifestazione d'interesse per affidamento determinata fornitura e/o servizio	UFFICIO CONTRATTI	Elusione verifica	Publicazione su sito per n. 15 giorni consecutivi	Trasparenza	Ufficio Contratti	Report semestrale	Avvenuta pubblicazione Avvenuta Protocolloazione
		Presentazione manifestazione d'interesse	UFFICIO PROTOCOLLO						
		Ammissione Dite che hanno manifestato interesse a successiva fase di invito	UFFICIO CONTRATTI	Scarsa chiarezza requisiti	Nella lettera di manifestazione interessate ben specificati: dettagli requisiti per essere ammessi alla successiva fase, cause di esclusione ed eventuali modalità di sorteggio esplicitate nell'avviso di manifestazione	Regolamentazione	Direzione	Report annuale	Verifica presenza
		Determinazione a contrarre con approvazione capitolato d'oneri	DIREZIONE	Scarsa chiarezza requisiti	Dettaglio delle modalità di svolgimento gara e dei criteri di aggiudicazione				
		Raccolta istanze	UFFICIO PROTOCOLLO o tramite Procedura Mercato elettronico	Protocolloazione domande pervenute oltre i termini come se pervenute entro i termini o viceversa	Protocollo informatizzato Se gara su mercato elettronico la verifica è fatta automaticamente dalla piattaforma				
		Nomina della Commissione	DIREZIONE	Presenza di cause di incompatibilità	Autocertificazione dei componenti commissione e che non sussistono cause di incompatibilità	Disciplina conflitti d'interessi	RPCT	Report annuale	Report autocertificazioni acquisite
		Svolgimento gara (Eventuale) Fase anomalia	COMMISSIONE	Operazioni e criteri di scelta non chiari	Dettaglio operazioni di gara e valutazione contenute nel verbale			Verbale	Verifica presenza
		Verbale	COMMISSIONE						
		Verifiche e controlli su aggiudicatario ed eventuali concorrenti	UFFICIO CONTRATTI	Mancanza di controlli	Check list controlli effettuati	Controllo	Ufficio Contratti	Report annuale	50% controlli su pratiche inoltrate
Aggiudicazione	DIREZIONE		Provvedimento di aggiudicazione riepilogativa di tutte le varie fasi seguite e con allegato il verbale	Regolamentazione	Direzione	In sede adozione atto e report finale	Verifica presenza		
47	Procedura comparativa per convenzionamento con Associazioni di Volontariato	Definizione attività per il quale avvalersi di convenzionamento con Associazione Volontariato	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE						
		Definizione criteri di partecipazione	DIREZIONE		Dettaglio criteri nell'avviso di partecipazione	Regolamentazione	Direzione	In sede adozione atto	
		Avviso pubblico	UFFICIO CONTRATTI	Scarsa chiarezza requisiti	Publicazione su sito Asp per almeno 20 giorni	Trasparenza	Ufficio Contratti	Report semestrale	Avvenuta pubblicazione
		Publicazione avviso	UFFICIO CONTRATTI	Scarsa trasparenza					
		Nomina della Commissione	DIREZIONE	Presenza cause di incompatibilità	Autocertificazione dei componenti commissione e che non sussistono cause di incompatibilità	Disciplina conflitti d'interessi	RPCT	Report annuale	Report autocertificazioni acquisite
		Svolgimento procedura comparativa Esito selezione	COMMISSIONE UFFICIO CONTRATTI	Operazioni e criteri di scelta non chiari	Dettaglio operazioni di gara e valutazione contenute nel verbale	Regolamentazione	Direzione	In sede adozione atto	Verifica presenza misura
60	Richieste di agevolazione tariffaria per fruizione di Servizi Educativi	Presentazione ISEE da parte della famiglia	FAMIGLIA RICHIEDENTE						
		Attribuzione in base a ISEE dichiarato della tariffa in base a Piano Tariffario	UFFICIO SCUOLA	Errori nell'attribuzione tariffe	Monitoraggio sui controlli ISEE effettuati				almeno il 10% controlli a campione
		Comunicazione a Famiglia importo tariffario	UFFICIO SCUOLA						
		Controllo ISEE dichiarato	UFFICIO SCUOLA	Omissione controlli		Controllo	Uffici Scuola	Report annuale	
77	Controllo Certificazione Covid-19	Informativa controllati	TUTTI I SERVIZI	Omissione controlli	Rispetto Procedura Organizzativa Check List controlli effettuati	Controllo	Responsabili Servizio/Ufficio Personale	Report semestrale	Verifica rispetto procedura e controlli effettuati
		Delega a dipendenti titolati ai controlli							
		Istruzioni a dipendenti titolati ai controlli							
78	Controllo Certificazione Vaccinale Covid -19	Informativa controllati	TUTTI I SERVIZI	Omissione controlli	Rispetto Procedura Organizzativa Check List controlli effettuati Ricontrollo mensile dipendente con Piattaforma INPS	Controllo	Responsabili Servizio/Ufficio Personale	Report semestrale	Verifica rispetto procedura e controlli effettuati
		Delega a dipendenti titolati ai controlli							
		Istruzioni a dipendenti titolati ai controlli							

TITOLO X MONITORAGGIO MISURE

Il monitoraggio delle sopraindicate misure necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione strettamente coadiuvato dall'Ufficio Risorse Umane e dai Responsabili di Area/Servizio. Nelle misure di trattamento rischio sopraindicate sono riportati anche i monitoraggi da effettuare e la loro cadenza (semestrale e/o annuale). Annualmente vi sarà da parte del Responsabile della trasparenza, coadiuvato dall'Ufficio Risorse Umane, un report sullo stato di attuazione delle misure

ESITI DEL MONITORAGGIO SU ATTUAZIONE MISURE PREVISTE NEL PTPC 2020-2022

Il PTPC 2021-2023, è stato oggetto di due monitoraggi semestrali, alle date del 02/07/2021 e del 30/12/2021.

L'obiettivo della verifica semestrale è stato quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte.

Entrambi i monitoraggi hanno riguardato sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere specifiche.

Gli esiti complessivamente positivi del monitoraggio riflettono l'adeguatezza della programmazione definita a monte.

Dei risultati del monitoraggio si è dato conto anche nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2021, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, pubblicata sul sito nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione - Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ecco alcuni dati relativi all'anno 2021:

Tipologia	Anno 2021	Note
Richieste di accesso civico semplice	0	
Richieste di accesso civico generalizzato	0	
Richieste di accesso agli atti Legge 241/1990	0	
Richiesta autorizzazione dipendenti per incarichi esterni	2	
Conferimento di incarichi a soggetti esterni	9	
Procedimenti disciplinari attivati	4	Conclusi con seguenti sanzioni: - rimprovero scritto; - multa 2 ore - sospensione per n. 2

		giorni - sospensione per n. 5 giorni
Concorsi attivati nell'anno	3	
Selezioni tramite Centro Impiego attivate nell'anno	0	
Gare sopra soglia comunitaria attivate nell'anno	3	Trasporto scolastico Lavori di riordino pratica antincendio Fornitura presidi per incontinenza e linea igiene (gara in forma associata svolta da Asp Magiera Ansaloni)
Aggiornamento dati Anagrafe Stazione Appaltante da parte RASA	Effettuato	Dati aggiornati al 16/11/2021

Sono stati effettuati report di controllo sulle fasi dei seguenti processi secondo quanto previsto nel Piano Anticorruzione 2021-2023

PROCESSO
Reclutamento del personale attraverso concorso pubblico
Selezione del personale attraverso mobilità esterna
Progressione Economica orizzontale
Conferimento incarichi professionali esterni
Fatture elettroniche: acquisizione, registrazione, emissione mandati e pagamenti
Recupero crediti utenti
Procedura di gara, affidamento forniture e servizi da € 40.000 e sino alla soglia comunitaria
Acquisizione di beni e forniture da € 5.000,00 a € 40.000,00 – Affidamenti diretti
Acquisizione di beni e forniture da € 5.000,00 a € 40.000,00 Procedure negoziate
Procedura comparativa per convenzionamento con Associazioni di volontariato
Richiesta di agevolazione tariffaria per fruizione di Servizi Educativi
Monitoraggio obblighi Trasparenza

TITOLO XI

MISURE OBBLIGATORIE

CAPO I

Adempimenti relativi alla trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione, aumentando il livello di accountability nell'organizzazione e riducendo gli strumenti di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici.

Nell'apposita Sezione 1 del presente Piano – Trasparenza ci si occupa nel dettaglio degli aspetti relativi ai dati oggetto di pubblicazione. La Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale è articolata secondo quanto previsto dal D.lgs 33/20013. Le pubblicazioni inoltre sono oggetto di un monitoraggio semestrale che è previsto anche nell'ambito del Piano della Performance.

TIPOLOGIA MISURA	FASI MODALITA'	O	TEMPISTICA	SOGGETTI	INDICATORI
Controllo	Report di monitoraggio	di	Semestrale: luglio e dicembre	RCPT	90% Pubblicazioni nelle tempistiche previste dal Piano

CAPO II

Atti decisionali, controlli, processi informatici, tracciabilità

I provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo sono assunti in forma di provvedimenti dirigenziali o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione di Consiglio di Amministrazione o di Assemblea dei Soci.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Asp o i Comuni conferenti i servizi Educativi hanno introdotti i seguenti Regolamenti:

- Regolamento per il conferimento di supplenze nelle scuole
- Regolamento per il recupero dei crediti
- Regolamento per l'accesso dei Servizi Educativi 0-6 anni

Tutti i Regolamenti che hanno introdotte regole e procedure chiare e semplici e quindi evitano/limitano discrezionalità nell'attribuzione di incarichi di supplenza, nella gestione delle morosità e nei piani di rateizzazione e nell'accesso ai Servizi Educativi.

Già dal Piano 2016-2018 si era posta l'attenzione, viste le ridotte dimensioni aziendali, della necessità di una gradualità nel lavoro di monitoraggio e di creazione degli strumenti di controllo, nonché di utilizzo delle informazioni e degli strumenti via via creati per scopi diversi.

E così è stato. Dal 2016 si è strutturato un lavoro di controllo di gestione prima con semplici monitoraggi dei consumi del materiale socio-assistenziale e tecnico-economico, dei principali servizi alberghieri, esteso poi ai costi delle utenze, che consente di verificare eventuali anomalie, nonché di avere un monitoraggio costante dei costi, che ha poi permesso nel 2019, grazie anche all'assunzione di una risorsa che si occupa di fatturazione passiva e di controllo di gestione, di report periodici di monitoraggio dei costi e dei ricavi. Dal 2019 pertanto vengono redatti per ogni anno almeno due report di controllo di gestione con mappatura dei principali costi e ricavi.

Sul versante processi si è iniziato con una prima mappatura dei processi che è stata via via affinata, ed è stata utilizzata con i dovuti adattamenti anche per l'obiettivo di Performance 2019 di proposta di nuovo Registro dei trattamenti dei dati che è stato approvato con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 51 del 21/12/2021, nonché di mappatura di attività e Prodotti con il Portafoglio delle attività e dei Servizi per i quali per ogni anno dal 2018 in poi sono rilevati dati previsionali e dati consuntivi. Ad alcune attività/prodotti sono poi associati degli specifici indicatori di performance utilizzati anche per valutare la "performance organizzativa" del personale apicale.

Sono poi continuate le modalità interne di condivisione delle informazioni, creando una sorta di Intranet tra gli Uffici amministrativi utile non solo per lo scambio delle informazioni, ma anche per consultare atti, dati, generando nello scambio reciproco di dati e di informazioni un controllo interno diffuso.

Per una delle aree a maggiore rischio corruzione, quali gli appalti, Asp ha stipulato nel corso del 2016 una Convenzione con la Provincia di Reggio Emilia per l'adesione alla Stazione Unica Appaltante, che è stata oggetto di modifiche nel 2017.

Oltre all'adesione alla Stazione Unica appaltante gestita dalla Provincia di Reggio Emilia, dal 2017 Asp ha partecipato e continua a partecipare in forma associata con altre Asp a procedure di concorso (Concorso per assunzione di Infermieri e Concorso per assunzioni di Operatore Socio-sanitari), nonché a procedura di gare (Fornitura di presidi per incontinenza e servizio di somministrazione di lavoro temporaneo), evitando un sovraccarico delle attività in capo alle esigue risorse amministrative e anche evitando un'eccessiva centralizzazione dei processi decisionali e dei controlli, delegandoli o condividendoli con altre Aziende e unendo al vantaggio di ottenere economie di scala, anche il vantaggio di un controllo diffuso sulle diverse procedure messe in campo.

Pertanto, tutte le gare sopra soglia vengono gestite dalla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Reggio Emilia e/o aggregazione in forma associata con altre Asp, affidando in capo alla Stazione Unica Appaltante lo svolgimento della procedura di gara e i controlli sui concorrenti e sull'aggiudicatario. L'aggregazione delle stazioni appaltanti è riconosciuto quale strumento efficace di contrasto ai tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata.

Attraverso la creazione di una stazione appaltante di livello provinciale o di livello sovraordinato è possibile perseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'azione amministrativa. Una struttura qualificata, come la Stazione Unica Appaltante, assicura una maggiore professionalità e, quindi, un'azione più snella e tempestiva, ma permette anche di creare le condizioni affinché vi possa essere una progressiva semplificazione degli adempimenti e delle procedure, nonché un'auspicabile riduzione del contenzioso. Sono, in particolare, evidenti i vantaggi connessi alla centralizzazione dei controlli antimafia, sia in termini di disponibilità di un bagaglio informativo di ampia portata, sia in termini di qualificazione del rapporto con la Prefettura e i vantaggi connessi alla realizzazione di *best practice* nella fase della selezione dei contraenti e di verifica preliminare attraverso la creazione di elenchi di operatori costantemente verificati.

Infine, Asp sta investendo risorse nell'informatizzazione dei processi che si inserisce nel processo di informatizzazione dei procedimenti e di dematerializzazione degli atti e consente per le diverse attività dell'amministrazione, la tracciabilità delle istanze dalla fase di input alla fase di output e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase e con i vantaggi di:

- tracciatura dei passaggi;

- automatizzazione dei dati;
- immutabilità dei dati e documenti;
- conservazione sostitutiva dei documenti firmati digitalmente.

Asp ha avviato un processo di progressiva informatizzazione che consenta una tracciabilità piena dei processi e consenta la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo alla gestione digitale. Si è dapprima proceduto all'informatizzazione dei mandati di pagamento e all'implementazione dei programmi di fatturazione ospiti/alunni e di contabilità generale con una maggiore informatizzazione/digitalizzazione dei processi.

Dal 01/01/2022 è stato cambiato il software di protocollazione, con un programma che oltre a rispondere alle normative AGID consente anche una tracciatura dello stato delle singole pratiche.

E' in programma nel corso del 2022 l'informatizzazione delle domande per le iscrizioni ai Servizi Educativi che dialoghi con il software di protocollazione.

Asp dispone inoltre di una Cartella Socio-Sanitaria informatizzata per tutti gli ospiti dei Servizi di Casa Residenza per Anziani e di Centro Diurno, utilizzata come modalità di lavoro (scambio consegne integrate, terapie, segnalazioni ecc) dalle varie figure professionali socio-sanitarie, che vi accedono con proprie credenziali di identificazione, ognuna per la propria parte. Anche in tal caso si sta valutando di informatizzare alcuni ulteriori processi, come la gestione dei farmaci.

CAPO III

Rotazione ordinaria del personale

I servizi gestiti dall'Azienda servizi educativi e servizi socio-assistenziali con gestione diretta di tre Scuole per l'Infanzia, 1 Casa Residenza per Anziani e 3 Centri Diurni per anziani richiedono professionalità specifiche con titoli di studio/attestati particolari: Pedagogisti, Insegnanti, Cuoco sull'area educativa; Responsabile Attività Aziendale (RAA), Infermiere, Fisioterapista, Operatore Socio-sanitario sull'area socio-assistenziale. Pertanto per il personale addetto alla linea aziendale si versa nella situazione di infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche richieste dalle normative in materia di gestione di servizi socio-assistenziali e di servizi educativi.

Peraltro, nonostante l'infungibilità della qualifica, negli ultimi anni vi è stato negli anni un cospicuo ricambio di personale che ha interessato tutte le aree aziendali.

Per quanto riguarda l'Area Amministrativa e gli Uffici Scuola, come analizzato nel contesto interno, la situazione aziendale vede la presenza unicamente di Istruttori Amministrativi (n. 7). Stante la struttura organizzativa dell'Azienda e il personale addetto agli Uffici amministrativi numericamente limitato, non risulta possibile procedere alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle diverse attività, anche in considerazione del fatto che le competenze e i titoli professionali acquisiti dalle singole professionalità costituiscono un punto di forza per l'Azienda. L'applicazione di rotazione potrebbe comportare disservizi nella continuità amministrativa che è a supporto di servizi erogati direttamente ai fruitori finali.

Si sottolinea inoltre che tre figure di Istruttore Amministrativo, tra le quali addetto a Contratti e Gare e alla Fatturazione Passiva, Controllo di Gestione e Ufficio Scuola sono peraltro assunzioni recenti, due di metà 2018 e una di metà 2020, al posto di personale andato in quiescenza. E un'ulteriore figura uscirà a metà 2022. Pertanto si è già realizzata una rotazione "naturale".

A ciò si aggiunga che nel corso del 2021 è mutata anche la figura apicale di Coordinatore Responsabile dei Servizi Socio-assistenziale

Per tutte le ragioni sopraesposte: numero limitato di personale addetto alle funzioni amministrative, immissione di personale neo-assunto (meno di 3 anni) in alcune aree più esposte ai rischi (tra cui l'ufficio gare e contratti), non è al momento possibile adottare forme di rotazione del personale addetto alle funzioni amministrative, a garanzia dell'efficienza, efficacia ed economicità aziendale e a garanzia del buon funzionamento dei servizi aziendali, che essendo diretti a fruitori finali, richiedono tempestività nelle risposte.

Inoltre come già rappresentato nel paragrafo dedicato al “Contesto Interno” per le due aree più a rischio (Contratti e Personale) si sono istituzionalizzate le seguenti misure organizzative:

- per tutti i contratti di beni e servizi sopra soglia comunitaria (l'affidamento di lavori di norma non compete ad Asp in quanto in capo ai Comuni Soci che sono anche gli Enti proprietari degli immobili nei quali si svolgono i servizi aziendali): adesione alla Centrale di committenza della Provincia di Reggio Emilia, che si occupa dello svolgimento della procedura di gara sino all'aggiudicazione definitiva e dei controlli successivi su concorrenti e aggiudicatari e/o gare associate con altre Asp che svolgono anche funzioni di committenza;
- per la gestione del servizio paghe e adempimenti collegati (retribuzioni, pratiche previdenziali e dati correlati): convenzione con Unione Terra di Mezzo che svolge il suddetto servizio oltre che per Asp Opus Civium, anche per conto dei Comuni di Castelnovo di Sotto, Cadelbosco di Sopra, Bagnolo in Piano, Sant'Ilario d'Enza e naturalmente per l'Unione stessa. Inoltre si è cercato a livello regionale, anche grazie, all'adesione di Asp Opus Civium a CISPEL, organizzazione che raggruppa diverse Asp regionale, di svolgere, per quanto possibile, concorsi a livello associato tra più Asp.

Per quanto concerne invece l'organizzazione del lavoro interno, essendo il personale amministrativo numericamente limitato e dovendo giocare forza sopperire anche ad eventuali assenze del personale stesso, o a picchi lavorativi (plurime scadenze che si concentrano nel medesimo periodo), tuttora vi è un elevato livello di collaborazione del personale ad attività anche dei colleghi. Per tale ragioni sono in atto modalità gestionali che consentano una compartecipazione delle attività a diverse figure amministrative (una sorta di Intranet aziendale).

Sulle figure che attualmente si stanno occupando di due delle aree più a rischio, ovvero Gare e Contratti e Personale si è iniziato da fine 2018 un percorso formativo continuativo con Enti esterni nelle rispettive aree di competenza, al fine di rafforzarne le competenze.

Obiettivi del prossimo biennio sono quello di istituzionalizzare momenti di confronto tra le diverse figure, sistematizzando le modalità operative per la compartecipazione delle attività.

CAPO IV

Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16 comma 1 lettera l quater del D.lgs 165/2001 dispone che i dirigenti provvedono “al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”

La mancanza di ulteriori specifiche alla norma aveva dato adito a diversi dubbi e interrogativi. Pertanto ANAC con propria deliberazione n. 215 del 26/03/2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1 lettera l- quater del D.lgs 165/2001” è intervenuta in materia.

Sulla base delle suddette linee guida si possono disporre le seguenti indicazioni operative e procedurali:

- Asp fa parte delle Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 e quindi è amministrazione a cui si applica l'art. 16 comma 1 lett l quater) del D.lgs 165/2001;
- Il personale a cui si applica la norma riguarda, secondo l'interpretazione data da ANAC, tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con Asp, siano essi dipendenti a tempo indeterminato o determinato, indipendentemente dalla categoria di inquadramento.
- I reati presupposto per l'applicazione della misura sono quelli indicati dall'art. 7 della Legge 69/2015, ovvero i seguenti articoli del codice penale:
 - o Art. 317 – Concussione
 - o Art. 318 – Corruzione per l'esercizio della funzione
 - o Art. 319 – Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio

- Art. 319 bis – Circostanze aggravanti
- Art. 319 ter – Corruzione in atti giudiziari
- Art. 319 quater – Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 320 – Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio
- Art. 321 – Pene per il corruttore
- Art. 322 – Istigazione alla corruzione
- Art. 322 bis - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Art. 346 bis – Traffico di influenze illecite
- Art. 353 – Turbata libertà agli incanti
- Art. 353 bis – Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente
- Nei casi dei reati sopraindicati l'Amministrazione ha l'obbligo di adottare un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva del dipendente" ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria;
- Per procedimenti penali avviati per altri reati contro la PA (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale) l'adozione del provvedimento è invece solo facoltativa.
- In ogni caso sono fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL di riferimento.
- L'istituto è applicabile anche per condotte corruttive tenute da un soggetto in altri uffici della medesima Amministrazione o in una diversa Amministrazione, in quanto la finalità della misura è di tutela dell'immagine di imparzialità
- L'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale adozione della misura in modo tempestivo non appena la stessa venga a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, fermo restando che l'avvio del procedimento richiede da parte dell'Amministrazione l'acquisizione delle informazioni necessarie e sufficienti a valutare l'effettiva gravità del fatto ascrivibile al dipendente. La conoscenza da parte dell'Amministrazione può avvenire in qualsiasi modo anche attraverso notizie dei media, o dalla comunicazione del dipendente stesso. In tal senso è stato integrato il Codice di Comportamento dei dipendenti, aggiungendo l'obbligo di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.
- L'avvio del procedimento penale coincide con l'iscrizione nel Registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.
- Con il provvedimento, l'Amministrazione motiva la misura che ritiene di mettere in campo e in caso di rotazione straordinaria la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.
- La rotazione straordinaria può consistere in un trasferimento di sede o in una diversa attribuzione di incarico. E' un provvedimento di natura cautelare e non sanzionatorio.
- Nel provvedimento va prevista una durata motivata della misura
- Nel caso venga avviato un procedimento disciplinare per fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati presupposto della misura di rotazione straordinaria, l'Amministrazione può adottare provvedimenti motivati e disporre misure di natura preventiva di rotazione straordinaria.

CAPO V

Il Codice di comportamento

L'art. 54 del D.lgs 165/2001 ha previsto che il governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

In attuazione della previsione normativa è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento che prevede che ogni amministrazione, con procedura aperta e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione, elabori un proprio Codice di Comportamento.

Nel corso del 2016 Asp “Opus Civium” si era dotata, con procedura aperta e, acquisito il parere del Nucleo di Valutazione, del proprio Codice di Comportamento redatto sulla base del DPR 62/2013 e delle linee ANAC in materia (delibera n. 75/2013).

Nel corso del 2021, anche a seguito delle nuove linee guida ANAC (delibera 177/2020), il suddetto Codice di comportamento è stato aggiornato, con una procedura partecipata da parte dei dipendenti e una procedura aperta agli stakeholder e acquisito il parere del Nucleo di Valutazione. Il nuovo Codice di Comportamento è stato approvato con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 48 del 07/12/2021.

Della stesura definitiva e approvazione del codice è stata data informativa a tutti i dipendenti in servizio.

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del “codice disciplinare”.

Nel corso del 2022-2023 si procederà a nuova formazione/sensibilizzazione dei dipendenti e a una mappatura dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione delle misure del PTPCT .

TIPOLOGIA MISURA	FASI O MODALITA'	TEMPISTICA	SOGGETTI	INDICATORI
Regolamentazione	Mappatura doveri comportamento	Entro il 31/12/2022	Responsabili di Servizio	Report aggiornato
Sensibilizzazione	Incontri mirati sui doveri derivanti dal Codice di Comportamento	Entro il 31/12/2023	Responsabili di Servizio	Partecipazione di almeno l'80% dei dipendenti

CAPO VI

Formazione in tema di anticorruzione

L'Azienda annualmente elabora e adotta il Programma formativo nel quale è compresa anche la formazione inerente le attività a rischio di corruzione, che viene proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previo confronto con i Responsabili di Dipartimento/Area/Servizio/Ufficio

Specifici interventi formativi verranno attuati relativamente al Codice di Comportamento da parte dei livelli apicali, che sono tenuti a promuovere la conoscenza del codice di comportamento nei servizi di riferimento e a vigilare sul rispetto delle prescrizioni, anche ai fini di eventuali attivazioni di procedimenti disciplinari.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di concerto con il Servizio Risorse Umane effettua il monitoraggio della frequenza dei corsi del personale coinvolto.

Nel corso dell'anno 2022 si continuerà con la formazione generale per i dipendenti, svolti anche con formatori interni, per divulgare il Piano di Prevenzione della Corruzione e il nuovo Codice di Comportamento, al fine di introdurre una diffusa sensibilità alla cultura della legalità e del rispetto delle regole.

Per quanto riguarda gli operatori che lavorano nei servizi più a rischio di corruzione verranno organizzati corsi di formazione specifici, anche on line, con questionari dedicati.

Ulteriori momenti di formazione verranno dedicati inoltre al trattamento dei dati personali.

TIPOLOGIA MISURA	FASI MODALITA'	TEMPISTICA	SOGGETTI	INDICATORI
Formazione	Svolgimento Corsi o incontri	Entro il 31/12/2022	Responsabili di Servizio Formatori esterni	Partecipazione del 80% dei dipendenti amministrativi

CAPO VII

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower).

Il whistleblowing è un istituto di prevenzione della corruzione derivato dall'esperienza dei Paesi Anglosassoni e recepito dalla Legge 190/2012 che ha introdotto nel Testo Unico del Pubblico Impiego (D.lgs 165/2001) l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower, la cui formulazione è stata recentemente modificata dalla Legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di lavoro pubblico o privato".

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commessi ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (cd. Whistleblowing) è un atto di manifestazione di senso civico attraverso cui il segnalante contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e di riflesso per l'interesse pubblico coinvolto.

Come segnalato nel Secondo Monitoraggio nazionale sull'applicazione del whistleblowing del 22 giugno 2017 pubblicato da ANAC "Il whistleblowing non è preordinato all'accertamento di un diritto negato al segnalante (per questo esiste il giudice)". "Il whistleblower è tale quando si fa carico di un interesse pubblico collettivo e non del proprio, individuale."

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati, o irregolarità, consumati o tentati a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Azienda di appartenenza o ad altro Ente pubblico;
- suscettibile di arrecare un danno d'immagine dell'Azienda;
- suscettibile di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- suscettibile di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti che svolgono la loro attività presso l'Azienda;

La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con superiore gerarchico o colleghi.

La segnalazione deve essere inviata tramite apposito modulo pubblicato sul sito aziendale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o al proprio Responsabile gerarchico attraverso le seguenti modalità:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, sulla busta deve essere apposta la dicitura "Riservato Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Non aprire", senza indicazione del mittente sulla busta esterna;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione riportata a verbale, rilasciata a uno dei soggetti legittimati alla ricezione (responsabile gerarchico o Responsabile Prevenzione Corruzione).

I destinatari delle segnalazioni, di cui al periodo precedente, adottano ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione d'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rilevazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni e verrà effettuata la protocollazione in apposito registro riservato.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (o nel caso quest'ultimo fosse l'oggetto della segnalazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione) che agirà nel rispetto dei principi di imparzialità, riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante.

Il dipendente che effettua la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi diretti o indiretti.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile di Dipartimento/Servizio/Ufficio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Il Dirigente/Responsabile di Dipartimento/Servizio/Ufficio valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. In tal caso informa l'Ufficio Procedimenti Disciplinari che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Inoltre il dipendente può altresì rivolgersi direttamente al Comitato Unico di Garanzia che provvederà a darne tempestiva comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Resta fermo il diritto del dipendente di rivolgersi direttamente all'ANAC o alle organizzazioni sindacali alla quale aderisce per l'avvio delle procedure di tutela previste dalla legge.

CAPO VIII

Astensione del dipendente in caso di conflitti di interesse

L'articolo 1 comma 41 della Legge 190/2012 prevede che “il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interesse anche potenziale”.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione dell'art. 7 del DPR 62/2013 che prevede che *“il dipendente si astiene dal partecipazione all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporto di credito o debito significativi, ovvero di soggetti di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società, o stabilimenti di cui egli sia amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”*.

Inoltre sempre il DPR 62/2013 Art. 14 prevede la fattispecie “Contratti ed altri atti negoziali” che recita che *“1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonchè nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale

La procedura di segnalazione e di assunzione delle determinazioni in materia di conflitto di interesse è disciplinata nell'ambito del Codice di comportamento aziendale.

CAPO IX

Adozione misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente/Responsabile di Dipartimento/Area/Servizio o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. L'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Al riguardo assume rilevanza anche il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvato nel mese di giugno 2014 dal tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della Funzione Pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

E' presente specifica modulistica per la richiesta di incarico extraistituzionale.

Per quanto concerne invece l'affidamento di incarichi esterni è stato predisposto un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche, che viene anche pubblicato su Amministrazione Trasparente.

Tale dichiarazione viene acquisita prima del conferimento dell'incarico di consulenza.

La modulistica è stata integrata inserendo un dovere dell'incaricato (in caso di incarico di durata) di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto d'interesse insorta successivamente al conferimento dell'incarico.

La dichiarazione da parte del consulente va inviata all'Ufficio Personale dell'Azienda il quale effettua le verifiche opportune, consultando eventuali banche dati accessibili, ovvero acquisendo informazioni dai soggetti indicati nelle dichiarazioni professionali. L'istruttoria effettuata dall'Ufficio Personale è poi consegnata al Responsabile di Servizio che, può anche riservarsi, qualora vi siano dubbi, un'audizione degli interessati per chiarimenti sulle informazioni contenuti nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

CAPO X

Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

L'art. 35 bis del D.lgs 165/2001 stabilisce il divieto in base al quale coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale non possono:

- fare parte di commissioni, anche con compiti di segreteria, per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture, concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, per la concessione e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici.

Asp procede obbligatoriamente a raccogliere l'autocertificazione, tramite un modello di dichiarazione circa l'assenza delle cause indicate dalla normativa per ogni soggetto facente parte di commissione o assegnazione di personale con ruolo direttivo.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio della documentazione rilevante, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).

La modulistica è stata integrata con l'obbligo per il dichiarante di informare tempestivamente di eventuali cause di divieto che intervengano durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 bis del D.lgs 165/2001.

Le dichiarazioni sostitutive sono oggetto di controllo, ai sensi dell'art. 71 del citato D.P.R. 445/2000.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la P.A., l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 bis, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

CAPO XI

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Il D.Lgs. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3).

Tali norme si applicano anche ai componenti di organi di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione).

Il legislatore ha stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 il divieto di assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la Pubblica Amministrazione.

La durata dell'inconferibilità può essere perpetua o temporanea in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia di reato.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento degli incarichi e la risoluzione dell'eventuale contratto.

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione.

In caso si verta in casi di incompatibilità è invece prevista la decadenza dell'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione da parte del RPCT dell'insorgere della causa di incompatibilità.

In capo all'interessato vi è l'obbligo di rilasciare all'atto di nomina una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità, che è condizione di efficacia dell'incarico stesso.

Pertanto prima del conferimento dell'incarico occorre che venga acquisita la dichiarazione da parte del futuro incaricato.

Il RPCT, con l'ausilio dell'Ufficio Personale compirà una prima istruttoria sulle dichiarazioni, tenendo conto delle dichiarazioni rese dall'incaricato. Qualora dalle dichiarazioni rese si profilino elementi tali da porre dei dubbi sulla conferibilità dell'incarico si potrà procedere consultando eventuali banche dati accessibili, ovvero acquisendo informazioni dai soggetti indicati nelle dichiarazioni professionali

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

a) in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora

irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);

b) la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda l'attribuzione di incarichi amministrativi di vertice di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali e lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti e i funzionari nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali;

c) la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di incompatibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Ogni anno devono essere acquisite le dichiarazioni di assenza di incompatibilità.

CAPO XII

Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro (Pantouflage)

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

Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

I dipendenti interessati sono i dipendenti a tempo indeterminato, determinato, o con rapporto di lavoro autonomi legati a una Pubblica Amministrazione, nonché i soggetti titolari di incarichi ai sensi dell'art. 21 del D.lgs 39/2013 che hanno il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. Rientrano però non solo i dipendenti che abbiano firmato l'atto o il negozio giuridico, ma anche coloro che hanno partecipato al procedimento e che in ogni caso hanno avuto il potere di incidere in modo determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, e incidendo in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale.

Per poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, sia provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, sia atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato, quali sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Nei contratti di assunzioni di personale con funzioni direttive e/o con funzioni amministrative (istruttore di procedimenti) deve essere inserita apposita clausola che prevede il divieto di prestare

attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato, autonomo, professionale) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei soggetti privati destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del soggetto.

Inoltre al momento della cessazione del servizio o dell'incarico del suddetto personale va fatta sottoscrivere al dipendente una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage allo scopo di evitare eventuali contestazioni alla conoscibilità della norma.

Tutte le misure si applicano/estendono anche ai dipendenti che pur non esercitando concretamente ed effettivamente poteri autoritativi e negoziali per conto di Asp sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorchè sottoscritto dal Responsabile competente. Qualora ricorra la fattispecie la valutazione va effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione congiuntamente al Responsabile di Servizio. Si prevede con specifico atto di indicare quali possano essere concretamente le figure e i profili professionali che all'interno dell'Azienda siano ricompresi nell'ambito soggettivo della norma.

Nei bandi di gara deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque, di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti di Asp che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda stessa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

CAPO XIII

Patti di legalità e integrità

Il patto di integrità costituisce una misura finalizzata a inserire specifiche clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti. Essa trova fondamento nell'art. 1 comma 17 della Legge 190/2012 che stabilisce la possibilità per le Stazioni Appaltanti di prevedere, negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione della gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni, la cui accettazione viene configurata dalla Stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a una gara d'appalto

Nel corso del 2021 con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 44 del 08/11/2021 si è proceduto a recepire i seguenti protocolli:

- Il protocollo d'intesa contro il lavoro nero e irregolare e l'evasione contributiva negli appalti di opere e lavori pubblici stipulato tra la Provincia di Reggio Emilia e i Comuni della Provincia di Reggio Emilia;
- Il protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessione di lavori pubblici tra Prefettura e Provincia di Reggio Emilia;

CAPO XIV

Monitoraggio rapporti Azienda – soggetti esterni

L'art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 prevede che il PTPC risponda all'esigenza – tra l'altro – di definire le modalità di monitoraggio tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Con l'orientamento n. 110 del 4 novembre 2014, l'ANAC ha chiarito che la disposizione sopra richiamata deve essere intesa nel senso che le pubbliche amministrazioni, nell'attività di

monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, possono verificare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della p.a. A tale fine le Amministrazioni hanno facoltà di chiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione. L'Azienda si doterà di apposite procedure per il monitoraggio delle situazioni e per la predisposizione di apposita dichiarazione da far rendere ai vari soggetti, verificando la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed, eventualmente, adottando i necessari provvedimenti per rimuoverle.

Si segnala inoltre che Asp, a seguito dell'acquisizione nel corso del 2016 di una quota societaria della società a totale partecipazione pubblica Lepida S.pA. Asp è all'interno dell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti della propria società in house (Lepida).

SEZIONE TRASPARENZA

PREMESSA

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 (recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”) ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. Successivamente, la relativa disciplina è stata riorganizzata dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”) e dal D.lgs 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190 e del D.lgs 33/2013”.

La trasparenza nelle pubbliche amministrazioni deve intendersi come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività di dette amministrazioni.

Tale istituto concorre alla realizzazione di molteplici obiettivi, i quali costituiscono il naturale sviluppo di principi fondamentali del nostro ordinamento, tra i quali:

- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento;
- integrare il diritto a una buona amministrazione;
- concorrere alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino;

1. Obiettivi

La *trasparenza* non si pone come semplice punto di arrivo di uno sforzo globale di raccolta e organizzazione di dati e di informazioni, ma diviene uno strumento concreto per migliorare l’efficacia e l’efficienza delle politiche pubbliche: è un “mezzo” per raggiungere un “fine” ovvero quello della migliore attività di controllo, possibile e realizzabile, da parte degli elettori sugli eletti in una democrazia rappresentativa.

Pertanto, la trasparenza, favorendo la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni è funzionale ai seguenti scopi:

- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi da Asp, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- aprire al cittadino l’attività amministrativa allo scopo di evitare l’autoreferenzialità della PA;
- assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder)

Obiettivi strategici specifici pertanto sono i seguenti:

- monitorare regolarmente l’attuazione degli obblighi di trasparenza, mappando e verificando lo stato di completezza, chiarezza e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente;
- miglioramento dei contenuti della Sezione Amministrazione Trasparente in termini di completezza, semplificazione, fruibilità dei dati, dei documenti e delle informazioni.

2. Sezione Amministrazione Trasparente

Quanto alle caratteristiche dei contenuti della sezione “Amministrazione trasparente”, come previsto dal D.Lgs. 33/2013, Asp è impegnata a garantire la qualità delle informazioni assicurandone:

- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza;
- la riutilizzabilità, secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 7-bis del D.Lgs. 33/2013, secondo cui, tra l'altro le informazioni devono essere pubblicate in formato di tipo aperto.

3. Trasparenza e tutela dei dati personali

Anche con l'entrata in vigore del regolamento UE 2016/679 e del D.lvo 101/2018 la base giuridica per il trattamento di dati personali è costituita esclusivamente da una norma di legge o nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto il trattamento dei dati personali è consentito se ammesso da una norma di legge.

Tuttavia l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del DGR 679/2016 ovvero: liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo conto anche del principio di "responsabilizzazione" del titolare edel trattamento.

Pertanto occorrerà, prima di mettere a disposizione sul sito web dati e documenti, controllare se gli stessi contengano dati personali e verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs 33/2013 o in altre normative, prevedano o meno l'obbligo di pubblicazione.

In particolare l'art. 7-bis comma 4 del D.lgs 33/2013 dispone che "nei casi in cui norme di legge o regolamento prevedono la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti, o se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

A titolo esemplificativo deve essere posta particolare attenzione nella pubblicazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- 1) dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza, in particolare: luogo residenza e numeri telefonici;
- 2) dati riconducibili a dati sensibili: stato salute, appartenenza a organizzazioni politiche e/o sindacali ecc;
- 3) dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

4. La pubblicazione dei dati informativi

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013.

Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente, sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati.

La pubblicazione dei dati informativi avviene attraverso estrazione di dati dagli applicativi informatici in uso, o attraverso elaborazioni di dati da parte dei diversi Servizi/Aree preposte.

La procedura di pubblicazione è la seguente:

- il soggetto preposto alla formazione del dato, deve comunicare il dato al soggetto preposto alla trasmissione dello stesso, qualora si tratti di soggetti diversi;

- il soggetto preposto alla trasmissione del dato deve fornire i dati da pubblicare al soggetto preposto alla pubblicazione del dato informativo individuato, con le periodicità previste dal presente Piano.

Per ogni tipologia di dato nell'Allegato D sono indicati i tre soggetti sopraindicati.

Il Responsabile della pubblicazione del dato informativo propone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'eventuale implementazione delle categorie e tipologie di dati da pubblicare.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può dare indicazioni ai vari responsabili della formazione dei dati informativi su eventuali categorie e tipologie di dati da implementare o sulle modalità di redazione dei file da pubblicare.

5. *Il formato dei dati informativi*

I dati devono essere pubblicati in formato "aperto". In particolare, il c. 35 dell'art.1 della L. n.190/2012 definisce che *"per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità"*. Si garantisce pertanto l'impiego di formati che consentono l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato.

6. *Durata pubblicazione*

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque sino a quando gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 dello stesso decreto.

Successivamente, decorsi tali termini, i dati sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D.lgs 33/2013.

7. *Periodicità aggiornamento*

Ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n.33/2013, i documenti contenenti dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono aggiornati periodicamente, secondo le scadenze indicate nell'Allegato D..

In particolare per i dati oggetto di pubblicazione periodica (trimestrale, semestrale): il dato va pubblicato entro 30 gg dal periodo di riferimento

I dati oggetto di pubblicazione annuale vengono pubblicati una volta l'anno, entro 30 giorni dall'evento a cui sono collegati. Gli altri dati oggetto di pubblicazione annuale non collegati a specifico evento sono pubblicati di norma alla fine di gennaio, in conclusione con l'anno di riferimento, salvo che la loro validazione sia legata all'approvazione di documenti (Bilanci Consuntivi ecc). In tal caso la pubblicazione avviene entro 30 giorni dall'approvazione dei relativi documenti nei quali sono contenuti.

8. *Il monitoraggio sullo stato di attuazione*

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al Responsabile della trasparenza, strettamente coadiuvato dall'Ufficio Risorse Umane. La reportistica sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione deve essere redatta con periodicità semestrale. Ogni eventuale scostamento deve essere motivato anche con l'indicazione di un nuovo cronoprogramma.

9. *L'accesso civico e l'accesso civico generalizzato*

Una delle novità introdotte dal D.lgs 97/2016 è costituita dall'introduzione del diritto di accesso civico generalizzato sul modello FOIA (Freedom Of Information Act), che attribuisce a chiunque il

diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.lgs 33/2013.

Sono intervenute in materia sia la delibera n. 1309/2016 di ANAC "Linee guida recanti indicazioni operativi ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico", sia la circolare del Ministero per la semplificazione e la pubblicazione amministrazione n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (cd. FOIA)".

Di fatto, quindi, mentre il diritto di accesso civico "semplice" riguarda esclusivamente le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5 comma 1 D.lgs 33/2013), l'accesso civico generalizzato garantisce "il bene "conoscenza" in via autonoma a prescindere dalla titolarità di un interesse qualificato e differenziato". Limiti all'accesso civico sono previsti per la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come rivisto e modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016).

Lo scopo dell'accesso civico generalizzato è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa locale.

E' stata pubblicata sul sito di Asp – Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – una Sezione specifica denominata "Accesso civico" contenente la modulistica specifica differenziata per i procedimenti di accesso civico e di accesso civico generalizzato.

Nel caso di richieste, la procedura è la seguente:

- Accesso civico "semplice": il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione per materia.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni dalla richiesta, pubblica nel sito web www.asp-opuscivium.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto. Il Responsabile della Trasparenza comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale;

- Accesso civico "generalizzato": il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile competente che detiene i dati, le informazioni o i documenti. Questi, se nella richiesta individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni; in caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti successivamente alla ricezione della stessa comunicazione, da parte del controinteressato.

In caso di rifiuto totale o parziale della richiesta di accesso, è stato predisposto e pubblicato sul sito un modello di riesame precompilato che il cittadino può utilizzare.

E' inoltre presente un Registro Accessi con le seguenti caratteristiche: data e tipologia di accesso, estremi richiesta, oggetto richiesta, servizio, presenza di controinteressati, esito ed estremi della risposta, motivazioni in caso di rigetto

9. Controlli

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di Valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'Ufficio del Procedimento Disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

10. Responsabilità e sanzioni

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine. L'osservanza degli obblighi di trasparenza è elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Direttore Generale e dei Responsabili di Servizio e dei singoli dipendenti.

Il Responsabile di Dipartimento/Area/Servizi nonché i singoli dipendenti incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'**Allegato D** al presente piano è riportato l'elenco degli obblighi di trasparenza con indicati i nominativi dei Responsabili di formazione del dato, di trasmissione del dato e di pubblicazione del dato

ALLEGATO A - MAPPATURA PROCESSI

N.RO	PROCESSO	Breve descrizione processo	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO (OUTPUT)	SEQUENZA DI ATTIVITA' CHE CONSENTE DI RAGGIUNGERE IL RISULTATO - FASI	UFFICI RESPONSABILI ISTRUTTORIA	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	ADOZIONE EVENTUALE ATTO FINALE	TEMPI	PROGRAMMI INFORMATICI DEDICATI	VINCOLI. REGOLAMENTAZIONE INTERNA	ATTORI ESTERNI CHE PARTECIPANO AL PROCESSO
1	Atti amministrativi	Redazione atti amministrativi: delibere Assemblea Soci, delibere Consiglio Amministrazione, provvedimenti dirigenziali	Istruttoria Proposta atto	Atto amministrativo	Istruttoria Formulazione proposta Sottoposizione organo deliberante Approvazione e sottoscrizione (eventuale) Pubblicazione Albo Pretorio se atto soggetto a pubblicazione	Direzione generale	Uffici Amministrativi Uffici Scuola	Organo deliberante competente Direzione	7 gg da approvazione per pubblicazione atto Albo Pretorio on line di Castelnuovo di Sotto		Per delibere del Consiglio di Amministrazione: Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione	
2	Protocollo della documentazione in entrata ed in uscita dell'Ente	Protocollo della documentazione in entrata ed in uscita dell'Ente	Istanza in ingresso o in uscita	Documento protocollato Documento in entrata Inviato ai destinatari Ente	Protocollo documento Inserimento nel titolario Invio ai destinatari	Ufficio Protocollo	Uffici Amministrativi Uffici Scuola		Immediato negli orari d'ufficio - attestazione di ricevuta etichetta di protocollazione del documento consegnato se richiesto	Programma informatico dedicato per protocollo		
3	Spedizione della documentazione in uscita dell'Ente	Attività di spedizione documentazione protocollata in uscita dall'Ente tramite servizio postale, corriere o tramite Posta elettronica certificata	Istanza da spedire	Spedizione	Spedizione corrispondenza	Ufficio Protocollo	Uffici Amministrativi Uffici Scuola		1 giorno			
4	Conservazione sostitutiva di atti e documenti informatici	Conservazione sostitutiva di atti, documenti, fatture in formato digitale	Atto, documento informatico	Invio in conservazione sostitutiva	Trasmissione documentazione sottoscritta in formato digitale ai conservatori sostitutivi, tramite appositi programmi informatici	Ufficio Protocollo Ufficio Contratti Ufficio Ragioneria	Ufficio Protocollo Ufficio Contratti Ufficio Ragioneria		Annuale per fatturazione e altri documenti Trasmissione giornaliera per Registro protocollo	Programma informatico dedicato per protocollo Programma informatico Contabilità		Conservatore sostitutivo individuato
5	Accesso ai documenti amministrativi	Richiesta di visione e/o rilascio di copie di documenti amministrativi emessi dall'ASP, mediante richiesta scritta, completa delle indicazioni utili ad individuare il documento e/o il procedimento di interesse, ai sensi della Legge 241/1990	Istanza	Accoglimento Istanza o Rigetto della stessa	Istruttoria Notifica controinteressati (eventuale)	Responsabile di Servizio	Tutti Uffici a seconda richiesta	Direzione	30 gg		Legge 241/1990	Eventuali controinteressati
6	Accesso civico	L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo normativo (accesso civico semplice) - Art. 5 D.lgs 33/20	Istanza	Accoglimento Istanza o Rigetto della stessa	Istruttoria	Responsabile della Trasparenza	Tutti Uffici a seconda richiesta	Responsabile Trasparenza	30 gg		D.lgs 33/2013 Procedura Piano prevenzione per la corruzione	Eventuali controinteressati
7	Sistema di tutela del dipendente che segnala fatti illeciti	Procedura per la tutela dell'anonimato di dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione	Segnalazione	Provvedimenti conseguenti alla segnalazione e/o archiviazione se infondata	Segnalazione Ricezione della segnalazione Protocollo in via riservata Acquisizione informazioni aggiuntive (se infondata): Archiviazione (se fondata): Successivi provvedimenti a seconda tipologia fatto o gravità stesso	Responsabile Prevenzione Corruzione		Responsabile Prevenzione Corruzione			Procedura Piano Prevenzione Corruzione	
8	Attività GDPR: Registro dei trattamenti, lettere d'incarico, consensi, informative	L'Ente effettua diverse attività necessarie per adempiere al Regolamento (UE) 2016/679 redige e gestisce il registro delle attività dei trattamenti, redige e archivia le lettere d'incarico a personale interno e a soggetti esterni, raccoglie e archivia i consensi degli interessati, redige e aggiorna le informative, i codici di condotta e i regolamenti per il corretto trattamento dei dati	Istanza utente a servizio erogato tramite Azienda Nuova assunzione e/o Nuovo trattamento dati	informativa trattamento dati Incarico personale dipendente (eventuale): Incarico soggetto affidatario responsabile esterno	Consegna informativa trattamento dati a personale, fornitori, fruizione servizi nel momento di instaurazione rapporto di lavoro/fornitura/di erogazione di nuovo servizio	Responsabili Servizio	Ufficio Personale Uffici Amministrativi Uffici Scuola	Responsabili Servizio				
9	Reclutamento del personale attraverso concorso pubblico	Selezione del personale da assumere dalla categoria C (o inferiore se richiede specializzazioni particolari) con contratto a tempo indeterminato o determinato attraverso indizione ed espletamento di concorso pubblico	Programmazione triennale fabbisogni del personale Bando di concorso	Graduatoria Contratto individuale di lavoro	Indizione e svolgimento procedura concorsuale: - indizione selezione e approvazione relativo bando; - pubblicazioni di legge nomina Commissione Giudicatrice; ammissione candidati, svolgimento prove approvazione verbali esito concorso; approvazione e pubblicazione graduatoria finale.	Ufficio personale		Organi deliberanti Direzione	Termine fissato dal bando di concorso		Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi	

10	Assunzione tramite Centro per l'Impiego	Selezione del personale di categoria A o B da assumere con contratto a tempo indeterminato o determinato attraverso richiesta al Centro per l'Impiego	Programmazione triennale fabbisogni del personale Richiesta al Centro per l'Impiego	Contratto individuale di lavoro	Indizione e svolgimento procedura: richiesta nulla-osta avviamento a selezione, nomina Commissione, Criteri generali per valutazione prove, Espletamento prove, comunicazione esito selezione	Ufficio personale		Organi deliberanti Direzione			Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi	
11	Selezione del personale attraverso mobilità esterna	Esperimento procedura di mobilità esterna di personale già appartenente ad altre Pubbliche Amministrazioni, D.lgs. 165/2001	Programmazione triennale fabbisogni del personale Avviso di mobilità	Esito avviso (eventuale) Contratto individuale di lavoro	Avviso di mobilità, Pubblicazione bando, Nomina Commissione, Ammissione candidati, Criteri generali per valutazione prove, Espletamento prove, Esito	Ufficio personale		Organi deliberanti Direzione	Termine fissato da avviso di mobilità		Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi	
12	Altre forme di selezione: comandi, distacchi, interscambi con altre PA	Ulteriori forme di selezione del personale già dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni per un periodo determinato o a tempo indeterminato	Programmazione triennale fabbisogni del personale Avvisi e/o Accordi con Pubbliche Amministrazioni	Contratto individuale di lavoro	Accordi con Pubbliche Amministrazioni	Ufficio personale		Organi deliberanti Direzione			Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi	
13	Attivazione forme di lavoro flessibili	Attivazione contratti di lavoro somministrato con Agenzia di lavoro affidataria di apposito appalto	Esigenza ai sensi dell'art. 52 CCNL Comparto Funzioni Locali Richiesta all'Agenzia di lavoro somministrato affidataria del servizio	Sottoscrizione contratto di utilizzazione di lavoro somministrato	Eventuali colloqui	Ufficio personale	Responsabile di servizio	Direzione				Agenzia di lavoro somministrato
14	Cessazione dal servizio: dimissioni e mobilità in uscita	Cessazioni dal servizio di personale dipendente a tempo indeterminato	Istanza del dipendente	In caso di mobilità in uscita: produzione assenso o diniego In ogni caso di cessazione: liquidazioni competenze	Presenza d'atto dimissioni, verifica situazione debitoria creditoria per eventuale indennità di mancato preavviso, comunicazione SARE	Ufficio personale	Responsabile di servizio	Direzione			Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi	Enti Pubblici esterni
15	Progressione economica orizzontale	Selezioni per progressioni di carriera con riconoscimento di posizione economica superiore	Accordo sindacale Procedura selettiva	Esito procedura selettiva Nuovo inquadramento economico del dipendente alla posizione economica superiore della medesima categoria	Formulazione valutazione dipendenti Procedura selettiva in cui sono specificati tutti i requisiti Approvazione graduatoria finale	Ufficio personale		Direzione			Contratto integrativo decentrato	
16	Sistemi di valutazione di dipendenti	Valutazione di dipendenti e dirigenti: Performance organizzativa e individuale e sistema incentivante	Approvazione sistema di valutazione dei dipendenti Valutazione periodica	Comunicazione al dipendente e al Servizio Risorse Umane per provvedimenti conseguenti	Coaching periodico	Responsabili di Servizio Ufficio Personale		Responsabili di Servizio			Sistema di Misurazione e Valutazione dei Dipendenti	Nucleo di valutazione
17	Relazioni sindacali: contrattazione decentrata	Attivazione rapporti con Organizzazioni Sindacali finalizzati a contrattazione decentrata	Piattaforma contrattuale	Sottoscrizione contratto decentrato	Convocazione delegazioni trattanti	Delegazione trattante di parte pubblica Ufficio personale		Delegazione trattante di parte pubblica			CCNL Comparto CCDI	Organizzazioni sindacali RSU
18	Gestione relazioni sindacali: deleghe e diritti sindacali	Gestione deleghe e diritti sindacali Gestione comunicazioni con Organizzazioni Sindacali	Istanza di delega	Erogazione a Organizzazione quota per delega		Ufficio Personale	Ufficio Bilancio					Ufficio Associato per servizio paghe
19	Gestione presenze/assenze del personale e dell'orario di lavoro	Gestione cartellini dipendenti	Timbratura Inserimento assenze	Cartellino mensile		Ufficio personale	Responsabile di servizio			Gestione Presenze		
20	Gestione dei permessi, aspettative e congedi	Richiesta da parte del dipendente di fruizione di periodi di assenza dal lavoro secondo la disciplina del CCNL Comparto Funzioni Locali	Istanza del dipendente	Riconoscimento (o diniego) dei permessi richiesti (eventuale): Variazione dati stipendiali	Dopo autorizzazione Responsabile di servizio, istruttoria per predisposizione eventuale atto di autorizzazione ed eventuale variazione dati stipendiali	Ufficio personale	Responsabile di servizio Ufficio Associato	Direzione	30 gg da ricezione documentazione completa	Gestione Presenze		Ufficio Associato paghe
21	Controlli su assenze dal lavoro dipendente	Attività istruttoria di controllo su particolari tipologie di assenze del lavoratore dipendente	Certificazione prodotta dal dipendente per assenza dal lavoro	Attivazione forme controllo Esito controllo		Ufficio Personale	Responsabile di servizio	Direzione		Gestione Presenze		Ufficio Associato paghe
22	Infortuni sul lavoro e malattia professionale	Predisposizione e inoltro denunce su applicativo INAIL	Documentazione medica prodotta dal dipendente	Denuncia trasmessa a INAIL	Istruttoria	Ufficio personale	Responsabile di servizio	Direzione	48 ore dalla conoscenza infortunio	Gestione Presenze		INAIL Ufficio Associato paghe
23	Gestione amministrativa e giuridica del personale	Gestione amministrativa e giuridica del personale, applicazione contratti nazionali di lavoro e accordi decentrati Procedimenti anche autorizzativi concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, agibilità e prerogative sindacali, mansioni, profili, ... e altri istituti della gestione del rapporto di lavoro),	Istanza Controlli d'ufficio	Atti amministrativi Comunicazioni a interessati (eventuale) Variazioni stipendiali	Istruttoria	Ufficio personale	Responsabili di servizio Ufficio Associato	Direzione	30 gg da ricezione documentazione completa			Ufficio Associato paghe
24	Gestione economica del personale (servizio in parte esternalizzato)	Elaborazione stipendi di dipendenti e amministratori	Comunicazione dati all'Ufficio Associato	Produzione cedolino (Ufficio Associato)	Istruttoria	Ufficio Personale						Ufficio Associato paghe
25	Concessione agevolazioni, prestiti e trattenute stipendiali	Cessione del V° dello stipendio, prestiti e agevolazioni per dipendenti	Istanza	Comunicazione dati a richiedenti Variazione dati stipendiali	Istruttoria	Ufficio personale		Direzione				Ufficio Associato paghe

26	Definizione trattamento pensionistico e TFS/TFR (servizio esternalizzato)	Predisposizione documentazione per elaborazione pratiche di pensionamento e liquidazione trattamento pensionistico a favore di dipendenti cessati e invio agli uffici competenti (Servizio esternalizzato)	Istanze	Documentazione predisposta da Ufficio Associato	Istruttoria	Ufficio personale			La domanda va depositata presso l'ufficio personale da un anno a 4 mesi prima della data di pensionamento			Ufficio Associato paghe e trattamenti previdenziali
27	Certificazioni di stato di servizio del personale	Istruttoria e rilascio della certificazione richiesta ad istanza di parte e in forma libera	Istanza	Certificato di servizio	Istruttoria	Ufficio personale		Direzione	30 gg			
28	Autorizzazione personale interno allo svolgimento di incarichi (collaborazioni, docenze, ecc..)	Istruttoria e predisposizione atto di autorizzazione a personale dipendente allo svolgimento di incarichi esterni	Istanza	Autorizzazione (o diniego) allo svolgimento incarico esterno	Istruttoria	Ufficio personale	Responsabili di servizio	Direzione	30 gg			
29	Conferimento incarichi professionali esterni	Conferimento incarichi, di collaborazione o di prestazione autonoma a soggetti esterni	Esigenza di attivazione incarico	Contratto con professionista esterna	Verifica carenza professionalità interna Approvazione avviso pubblico Pubblicazione avviso Ricezione domanda Nomina Commissione Istruttoria domande ed eventuali prove	Responsabile servizio Ufficio personale		Direzione	Tempistica stabilita dai bandi			
30	Procedimenti disciplinari	Procedimento disciplinare: ccnl 2016/2018. D.lgs 165/2001 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Segnalazione all'Ufficio Procedimenti disciplinari	Provvedimento espresso di comminazione sanzione o di archiviazione Comunicazione Funzione Pubblica	Istruttoria Convocazione dipendente per audizione	Responsabili di servizio Ufficio Procedimenti Disciplinari	Ufficio Personale	Ufficio Procedimenti disciplinari	120gg dalla constatazione dell'addebito			Ispettorato Funzione Pubblica
31	Formazione dei dipendenti	Corsi, iniziative, eventi: iscrizioni e attestati di partecipazione	Piano formativo	Attestato di formazione		Responsabili di servizio	Ufficio Personale	Direzione				Formatore e/o Ente formativo
32	Ciclo attivo - entrate da privati per rette	Elaborazione rette ed emissione fatture	Presenze utenti dei servizi aziendali	Fatture emesse e spedite	Inserimento nella procedura informatica, elaborazione, emissione di documenti/flussi per la riscossione	Ufficio Fatturazione attiva	Uffici Scuola Coordinatore Servizi Socio-assistenziali Ufficio Bilancio		mese successivo a quello di riferimento	Gestione Fatturazione		Comuni Soci e/o ASL per integrazione rette
33	Ciclo attivo - entrate da privati per locazioni immobili	Elaborazioni canoni locazione	Contratti di locazione	Fatture emesse e spedite		Ufficio Fatturazione attiva	Ufficio Bilancio		Disciplinata dai contratti di locazione	Gestione Fatturazione		
34	Ciclo attivo: rendicontazione ad Enti Pubblici	Elaborazione rendicontazioni periodiche a Enti Pubblici per erogazione oneri socio-sanitari e/o finanziamenti assegnati e/o ai Comuni Soci per corrispettivi servizi	Contratti di servizio Presenze utenti Atti di assegnazione finanziamenti dedicati	Fatture emesse e spedite Rendicontazioni finali spese sostenute	inserimento dati nella procedura informatica, elaborazione, emissione di documenti/flussi per la riscossione	Ufficio Fatturazione attiva	Uffici Scuola Coordinatore Servizi Socio-assistenziali Ufficio Bilancio	Direzione	in relazione agli accordi contrattuali	Gestione Fatturazione		ASL per oneri socio-sanitari e sanitari, Enti pubblici per finanziamenti
35	Fatture elettroniche: acquisizione, registrazione, emissioni mandati, pagamenti	Ciclo passivo: ricezione fatture elettroniche per forniture/prestazioni di servizi ricevute. Registrazioni e pagamenti	Fattura elettronica inoltrata tramite SDI	Mandato di pagamento	Registrazione in contabilità, controllo prestazione resa, controlli DURC e Agenzia Entrate emissione ordinativi di pagamento	Ufficio Fatturazione Passiva	Ufficio Bilancio		in relazione agli accordi contrattuali. Massimo 60 giorni	Contabilità		
36	Recupero crediti utenti	Controllo periodici dei pagamenti dovuti dell'Ente ed attività di sollecito e di recupero conseguente anche tramite società di recupero crediti o legali	Fatture attive scadute non pagate	Recupero credito (eventuale) Svalutazione credito	Sollecito telefonico, sollecito scritto, Procedura riscossione coattiva (eventuale): Svalutazione crediti	Ufficio Recupero crediti	Uffici Scuola Ufficio Bilancio Ufficio Fatturazione Attiva	Organi competenti per svalutazione Direzione	Sulla base del Regolamento di recupero dei crediti	Contabilità	Regolamento per il recupero dei crediti	Revisore in caso di svalutazione
37	Certificazioni attestanti frequenza ai servizi e/o pagamenti rette	Certificazioni attestanti frequenza ai servizi e pagamenti rette	Istanza	Rilascio certificazione	Istruttoria	Uffici Scuola Ufficio Fatturazione attiva		Direzione	30 gg			
38	Dichiarazione di spese di assistenza specifica ai fini delle detrazioni/deduzioni fiscali degli ospiti e altre dichiarazioni per detraibilità spese	Per pagamenti da parte di utenti per cui le vigenti disposizioni fiscali consentono detrazioni o deduzioni vengono rilasciate apposite certificazione degli importi pagati nell'anno di riferimento	Istanza o d'Ufficio	Dichiarazione con spese sostenute	Estrapolazione dati da procedura informatica; produzione certificazione richiesta	Ufficio Fatturazione attiva		Direzione	annuale, alle scadenze fissate della normativa	Gestione Fatturazione		
39	Gestione inventario beni mobili	Gestione inventario Aggiornamento scritture contabili	Nuovo cespite	Aggiornamento inventario Scritture contabili aggiornate	Aggiornamento scritture contabile, etichettature beni mobili e assegnazioni a uffici e/o dipendenti, cancellazione beni dismessi. Tenuta e aggiornamento inventario beni	Ufficio Fatturazione Passiva e controllo di gestione	Ufficio Contratti Ufficio Bilancio		Aggiornamento mensile. Chiusura annuale	Gestione Inventario		
40	Servizio Cassa Economale	Fondo Cassa Economale per acquisti di piccola entità ed urgenti	Acquisto autorizzato da Responsabile	Pagamento tramite Cassa Economale. Rendicontazione spesa con scontrini		Ufficio Bilancio	Responsabile di servizio		Immediato ricevuta l'autorizzazione del Responsabile di Servizio	Contabilità		
41	Programmazione Economico-finanziaria	Predisposizione di strumenti di programmazione, di controllo di gestione e di rendicontazione economico-finanziari	Rilevazione dati	Approvazione documenti da parte organi competenti	Istruttoria	Ufficio fatturazione passiva e controllo di gestione Direzione	Tutti gli Uffici	Organi competenti per approvazione documenti	Termini previsti da normativa sulle Asp	Contabilità		
42	Gestione donazioni	Gestione di donazioni di privati all'Ente: somme di denaro, beni mobili e/o immobili	Istanza e/o eredità e/o somma denaro pervenuta	Scritture contabili aggiornate (eventuale) accettazione donazione (eventuale) aggiornamento inventario beni mobili		Ufficio Bilancio Direzione	Ufficio Fatturazione attiva Ufficio Fatturazione passiva	Organi competenti per approvazione documenti		Contabilità		

43	Procedura di gara, affidamento forniture e servizi sopra soglia comunitaria	Affidamento forniture, servizi e affidamenti, tramite le procedure di cui al D.lgs 50/2016	Programma biennale di acquisto beni e servizi Determinazione a contrarre	Presenza d'atto aggiudicazione SUA	Individuazione strumenti di affidamento Definizione requisiti di partecipazione Definizione criteri di aggiudicazione Determinazione a contrarre con approvazione capitolato d'onere Trasmissione determinazione a contrarre a SUA	Ufficio contratti Direzione	Altri uffici per preparazione gara		Termini da D.lgs 50/2016			Provincia di Reggio in qualità di SUA o altri soggetti in caso di gare gestite in forma associata
44	Procedura di gara, affidamento appalti lavori, forniture e servizi da € 40.000,00 e sino alla soglia comunitaria	Affidamento forniture, servizi e affidamenti, tramite le procedure di cui al D.lgs 50/2016	Programma biennale di acquisto beni e servizi Determinazione a contrarre	Aggiudicazione	Individuazione strumenti di affidamento Definizione requisiti di partecipazione Definizione criteri di aggiudicazione Determinazione a contrarre Pubblicazione avviso di gara Ricezione offerte Nomina Commissione Svolgimento gara Verifiche e controlli aggiudicatario	Ufficio contratti Direzione	Altri uffici per preparazione gara	Organi competenti per approvazione atti Direzione	Termini in base al D.lgs 50/2016			
45	Acquisizioni di beni e forniture da € 5.000,00 a € 40.000,00 Affidamenti diretti	Affidamenti diretti di beni e servizi secondo D.lgs 50/2016	Esigenza acquisto	Affidamento forniture/servizi	Verifica esistenza Convenzione Consip o Intercent-ER Verifica esistenza categoria merceologica su Mercati elettronici Acquisizione preventivi o indagini di mercato Acquisizione offerte e controlli a campioni requisiti autocertificati	Ufficio contratti		Direzione				
46	Acquisizioni di beni e forniture da € 5.000,00 a € 40.000,00 Procedure negoziate	Acquisizione di beni e servizi con procedure negoziate	Esigenza acquisto	Aggiudicazione	Verifica esistenza Convenzione Consip o Intercent-ER Verifica esistenza categoria merceologica su Mercati elettronici Avviso per raccolta manifestazione interesse Pubblicazione su sito avviso Ammissione concorrenti Determinazione a contrarre con lettera invito Raccolta istanze Nomina Commissione Svolgimento gara Verifiche e controlli	Ufficio contratti		Direzione				
47	Procedura comparativa per convenzionamento con Associazioni di Volontariato	Affidamento forniture, servizi e affidamenti, tramite le procedure di cui al D.lgs 117/2017	Determinazione di avvio procedura	Esito procedura comparativa	Definizione attività Definizione requisiti e criteri valutazione Convenienza economica Pubblicazione avviso Nomina Commissione Valutazione progetti	Ufficio contratti Direzione		Direzione				
48	Alienazioni immobiliari	Cessione di immobile	Atti amministrativi Atti amministrativi	Contratto e/o rogito sottoscritto Variazione patrimoniale	Richiesta pareri obbligatorie; predisposizione avviso, rogito	Direzione	Ufficio Contratti Ufficio Bilancio	Organi competenti per approvazione atti Direzione				
49	Locazioni immobiliari, concessioni	Locazioni, concessioni	Istanze	Contratto sottoscritto	Individuazione bene da locare e/o concedere (eventuale) Acquisizione congruità prezzo Agenzia Demanio Avviso Pubblico	Ufficio contratti Direzione	Ufficio Bilancio	Organi competenti per approvazione atti Direzione				
50	Contratti: redazione, gestione	Redazione, stipula di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa tra l'ente e persone giuridiche e tenuta del registro di repertorio dei contratti	Redazione testo contrattuale	Contratto repertoriato Aggiornamento Repertorio contratti (se firma digitale): conservazione sostitutiva	Approvazione contratto Sottoscrizione contratto Registrazione e conservazione sostitutiva (per contratti con firma digitale)	Ufficio contratti		Direzione				
51	Albo dei volontari: iscrizione	Tutti i cittadini che si rendono disponibili a svolgere attività di volontariato a supporto della comunità nel territorio comunale devono iscriversi nell'Albo dei volontari	Istanza iscrizione	Autorizzazione (o diniego) all'iscrizione Aggiornamento periodico Albo	Ricezione istanza Autorizzazione o diniego Aggiornamento periodico Albo con approvazione	Ufficio contratti			Entro 30 gg da richiesta			
52	Contributi e sovvenzioni a Enti non profit	Contributi ad Enti ed Associazioni secondo il vigente Regolamento di concessione di contributi e sovvenzioni e/o Convenzioni vigenti	Istanza e/o Convenzione	Erogazione contributo Rendicontazione finale	Istruttoria contributo	Direzione	Ufficio Bilancio	Organi competenti per approvazione atti		Contabilità	Regolamento per la concessione di contributi a Enti terzi	
53	Contributi a persone fisiche private	Contributi a privati sulla base di progettualità specifiche (Bandi Regionali, Progetti Europei ecc)	Istanza	Contributo finale corrisposto	Istruttoria contributo Controlli finali	Uffici Scuola Uffici Amministrativi	Ufficio Bilancio	Direzione		Contabilità	Specifico bando	

54	Servizi di Scuola e Nido Infanzia ed eventuali servizi accessori presenti (tempo anticipato, tempo prolungato, trasporto prescolastico ecc.): iscrizioni al Servizio	Servizio educativo per bimbi da 0 6 anni Servizi accessori di tempo lungo, di tempo prolungato e di tempo estivo Attività di ricevimento iscrizioni, istruttoria su domanda, formulazione graduatorie, gestione liste d'attesa. Comunicazioni con famiglie.	(eventuale): Bando di iscrizione Domanda	Graduatoria Lista d'attesa	Predisposizione bando, istruttoria domande, graduatorie finali	Ufficio Scuola		Direzione	Termini in base ai Regolamenti di accesso ai servizi e in base ai bandi.	Programma Protocollo Programma Fatturazione attiva	Regolamento Servizi Educativi 0-6 anni Bandi di iscrizione	
55	Servizi accessori alle scuole primarie (ed eventualmente secondarie): trasporto scolastico, refezione scolastica, in caso di tempo pieno, tempo anticipato, doposcuola: Iscrizioni ai servizi	Gestione iscrizioni, conferme e rinunce. Comunicazioni con i genitori dei servizi accessori legati alle scuole primarie del territorio: servizio di tempo anticipato, di doposcuola	(eventuale): Bando di iscrizione Domanda	Graduatoria Lista d'attesa	Predisposizione bando, istruttoria domande, graduatorie finali	Ufficio Scuola		Direzione	Termini in base ai Regolamenti di accesso ai servizi e in base ai bandi.	Programma Protocollo Programma Fatturazione attiva	Regolamento Servizio Doposcuola Bando di iscrizione	
56	Ritiri Servizi Scolastici	Istanza di ritiro da servizi scolastici a cui si era fatta domanda di iscrizione in corso d'anno o all'inizio anno scolastico	Istanza	Eventuale: Penale in caso di ritiro oltre il termine previsto dai bandi di iscrizione Fatturazione retta mese in caso di ritiro immediato senza rispetto preavviso regolamento	Verifica rispetto tempi previsti da Regolamenti (eventuale) Fatturazione penale	Ufficio Scuola	Ufficio Fatturazione Ufficio Bilancio		Termini sulla base Regolamenti e/o bandi		Regolamento Servizi Trasporto scolastico Bando di iscrizione	Eventuali gestori di servizi esternalizzati
57	Fornitura gratuita o semi-gratuita dei libri di testo	Il contributo economico, a parziale o totale copertura per acquisto libri di testo, viene erogato a favore di ragazzi delle scuole secondarie di I° e II° grado che ne fanno richiesta secondo le modalità indicate ogni anno scolastico ed in possesso dei requisiti stabiliti dalla regione Emilia Romagna, anch'essi specificati all'inizio di ogni anno scolastico.	Istanza	Validazione dati Erogazione contributo famiglie richiedenti	Istruttoria domande presentate su applicativi regionali	Ufficio Scuola		Direzione	Termine fissato dal bando regionale	Piattaforma informatica della Regione Emilia Romagna		Istituti Scolastici Regione Emilia Romagna
58	Progetto Conciliazione Vita Lavoro: erogazione contributi alle famiglie per frequenza Campo Giochi	Il Progetto Conciliazione Vita Lavoro è un progetto regionale finanziato dal Fondo Sociale Europeo che consente alle famiglie in possesso di determinati requisiti che iscrivono nel periodo estivo il minore a Campi Giochi aderenti al progetto di accedere a contributi economici a riduzione della quota di frequenza	Bando Famiglie Istanza	Graduatoria Erogazione contributi		Ufficio Scuola		Direzione	Termine fissati dai bandi		Bando rivolto a famiglie	Regione Emilia Romagna Comune di Reggio Emilia (Comune Capofila)
59	Cedole librarie 6-11 anni	Il costo dei libri di testo per le scuole primarie dei bimbi residenti nel Comune è sostenuto da Asp a seguito della presentazione della cedola libreria compilata e rilasciata dalla scuola.	Cedole librarie presentate	Erogazione importo cedole a cartolerie		Ufficio Scuola	Ufficio Contratti Ufficio Fatturazione Passiva Ufficio Bilancio		30 gg dalla presentazione cedole			
60	Richieste di agevolazione/attribuzione tariffaria per fruizione di Servizi Educativi	Acquisizione ISEE famiglie per fruire di rette agevolate, o per aver diritto a determinati benefici: contributi libri, ammissione a Progetti regionali ecc	Istanza	Attribuzione retta servizio	Attribuzione tariffa in base a ISEE dichiarato e Piano tariffario approvato Comunicazione a famiglia importo Controlli	Ufficio Scuola	Ufficio Fatturazione attiva		Di norma prima dell'inizio frequenza		Regolamento Servizi Educativi 0-6 anni Piano Tariffario	
61	Controlli autocertificazioni prodotte Controlli ISEE acquisite	Attività mirata al riscontro delle autocertificazioni prodotte ai sensi del DPR 445/2000 e dell'ISEE presentata per ottenere riduzioni/agevolazioni/benefici	Autocertificazione e/o Documentazione prodotta	Controllo esercitato	Controlli attraverso banche dati (eventuale) Richiesta chiarimenti	Tutti gli uffici amministrativi e Scuola				Banche dati esterni per controlli		
62	Controllo regolarità vaccinale iscritti 0-6 anni	In base al Decreto legge 73/2017 convertito in Legge 119/2017 la presentazione del certificato di regolarità vaccinale e/o la documentazione che comprova l'esonero costituisce requisiti di accesso per i servizi per l'infanzia	Autocertificazione	Comunicazione dati ASL Richiesta eventuale documentazione integrativa famiglie (eventuale) Sospensione servizio	Trasmissione nominativi Asl In caso di esito negativo: richiesta chiarimenti famiglia e/o produzione certificazione vaccinale (altra regione) In caso esito negativo: sospensione servizio	Ufficio Scuola		Direzione	In base a quanto stabilito da normativa in materia			Azienda USL
63	Autorizzazione stage e tirocini	Periodo di stage o di tirocinio formativo presso l'Ente previo convenzionamento con Istituti Scolastici/formativi/universitari	Richiesta Istituti Scolastici	Attivazione tirocinio	autorizzazione e predisposizione atto di autorizzazione a svolgere stage e tirocini presso i servizi dell'ASP	Responsabili servizio	Uffici Scuola Ufficio contratti Ufficio Personale	Direzione	30 gg			Istituti Scolastici
64	Servizio Trasporto scolastico per scuole infanzia e scuole primaria e secondaria di I Grado presenti sul territorio comunale (servizio esternalizzato):	organizzazione del piano di trasporto dei bambini delle scuole d'infanzia, primaria e secondaria di I grado	Istanza accolta	Comunicazione a famiglia modalità effettuazione trasporto		Ufficio Scuola		Direzione	Tempistica stabilita dai bandi		Regolamento Servizio Trasporti	Ditte affidatarie del servizio di trasporto scolastico
65	Servizio trasporto scolastico speciale (Servizio esternalizzato)	Gestione irichieste di trasporto scolastico per scuole infanzia, primaria e secondaria di primo grado di bambini con certificazione ai sensi Legge 104	Richiesta Servizio Sociale Richiesta famiglia (per Scuola infanzia)	Comunicazione a famiglia e Servizio Sociale modalità effettuazione trasporto	Trasmssione fattibilità a Servizio Socialex Comunicazione percorso e orario Fatturazione	Ufficio Scuola		Direzione				Soggetti affidatari del servizio di trasporto speciale

66	Sostegni educativi per alunni diversamente abili in scuole di ogni ordine e grado (servizio externalizzato): gestione richieste	Il servizio di integrazione scolastica si rivolge a minori con disabilità certificata L. 104/1992 per i quali viene prodotta apposita certificazione, sulla base della richiesta della singola scuola. Il sostegno educativo viene erogato in base alla residenza del minore nelle scuole di ogni ordine e grado	Richiesta da Istituti Scolastici	Autorizzazione ore da erogare	Istruttoria Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo	Direzione	Uffici Scuola					Istituti Comprensivi
67	Sostegno educativo per minori diversamente abili in Campi Giochi (servizio externalizzato): gestione richiesta	Il servizio di integrazione scolastica si rivolge a minori da 0 a 14 anni con disabilità certificata L. 104/1992 per i quali viene prodotta apposita certificazione, che frequentano un Campo Giochi convenzionato	Istanza famiglia	Autorizzazione ore da erogare	Istruttoria Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo	Uffici Scuola		Direzione				Soggetti affidatari del servizio di Campi Giochi
68	Gestione scuola infanzia	Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte dei genitori, di progettazione/documentazione delle esperienze e dei processi educativi, nonché di organizzazione di eventi in collaborazione con il territorio	Organizzazione Sezioni	Erogazione Servizio	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO: rientrano le attività di organizzazione e di regolare funzionamento della Scuola (organizzazioni Sezioni, apertura, calendario attività, turni di lavoro, servizi ausiliari – pulizia, ristorazione, menu, incontri con i genitori, nonché attività formativa delle Insegnanti)	Pedagogista	Insegnanti Personale ausiliario Uffici Scuola				Contratti di servizio con Comuni Carta dei servizi	Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi connessi con scuola: pulizie, ristorazione, sostegni educativi
69	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite	Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione	Assegnazione nominativo da parte SAA per posti accreditati Scorrimento domande in ordine arrivo per posti autorizzati	Contratto utenza	Contatto nominativo Stipulazione contratto	Coordinatore Servizi socio assistenziali	Responsabile attività assistenziale	Coordinatore Servizi Socio-assistenziali	Programma informatico messo a disposizione da Azienda USL	Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi	Azienda USL Servizio Sociale Unione Terra di Mezzo	
70	Casa Residenza per Anziani (CRA): gestione servizio	Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione	Assegnazione nominativi	Erogazione Servizio	Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione	Coordinatore Servizi socio assistenziali	Personale socio-sanitario	Coordinatore Servizi Socio-assistenziali	Cartella socio-sanitaria informatizzata	Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi	Unione Terra di Mezzo Azienda USL Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi: ristorazione, pulizie, lavano ecc	
71	Servizio di ristorazione ospiti Casa Residenza per Anziani e Centro Diurno (servizio externalizzato): gestione diete	Gestione diete in base ad esigenze specifiche di ogni ospite	Menu periodico Diete personalizzate a seconda patologie ospiti	Comunicazioni con fornitore	Prenotazione pasti	Coordinatore Servizi socio assistenziali	Responsabile attività assistenziale	Coordinatore Servizi Socio-assistenziali		Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi	Ditta affidataria del servizio di ristorazione	
72	Servizio lavanderia CRA e CD: lavano divise personale e lavaggio biancheria ospiti (servizio externalizzato): gestione guardaroba	Servizio di lavano delle divise degli operatori, della biancheria piana, nonché servizio di lavaggio della biancheria degli ospiti di Casa Residenza per Anziani. Segnalazione di eventuale presenza di biancheria infetta	Biancheria ospiti: invio per etichettatura Divise personale: invio per etichettatura Invio capi sporchi	Gestione rientro capi puliti	Raccolta biancheria sporca Riconsegna biancheria pulita	Coordinatore Servizi socio assistenziali	Responsabile attività assistenziale			Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi	Ditta affidataria del servizio di lavanderia	
73	Centro Diurno per anziani: ingresso ospite	Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 2 Centri Diurni. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione	Assegnazione nominativo da parte SAA per posti accreditati Scorrimento domande in ordine arrivo per posti autorizzati	Contratto utenza	Contatto nominativo Stipulazione contratto	Coordinatore Servizi socio assistenziali	Responsabile attività assistenziale	Coordinatore Servizi Socio-assistenziali	Programma informatico messo a disposizione da Azienda USL	Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi	Azienda USL Servizio Sociale Unione Terra di Mezzo	
74	Centro Diurno per anziani: gestione servizio	Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 2 Centri Diurni. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione	Assegnazione nominativi	Erogazione Servizio	Gestione diretta tramite personale dipendente di Centri Diurni per anziani Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione	Coordinatore Servizi socio assistenziali	Personale socio-sanitario	Coordinatore Servizi Socio-assistenziali	Cartella socio-sanitaria informatizzata	Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi	Unione Terra di Mezzo Azienda USL Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi: ristorazione, pulizie, lavano ecc	
75	Trasporti Centri Diurni	Il servizio gestito in parte direttamente e in parte tramite Associazioni di volontariato prevede il trasporto dal domicilio al Centro Diurno e viceversa	Richiesta attivazione servizio da parte Servizio Sociale	Erogazione Servizio	Inserimento nel Piano trasporto Comunicazione orari	Coordinatore Servizi socio assistenziali				Contratto di servizio con Comuni	Azienda USL Servizi Sociali Unione Soggetto affidatario del servizio di trasporto	
76	Trasporto disabili minori e adulti	Il servizio gestito in parte direttamente e in parte tramite Associazioni di volontariato prevede il trasporto di utenti disabili minori e adulti rispettivamente presso Scuole secondarie di II Grado e verso Centri socio-occupazionali e/o riabilitativi	Richiesta attivazione servizio da parte Servizio Sociale	Attivazione servizio	Inserimento nel Piano trasporto Comunicazione orari	Coordinatore Servizi socio assistenziali		Coordinatore Servizi Socio-assistenziali		Contratto di servizio con Comuni	Azienda USL Servizi Sociali Unione Soggetto affidatario del servizio di trasporto	
77	Controllo Certificazione Covid-19	Attività di controllo tramite apposita App o altra modalità informatica attestante l'avvenuta vaccinazione anti-Sars-Cov-2, la guarigione dall'infezione Covid-19 o l'effettuazione di un test antigenico rapido o molecolare.	Infomativa	Controllo esercitato	Informativa controllo Delega controllori	Dipendenti delegati	Tutti gli Uffici		App dedicata Programma INPS per lavoratori	Procedura organizzativa		

78	Controllo Certificazione Vaccinale Covid -19	Attività di controllo tramite apposita App o altra modalità informatica attestante l'avvenuta vaccinazione anti-Sars-Cov-2, la guarigione dall'infezione Covid-19	Infomativa	Controllo esercitato	Informativa controllo Delega controllori	Dipendenti delegati	Tutti gli Uffici			App dedicata Programma INPS per lavoratori	Procedura organizzativa	
----	--	---	------------	----------------------	---	---------------------	------------------	--	--	--	-------------------------	--

**ALLEGATO B - DETTAGLIO
PROCESSI**

N.RO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
1	Redazione atti amministrativi: delibere Assemblea Soci, delibere Consiglio Amministrazione, provvedimenti dirigenziali	Istruttoria atti	Ufficio proponente e/o Direzione
		Adozione atto: approvazione per organi collegiali Sottoscrizione atti	Organo competente
		Per atti deliberativi: pubblicazione Albo Pretorio Comune di Castelnovo di Sotto	Direzione
2	Protocollo della documentazione in entrata ed in uscita dell'Ente	Ricevimento istanza	Ufficio Protocollo e/o Ufficio proponente
		Protocollo con programma dedicato	
		Trasmissione a Ufficio destinatario (in caso di protocollo in arrivo)	
3	Spedizione della documentazione in uscita dell'Ente	Istanza da spedire	Ufficio Protocollo
		Francobollatura	
		Consegna a Ufficio Postale o corriere	
4	Conservazione sostitutiva di atti e documenti informatici	Trasmissione documentazione sottoscritta in formato digitale ai conservatori sostitutivi, tramite appositi programmi informatici	Uffici Amministrativi
5	Accesso ai documenti amministrativi	Ricevimento istanza	Ufficio proponente e/o Direzione
		Istruttoria dell'istanza pervenuta	
		Eventuale notifica controinteressati	
		Comunicazione finale a richiedente di accesso o di diniego	
	Accesso civico	Ricevimento istanza Istruttoria dell'istanza pervenuta Eventuale notifica controinteressati	Responsabile Trasparenza

	ACCESSO CIVICO		responsabile trasparenza
6		Pubblicazione su sito informazione mancante e/o comunicazione a interessato	
7	Sistema di tutela del dipendente che segnala fatti illeciti	Segnalazione di condotte illecite di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro	Segnalante
		Ricezione della segnalazione	Responsabile Anticorruzione
		Protocollazione in via riservata	
		Acquisizioni informazioni aggiuntive	
		Se segnalazione infondata: archiviazione Se segnalazione fondata Successivi provvedimenti a seconda tipologia fatto e gravità dello stesso Procedimenti disciplinari e/o Segnalazione Autorità Giudiziaria	
8	Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative	Consegna informativa trattamento dati a personale, fornitori, fruizione servizi nel momento di instaurazione rapporto di lavoro/fornitura/di erogazione di nuovo servizio	Responsabili Servizi /o Uffici Amministrativi
		Incarico dipendenti di trattamento dei dati personali	Responsabile Servizio
9	Reclutamento del personale attraverso concorso pubblico	Programmazione triennale fabbisogni del personale	Consiglio di Amministrazione
		Redazione bando	Ufficio Personale, in collaborazione con Servizio assegnatario
		Pubblicazione bando	Ufficio Personale
		Acquisizione domande di partecipazione	Ufficio Protocollo
		Nomina della Commissione	Direzione
		Istruttoria domande e ammissione ed esclusioni	Direzione, supportata da Ufficio Personale

		Criteri generali per formulazione valutazione prove	Commissione
		Espletamento prove	Commissione
		Correzione prove	Commissione
		Formulazione graduatoria merito	Commissione
		Approvazione graduatoria	Direzione
		Comunicazione interessati	Ufficio Personale
		Assunzione vincitori	Ufficio Personale
10	Assunzione tramite Centro per l'Impiego	Programmazione triennale fabbisogni del personale	Consiglio di Amministrazione
		Individuazione della professionalità necessaria nel ruolo da ricoprire	Servizio cui è assegnato il dipendente
		Redazione richiesta al Centro per l'Impiego	Ufficio Personale
		Individuazione tipologie di prove selettive	Servizio cui è assegnato il dipendente
		Nomina della Commissione	Direzione
		Acquisizione autodichiarazione possesso requisiti per accesso pubblico impiego	Commissione
		Criteri generali per formulazione valutazione prove	Commissione
		Espletamento prove idoneità	Commissione
		Comunicazione al Centro Impiego primo candidato risultato idoneo	Ufficio Personale
		Assunzione vincitore	Ufficio Personale
		Individuazione della professionalità necessaria nel ruolo da ricoprire	Servizio cui è assegnato il dipendente
		Redazione bando	Ufficio Personale, in collaborazione con Servizio assegnatario
		Pubblicazione bando	Ufficio Personale

11	Selezione del personale attraverso mobilità esterna	Acquisizione domande di partecipazione	UFFICIO PROTOCOLLO
		Nomina della Commissione	Direzione
		Istruttoria domande e ammissione ed esclusioni	Direzione, supportata da Ufficio Personale
		Criteri generali per formulazione valutazione prove	Commissione
		Espletamento prove	Commissione
		Comunicazione interessati	Ufficio Personale
		Assunzione vincitori	Ufficio Personale
12	Altre forme di selezione: comandi, distacchi, interscambi con altre PA	Programmazione triennale fabbisogni del personale	Consiglio di Amministrazione
		Accordi con Pubbliche Amministrazione	Ufficio Personale
		Contratto individuale di lavoro	Ufficio Personale
13	Attivazione forme di lavoro flessibili	Richiesta all'Agenzia di lavoro somministrato affidatario del servizio di esigenza di personale	Ufficio Personale su segnalazione Servizio richiedente
		Eventuale colloqui e/o visione curricula pervenuti da Agenzia di lavoro somministrato	Servizio richiedente
		Sottoscrizione contratto di utilizzazione	Direzione
14/A	Cessazione dal servizio: dimissioni	Istanza dipendente	Ufficio Personale
		Presenza d'atto richiesta dipendente	
		Calcolo periodo preavviso	
14/B	Cessazione dal servizio: mobilità in uscita	Istanza dipendente	Ufficio Personale
		Produzione assenso o diniego	
		In caso assenso: comunicazioni a PA di destinazione elementi rapporto di lavoro	

15	Progressione economica orizzontale	Definizione nel CCDI dei criteri selettivi per accedere alla progressione orizzontale	Delegazione trattante di parte pubblica
		Formulazione della valutazione dei dipendenti	Responsabili Servizio
		Procedura selettiva in cui sono specificati tutti i requisiti	Ufficio Personale
		Approvazione Graduatoria finale	Direzione
		Nuovo inquadramento economico	Ufficio Personale
16	Sistemi di valutazione di dipendenti	Approvazione sistema di valutazione dei dipendenti e dirigenti	Consiglio di Amministrazione
		Coaching periodico: colloquio con i dipendenti	Responsabili Servizio
		Valutazione finale: colloquio con i dipendenti e consegna scheda finale di valutazione	
		Comunicazione valutazione Servizio Risorse Umane	
17	Relazioni sindacali: contrattazione decentrata	Linee di indirizzo su contrattazione integrativa	Consiglio di Amministrazione
		Presentazione Piattaforma contrattuale	Direzione
		Convocazione delegazioni trattanti	Presidente Delegazione trattante di parte pubblica
		Sottoscrizione ipotesi accordo	Delegazione trattante di parte pubblica
		Autorizzazione sottoscrizione accordo	Consiglio di Amministrazione
		Sottoscrizione contratto decentrato	Delegazione trattante di parte pubblica
18	Gestione relazioni sindacali: deleghe e diritti sindacali	Istanza di delega: protocollazione	Ufficio Personale
		Trattenute stipendiali	
		Comunicazioni con Organizzazioni Sindacali	
	Gestione presenze/assenze del personale e dell'orario di lavoro	Rilevazione giornaliera presenze	Ufficio Personale
		Caricamento giustificativi assenze	
		Rilevazione mensile presenze	

19		Stampa/Invio cartellino dipendente	
		Gestione cartellini dipendenti	
20	Gestione dei permessi, aspettative e congedi	Istanza dipendente	Richiedente
		Istruttoria Ufficio Personale	Ufficio Personale
		Autorizzazione Responsabile Servizio	Responsabile Servizio
		Atto di autorizzazione ed eventuale variazione dati stipendiali	Direzione e Ufficio Personale
21	Controlli su assenze dal lavoro dipendente	Giustificativo assenza	Ufficio Personale
		Richiesta a INPS di visita fiscale e/o altra richiesta di controllo	
		Esito controllo: trasmissione ufficio competente/Responsabili di Servizio	
22	Infortuni sul lavoro e malattia professionale	Istanza prodotta dal dipendente	Ufficio Personale
		Predisposizione e inoltro denunce su applicativo INAIL	
23	Gestione amministrativa e giuridica del personale	Istanze/Atti d'ufficio	Ufficio Personale
		Istruttorie/controlli	
		Atti amministrativi	Direzione
		Comunicazioni a interessati ed eventuale variazione stipendiale	Ufficio Personale
24	Gestione economica del personale (servizio in parte esternalizzato)	Elaborazione stipendi di dipendenti e amministratori	Ufficio Personale
		Comunicazione dati all'Ufficio Associato	
25	Concessione agevolazioni, prestiti e trattenute stipendiali	Ricezione istanza	Ufficio Personale
		Istruttoria	
		Comunicazione dati a richiedenti	
		Variazione dati stipendiali	
	Definizione trattamento pensionistico e TFS/TFR	Ricezione istanze	Ufficio Personale
		Ricerca documentazione	

	(servizio esternalizzato)	Trasmissione pratica e/o documentazione integrativa Servizio esterno competente	Ufficio Personale
26			
27	Certificazioni di stato di servizio del personale	Istanza di richiesta	Ufficio Personale
		Istruttoria	
		Rilascio della certificazione	
28	Autorizzazione personale interno allo svolgimento di incarichi (collaborazioni, docenze, ecc..)	Istanza	Ufficio Personale
		Istruttoria	
		Autorizzazione o diniego allo svolgimento incarico esterno	Direzione
29	Conferimento incarichi professionali esterni	Esigenza di formazione, consulenza, studio ecc.	Responsabile Servizio
		Verifica carenza professionalità interna	Direzione
		Approvazione avviso pubblico	Direzione
		Pubblicazione avviso	Ufficio Personale
		Ricezione domande	Ufficio Protocollo
		Nomina della Commissione	Direzione
		Istruttoria domande ed eventuali prove	Commissione
		Affidamento incarico	Direzione

30	Procedimenti disciplinari	Segnalazione all'Ufficio Procedimento disciplinari	Responsabile Servizio
		Contestazione d'addebito al dipendente e convocazione	Ufficio Procedimenti disciplinari
		Trasmissione a Funzione Pubblica	Ufficio Personale
		Incontro con dipendente per difesa	Ufficio Procedimenti disciplinari
		Istruttoria e conclusione procedimento con atto espresso di comminazione sanzione e/o archiviazione	
		Comunicazione dipendente	
		Comunicazione Funzione Pubblica	Ufficio Personale
		Comunicazione a Ufficio Personale e Responsabile Servizio per eventuale applicazione sanzione	Ufficio Procedimenti disciplinari
31	Formazione dei dipendenti	Raccolta esigenze formative	Responsabile Servizio
		Predisposizione Programma formativo	Responsabile Servizio
		Approvazione Piano formativo	Consiglio di Amministrazione
		Realizzazione Corsi: iscrizione	Responsabili Servizio
		Raccolta attestati formazione	Ufficio Personale
32	Ciclo attivo - entrate da privati per rette	Raccolta presenze utenti servizi aziendali	Uffici Amministrativi
		Elaborazione rette	
		Emissione fatture	
		Spedizione fatture	
33	Ciclo attivo - entrate da privati per locazioni immobili	Contabilizzazione fatture	Uffici Amministrativi
		Elaborazione fatture canoni	
		Spedizione fatture	
		Contabilizzazione fatture	

34	Ciclo attivo: rendicontazione ad Enti Pubblici	Elaborazione rendicontazioni periodiche e/o annuali	Uffici Amministrativi
		Istruttoria dati	
		Trasmissione rendicontazione Ente richiedente	
		Emissione fatture	
		Contabilizzazione fatture	
35	Fatture elettroniche: acquisizione, registrazione, emissioni mandati, pagamenti	Invio fattura elettronica	Ditte fornitori
		Ricezione e prima verifica completezza dati fattura	Ufficio Fatturazione
		Se non completa: rifiuto fattura entro 10 gg Se completa: accettazione fatturazione	Ufficio Fatturazione
		Registrazione in contabilità	Ufficio Fatturazione
		Controllo prestazione resa e coerenza fattura con prestazione	UFFICIO Fatturazione in collaborazione con Servizio interessato
		Controllo DURC	Ufficio Fatturazione
		Controllo Agenzia delle Entrate se superiore a € 5.000	Ufficio Bilancio
		Emissione mandati di pagamento	Ufficio Bilancio
		36	Recupero crediti utenti
Sollecito telefonico	Ufficio Bilancio		
Qualora persista mancato pagamento: Sollecito scritto di pagamento	Ufficio Bilancio		
Attivazione di procedura di riscossione coattiva con agenzia incaricata	Ufficio Bilancio		
(eventuale) SVALUTAZIONE CREDITI	Consiglio di Amministrazione		
37	Certificazioni attestanti frequenza ai servizi e/o pagamenti rette	Ricezione istanza	Uffici Scuola/Uffici Amministrativi
		Istruttoria	
		Certificazione attestante frequenza ai servizi e/o pagamenti rette	

38	Dichiarazione di spese di assistenza specifica ai fini delle detrazioni/deduzioni fiscali degli ospiti e altre dichiarazioni per detraibilità spese	Istanza o procedura d'Ufficio per dichiarazioni di spese di assistenza specifica	Ufficio Fatturazione
		Estrapolazione dati pagamenti da procedura informatica	
		Certificazione con spese sostenute	
39	Gestione inventario beni mobili	Etichettatura nuovo bene mobile	Uffici Amministrativi
		Aggiornamento inventario	
		Aggiornamento scritture contabili	
40	Servizio Cassa Economale	Autorizzazione acquisto con Cassa Economale	Responsabili Servizio
		Acquisizione denaro	Ufficio Bilancio
		Rendicontazione spesa sostenuta con scontrini	
41	Programmazione Economico-finanziaria	Predisposizione dati per strumenti di programmazione	Uffici Amministrativi
		Elaborazione e controllo	
		Approvazione documentazione di programmazione	Consiglio di Amministrazione e/o Assemblea dei Soci
42	Gestione donazioni	Istanze di donazione e/o eventuali eredità: istruttoria	Uffici Amministrativi
		Se eredità: accettazione con beneficio d'inventario donazione	Consiglio di Amministrazione
		Se beni mobili: aggiornamento inventario	Ufficio Bilancio
		Se beni immobili: rogiti	Consiglio di Amministrazione

43	Procedura di gara, affidamento forniture e servizi sopra soglia comunitaria	Approvazione programmazione biennale di acquisti di beni e servizi	Consiglio di Amministrazione
		Individuazione strumento affidamento	Direzione
		Definizione requisiti di partecipazione	Direzione
		Definizione criteri di aggiudicazione	Direzione
		Determinazione a contrarre con approvazione capitolato d'oneri	Direzione
		Trasmissione determinazione a contrarre a SUA - Provincia di Reggio per procedura gara	Direzione
		Presenza d'atto aggiudicazione definitiva effettuata da SUA	Direzione
44	Procedura di gara, affidamento forniture e servizi da € 40.000,00 e sino alla soglia comunitaria	Approvazione programmazione biennale di acquisti di beni e servizi se superiore a € 40.000,00	Consiglio di Amministrazione
		Verifica in base a caratteristiche tecniche del servizio/fornitura esistenza Convenzione Consip e/o Intercent-ER con medesimo oggetto	Ufficio Contratti
		Se esistente e conforme alle caratteristiche tecniche servizio/fornitura: Adesione Convenzione CONSIP e/o Intercent-ER	Ufficio Contratti
		Se non esistente: individuazione modalità affidamento	Ufficio Contratti
		Definizione requisiti di partecipazione	Ufficio Contratti
		Definizione criteri di aggiudicazione	Ufficio Contratti
		Determinazione a contrarre con approvazione capitolato d'oneri	Direzione
		Pubblicazione avviso di gara	Ufficio Contratti
		Ricezione offerte	Ufficio Protocollo
		Nomina della Commissione	Direzione
		Svolgimento gara	Commissione
		(Eventuale) Fase anomalia	Commissione e/o RUP
		Verbale	Commissione

		Verifiche e controlli su aggiudicatario ed eventuali concorrenti	Ufficio Contratti
		Aggiudicazione	Direzione
45	Acquisizioni di beni e forniture da € 5.000,00 a € 40.000,00 Affidamenti diretti	Verifica su MEPA Consip o Intercent-ER esistenza categoria merceologica ed eventuale Convenzione Se esistente Convenzione e conforme alle caratteristiche tecniche servizio/fornitura: Adesione Convenzione CONSIP e/o Intercent-ER	Ufficio Contratti
		Se non esistente Convenzione ma presente categoria merceologica: verifica prodotti a catalogo, o acquisizione preventivi Se non presente categoria merceologica: acquisizione preventivi fuori MEPA	Ufficio Contratti
		Acquisizione autocertificazione requisiti Art. 80 D.lgs 50/2016	Ufficio Contratti
		Acquisizione offerte	
		Affidamento fornitura/servizio	Direzione
		Controllo requisiti Art. 80 D.lgs 50/2016	Ufficio Contratti
		Pubblicazione avviso di manifestazione d'interesse per affidamento determinata fornitura e/o servizio	Ufficio Contratti

46	Acquisizioni di beni e forniture da € 5.000,00 a € 40.000,00 Procedure negoziate	Presentazione manifestazione d'interesse	Ufficio Protocollo
		Ammissione Ditte che hanno manifestato interesse a successiva fase di invito	Ufficio Contratti
		Determinazione a contrarre con approvazione capitolato d'oneri	Direzione
		Raccolta istanze	Ufficio Protocollo o tramite Procedura Mercato elettronico
		Nomina della Commissione	Direzione
		Svolgimento gara	Commissione
		(Eventuale) Fase anomalia	Commissione
		Verbale	Commissione
		Verifiche e controlli su aggiudicatario ed eventuali concorrenti	Ufficio Contratti
		Aggiudicazione	Direzione
47	Procedura comparativa per convenzionamento con Associazioni di Volontariato	Definizione attività per il quale avvalersi di convenzionamento con Associazione Volontariato	Consiglio di Amministrazione
		Definizione criteri di partecipazione	Direzione
		Avviso pubblico	Ufficio Contratti
		Pubblicazione avviso	Ufficio Contratti
		Nomina della Commissione	Direzione
		Svolgimento procedura comparativa	Commissione
		Esito selezione	Ufficio Contratti
		Stipulazione contratto	Direzione
	Alienazioni immobiliari	Individuazione bene immobile da alienare e proposta di alienazione ad Assemblea Soci	Consiglio di Amministrazione
		(eventuale) Acquisizione congruità prezzo Agenzia Demanio	Direzione
		Acquisizione parere Conferenza Territoriale Socio-sanitaria	Consiglio di Amministrazione
		Autorizzazione Assemblea Soci	Assemblea Soci
		Avviso pubblico	Direzione
		(eventuale) Trattativa privata	Direzione

48		Rogito	Legale rappresentante
	Locazioni immobiliari, concessioni	Individuazione bene da locare e/o concedere	Consiglio di Amministrazione
		(eventuale) Acquisizione congruità prezzo Agenzia Demanio	Direzione
49		Avviso pubblico	Direzione
		Contratto di locazione	Direzione
	Contratti: redazione, gestione	Atto approvazione contratto	Organo competente
		Sottoscrizione contratto	Organo competente
		Repertorio contratto	Ufficio Contratti
50		Conservazione sostitutiva (se con firma digitale)	Ufficio Contratti
	Albo dei volontari: iscrizione	Ricezione istanza iscrizione	Ufficio Contratti
		Autorizzazione (o diniego) iscrizione	Responsabile Servizio
		Aggiornamento periodico Albo	Ufficio Contratti
51		Approvazione Albo	Direzione
	Contributi e sovvenzioni a Enti non profit	Istanza e/o testo Convenzionale	Uffici Amministrativi
		Istruttoria	
		Approvazione contributo	Consiglio di Amministrazione
		Rendicontazione finale	Uffici Amministrativi
52		Erogazione contributo	Ufficio Bilancio
	Contributi a persone fisiche private Contributi a privati sulla base di progettualità specifiche (Bandi Regionali, Progetti Europei ecc)	Istanza	Uffici Amministrativi
		Istruttoria	
		Graduatoria (eventuale)	
		Controlli	
53		Erogazione contributo	Ufficio Bilancio
	Servizi di Scuola e Nido Infanzia ed eventuali servizi accessori presenti (tempo anticipato, tempo prolungato, trasporto prescolastico ecc.): iscrizioni al Servizio	Eventuale Bando di iscrizione e/o disciplina che regola servizio	Uffici Scuola In caso di bando: approvazione Consiglio di Amministrazione
		Ricezione istanza	Uffici Scuola
		Istruttoria domande	
		Graduatoria (eventuale) e lista d'attesa	

54		Comunicazione conferma avvenuta iscrizione al servizio	
55	Servizi accessori alle scuole primarie (ed eventualmente secondarie): trasporto scolastico, refezione scolastica, in caso di tempo pieno, tempo anticipato, doposcuola: Iscrizioni ai servizi	Eventuale Bando di iscrizione e/o disciplina che regola servizio	Uffici Scuola In caso di bando: approvazione Consiglio di Amministrazione
		Ricezione istanza	Uffici Scuola
		Istruttoria domande	
		Graduatoria (eventuale) e lista d'attesa	
		Comunicazione conferma avvenuta iscrizione al servizio	
56	Ritiri Servizi Scolastici	Istanza	Richiedente
		Verifica rispetto termini regolamentari e/o bandi	Uffici Scuola
		(eventuale) Fatturazione penale se prevista da Regolamento/bando	
		(eventuale) Fatturazione retta mese se prevista da Regolamento/bando	
57	Fornitura gratuita o semi-gratuita dei libri di testo	Istanza richiedente	Uffici Scuola
		Istruttoria	
		Controlli	
		Erogazione contributo famiglie richiedenti	
58	Progetto Conciliazione Vita Lavoro: erogazione contributi alle famiglie per frequenza Campo Giochi	Avviso pubblico	Direzione
		Ricezione istanza	Uffici Scuola
		Istruttoria domande	
		Graduatoria	
		Comunicazione erogazione contributo	
Erogazione contributo	Ufficio Bilancio		

59	Cedole librarie 6-11 anni	Istanze da parte fornitori	Uffici Amministrativi
		Istruttoria aventi diritto	
		Controllo importi	
		Erogazione importi	
60	Richieste di agevolazione tariffaria per fruizione di Servizi Educativi	Presentazione ISEE da parte della famiglia	Famiglia richiedente
		Attribuzione in base a ISEE dichiarato della tariffa in base a Piano Tariffario	Ufficio Scuola
		Comunicazione a Famiglia importo tariffario	Ufficio Scuola
		Controllo ISEE dichiarato	Ufficio Scuola
61	Controlli autocertificazioni prodotte Controlli ISEE acquisite	Acquisizione istanza	Uffici Amministrativi
		Controlli attraverso banche dati a disposizione e/o richieste	
		(eventuale) Richiesta chiarimenti in caso di difformità	
		(eventuale) Comunicazione esclusione da agevolazione/benefici	
62	Controllo regolarità vaccinale iscritti 0-6 anni	Raccolta Iscrizioni scuole 0-6 anni	Uffici Scuola
		Trasmissione dati nominativi ASL	
		In caso di esito negativo: richiesta chiarimenti famiglia e/o produzione certificazione vaccinale (altra regione)	
		In caso di ulteriore esito negativo: sospensione da servizio	
63	Autorizzazione stage e tirocini	Ricezione richiesta Istituto Scolastico	Richiedente
		Autorizzazione Servizio Competente	Responsabile Servizio
		Sottoscrizione Convenzione con Ente scolastico/formativo	Direzione
	Servizio Trasporto scolastico per scuole infanzia e scuole primaria e secondaria di I Grado presenti sul territorio comunale (servizio esternalizzato):	Conferma accoglimento domanda	Uffici Scuola
		Piano Trasporti con elenco fermate e orari	

64		Comunicazione famiglie Comunicazione Istituti Scolastici Comunicazione Ente gestore	
65	Servizio trasporto scolastico speciale (Servizio esternalizzato)	Comunicazione da Servizio Sociale Trasmissione richiesta orario e percorso a ente gestore esterno Conferma fattibilità o non fattibilità del percorso a Servizio Sociale In caso di fattibilità: comunicazione riferimenti a ente gestore Sottoscrizione contratto per fatturazione retta	Servizio socio-assistenziale Uffici Amministrativi
66	Sostegni educativi per alunni diversamente abili in scuole di ogni ordine e grado (servizio esternalizzato): gestione richieste	Richiesta da Istituti Scolastici Istruttoria richieste ed eventuali approfondimenti con Istituti Scolastici Comunicazione a Istituti Scolastici ore assegnate Comunicazione a Ente gestore del servizio nominativi alunni e ore da erogare di sostegno educativo	Uffici Scuola/Direzione
67	Sostegno educativo per minori diversamente abili in Campi Giochi 6-14 (servizio esternalizzato): gestione richiesta	Lettere a famiglie con disabili con sostegno educativo Istanza famiglie con indicazione Campo Giochi Comunale frequentato Istruttoria richieste e assegnazione ore Comunicazione a famiglie periodo frequenza e ore assegnate Comunicazione a Ente gestore del servizio nominativi frequentanti Campi Giochi e ore da erogare di sostegno educativo	Uffici Scuola/Direzione

68	Gestione Scuola Infanzia	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO: rientrano le attività di organizzazione e di regolare funzionamento della Scuola (organizzazioni Sezioni, apertura, calendario attività, turni di lavoro, servizi ausiliari – pulizia, ristorazione, menu, incontri con i genitori, nonché attività formativa delle Insegnanti)	Responsabili di Servizio Insegnanti Ausiliarie
69/A	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite accreditato	Comunicazione a Servizio Assistenza Anziani posto vacante accreditato Contatto nominativo segnalato Sottoscrizione contratto utenza	Area Socio-assistenziale
69/B	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite Autorizzato	Acquisizione domande per posto autorizzato In caso di posto vacante: scorrimento domande pervenute in ordine di arrivo Sottoscrizione contratto utenza	Area Socio-assistenziale
70	Casa Residenza per Anziani (CRA): gestione servizio	Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione	Area Socio-assistenziale
71	Servizio di ristorazione ospiti Casa Residenza per Anziani e Centro Diurno (servizio esternalizzato): gestione diete	Predisposizione da parte ente gestore del servizio menu periodico Prenotazione pasti anziani Gestione diete personalizzate a seconda patologie ospiti Comunicazioni diete personalizzate e pasti a cucina ente gestore	Area Socio-assistenziale
	Servizio lavanderia CRA e CD: lavano divide personale e lavaggio biancheria ospiti (servizio esternalizzato): gestione guardaroba	All'ingresso di ogni ospite : invio etichettatura capi personali Per nuove assunzioni: attagliamenti e invio dotazione divide	Area Socio-assistenziale

72		Raccolta biancheria sporca Consegna biancheria sporca alla ditta che gestisce il servizio Riconsegna biancheria pulita Gestione capi puliti ospiti con ricollocazione negli armadi personali.	
73	Centro Diurno per anziani: ingresso ospite	Comunicazione al Servizio Sociale Territoriale di posto disponibile Contatto nominativo segnalato Sottoscrizione contratto utenza	Area Socio-assistenziale
74	Centro Diurno per anziani: gestione servizio	Gestione diretta tramite personale dipendente di Centri Diurni per anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione	Area Socio-assistenziale
75	Trasporti Centri Diurni	Comunicazione da Servizio Sociale Territoriale necessità trasporto sul Servizio di Centro Diurno Inserimento nel piano trasporti e verifica fattibilità Comunicazione fattibilità a Servizio Sociale e famiglia Stipulazione contratto	Area Socio-assistenziale

76	Trasporto disabili minori e adulti	Comunicazione da Servizio Sociale	Area Socio-assistenziale
		Trasmissione richiesta orario e percorso a ente gestore esterno	
		Conferma fattibilità o non fattibilità del percorso a Servizio Sociale	
		In caso di fattibilità: comunicazione riferimenti a ente gestore	
		Sottoscrizione contratto per fatturazione retta	
77	Controllo Certificazione Covid-19	Informativa controllati	Tutti i servizi
		Delega a dipendenti titolati ai controlli	
		Istruzioni a dipendenti titolati ai controlli	
		Esiti controllo	
78	Controllo Certificazione Vaccinale Covid -19	Informativa controllati	Tutti i servizi
		Delega a dipendenti titolati ai controlli	
		Istruzioni a dipendenti titolati ai controlli	
		Esiti controllo	

18	Gestione relazioni sindacali: deleghe e diritti sindacali	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Omissione controlli	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO			
19	Gestione presenze/assenze del personale e dell'orario di lavoro	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Omissione controlli per favorire dipendenti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO			
20	Gestione dei permessi, aspettative e congedi	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti o requisiti per l'adozione atti	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO		
			Omissione di controlli di merito o a campione	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO	
21	Controlli su assenze dal lavoro dipendente	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Omissione controlli per favorire dipendenti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO		
22	Infortuni sul lavoro e malattia professionale	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Alterazione dati o documenti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO		
23	Gestione amministrativa e giuridica del personale	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti o requisiti per l'adozione atti	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO			
			Omissione di controlli di merito o a campione	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO		
24	Gestione economica del personale (servizio in parte esternalizzato)	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Alterazione dati o documenti	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO		
			Quantificazione intenzionalmente errata di somme dovute	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO	
25	Concessione agevolazioni, prestiti e trattenute stipendiali	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Aggravamento procedimento	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO		
			Alterazione dati o documenti	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO	
26	Definizione trattamento pensionistico e TFS/TFR (servizio esternalizzato)	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Omissione di controlli di merito o a campione	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO		
27	Certificazioni di stato di servizio del personale	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Omissione di controlli di merito o a campione	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO		
28	Autorizzazione personale interno allo svolgimento di incarichi (collaborazioni, docenze, ecc..)	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti o requisiti per l'adozione atti	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO		
29	Conferimento incarichi professionali esterni	INCARICHI E NOMINE	Esigenza manifestata ad arte per attribuire un incarico fiduciario																				
			Scarsa trasparenza																				
			Presenza di cause di incompatibilità																				
			Genericità requisiti e criteri di valutazione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO BASSO
30	Procedimenti disciplinari	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Alterazione dati o documenti per favorire dipendenti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO			
31	Formazione dei dipendenti	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Uso distorto della discrezionalità volta a favorire/sfavorire determinati dipendenti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO		
32	Ciclo attivo - entrate da privati per rette	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Omesso controllo importi	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO		
33	Ciclo attivo - entrate da privati per locazioni immobili	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Omesso controllo importi	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO		
34	Ciclo attivo: rendicontazione ad Enti Pubblici	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Alterazione dati o documenti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO			
			Quantificazione dolosamente errata degli importi	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO			
35	Fatture elettroniche: acquisizione, registrazione, emissioni mandati, pagamenti	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Omissione controlli																				
			Non rispetto dei tempi di pagamento	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO		
36	Recupero crediti utenti	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Omesso controllo/segnalazione per favorire determinato debitore																				
			Mancato rispetto tempistica e procedure Regolamenti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	RISCHIO BASSO		
37	Certificazioni attestanti frequenza ai servizi e/o pagamenti rette	GESTIONE DATI AZIENDALI	Alterazione dati o documenti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO		
			Omesso controllo frequenze	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO	
38	Dichiarazione di spese di assistenza specifica ai fini delle detrazioni/deduzioni fiscali degli ospiti e altre dichiarazioni per detraibilità spese	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Alterazione dati o documenti	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO			
			Quantificazione dolosamente errata degli importi	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO			
39	Gestione inventario beni mobili	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Quantificazione dolosamente errata degli importi	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO		
40	Servizio Cassa Economale	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Alterazione dati o documenti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO		
			Omesso controllo scontrini	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO	
41	Programmazione Economico-finanziaria	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Alterazione dati o documenti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO		
42	Gestione donazioni	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Non corrispondenza con scritture contabili	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO			

75	Trasporti Centri Diurni	EROGAZIONE SERVIZI	Uso distorto della discrezionalità volta a determinare percorsi preferenziali e/o trattamenti di miglior favore	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
76	Trasporto disabili minori e adulti	EROGAZIONE SERVIZI	Uso distorto della discrezionalità volta a determinare percorsi preferenziali e/o trattamenti di miglior favore	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
77	Controllo Certificazione Covid-19	CONTROLLI E VERIFICHE	Omissione controlli	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO MEDIO
78	Controllo Certificazione Vaccinale Covid-19	CONTROLLI E VERIFICHE	Omissione controlli	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO MEDIO

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Preposto alla formazione del dato	Presposto alla trasmissione del dato	Preposto alla pubblicazione del dato	Note. Contenuto	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	RPCT	UFFICIO RISORSE UMANE		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale/Responsabili di Area/Servizio/Ufficio	Direttore Generale/Responsabili di Area/Servizio	UFFICIO RISORSE UMANE		
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale/Responsabili di Area/Servizio/Ufficio	Direttore Generale/Responsabili di Area/Servizio	UFFICIO RISORSE UMANE		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	UFFICIO RISORSE UMANE		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale/Responsabili di Area/Servizio	Direttore Generale/Responsabili di Area/Servizio	UFFICIO RISORSE UMANE		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RPCT	RPCT	UFFICIO RISORSE UMANE		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Direttore Generale/Responsabili di Area/Servizio/Ufficio	Direttore Generale/Responsabili di Area/Servizio	UFFICIO RISORSE UMANE		
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RISORSE UMANE		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE		

Organizzazione

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RISORSE UMANE
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RISORSE UMANE
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE

Dati riferiti al Consiglio di Amministrazione

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	Dati riferiti al Consiglio di Amministrazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	UFFICIO RISORSE UMANE	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
			Per ciascun titolare di incarico:					
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo							

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	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)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
			Per ciascun titolare di incarico:					
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	

Inserire i dati relativi all'organo di vertice gestionale, ovvero Direttore Generale

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	Inserire i dati relativi ad eventuali incarichi dirigenziali, diversi dal Direttore Generale, qualora presenti		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RISORSE UMANE			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE		UFFICIO RISORSE UMANE	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE		UFFICIO RISORSE UMANE	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE		UFFICIO RISORSE UMANE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE		UFFICIO RISORSE UMANE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE		UFFICIO RISORSE UMANE	
		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)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE		UFFICIO RISORSE UMANE	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2018		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2019	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE		UFFICIO RISORSE UMANE	Al momento non applicabile all'Azienda che non ha altri posti Dirigenziali in organico, oltre alla figura del Direttore, le cui procedure di copertura sono disciplinate da norme regionali, Statuto Aziendale e Regolamento di Organizzazione
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda		Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RISORSE UMANE			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE			

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
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 dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	UFFICIO RISORSE UMANE	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	Pubblicazione dopo l'approvazione del Bilancio Consuntivo dell'esercizio a cui si riferiscono i dati
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
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 (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	Dato indicato con riferimento a % costo contrattazione su % costo personale. Da pubblicarsi annualmente dopo l'approvazione del Bilancio Consuntivo
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE/PRESIDENTE COMMISSIONE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	

Performance	Relazione sulla Performance	Art. 17, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2019	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA PER NUOVE PARTECIPAZIONE UFFICIO RISORSE UMANE PER ENTI GIA' PARTECIPATO PER AGGIORNAMENTO DATI ESISTENTI	UFFICIO RAGIONERIA PER NUOVE PARTECIPAZIONE UFFICIO RISORSE UMANE PER ENTI GIA' PARTECIPATO PER AGGIORNAMENTO DATI	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Provvedimenti	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti 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)			
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	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 dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda
Per ciascuno degli enti:								
1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Dato parzialmente pertinente, avendo al momento solo una partecipazione in una società pubblica per quota irrisoria	

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2019	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2019	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2019	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA		
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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					
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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)					
	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	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE		
			Per ciascuna procedura:						
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	GARE E CONTRATTI		
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	UFFICIO PROPONENTE	DIRETTORE GENERALE	GARE E CONTRATTI		

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	GARE E CONTRATTI		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	GARE E CONTRATTI		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	GARE E CONTRATTI	Procedure al momento non gestite dall'Azienda	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, 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	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	GARE E CONTRATTI	Procedure al momento non gestite dall'Azienda	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, 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	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda		
		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	Presidente Commissione	Presidente Commissione	GARE E CONTRATTI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	GARE E CONTRATTI	
		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	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	GARE E CONTRATTI	
Sovvenzioni,	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE			
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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)						
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)						

contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RISORSE UMANE		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RISORSE UMANE	
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				UFFICIO RAGIONERIA
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	Dato parzialmente pertinente: Si intende Bilancio sociale
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO ACQUISTI	UFFICIO ACQUISTI	UFFICIO RISORSE UMANE	
Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO ACQUISTI	UFFICIO ACQUISTI	UFFICIO RISORSE UMANE		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT	RPCT	UFFICIO RISORSE UMANE		
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo					
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo					

				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	UFFICIO RISORSE UMANE	
	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 previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
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)	RESPONSABILI SERVIZI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo				
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo				
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RISORSE UMANE	Pubblicazione dopo l'approvazione del Bilancio Consuntivo dell'esercizio a cui si riferiscono i dati
	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)	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	
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	RESPONSABILI SERVIZI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	Al momento non implementato.	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle)	(da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA		
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda		
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 annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA		
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA		
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)	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RISORSE UMANE		

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	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"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	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)				
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Stato della salute e della sicurezza umana		6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda		
Interventi		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Altri contenuti straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
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, 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	RPCT	UFFICIO RISORSE UMANE	
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo				
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo				
		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)				
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo				
		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				
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 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	RPCT	UFFICIO RISORSE UMANE	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	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	TUTTI UFFICI	RPCT	UFFICIO RISORSE UMANE	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	TUTTI UFFICI	RPCT	UFFICIO RISORSE UMANE	
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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	TUTTI UFFICI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
		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	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	TUTTI UFFICI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	