

ALLEGATO B - MAPPATURA PROCESSI

	ALLEGATO B - MAPPATURA PROCES	SSI	1							•		
N.RC	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	ТЕМРІ	PROGRAMMI INFORMATICI DEDICATI	VINCOLI. REGOLAMENTAZIONE INTERNA	ATTORI ESTERNI CHE PARTECIPANO AL PROCESSO
	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	Organo deliberante competente Direzione	7 gg da approvazione per pubblicazione atto Albo Pretorio on line di Castelnovo di Sotto		Per delibere del Consiglio di Amministrazione: Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione	
- :	Protocollazione della documentazione in entrata ed in uscita dell'Ente	Protocollazione della documentazione in entrata ed in uscita dell'Ente	Istanza in ingresso o in uscita	Documento protocollato Documento in entrata inviato ai destinatari Ente	Protocollazione 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	Manuale gestione documentale	
3	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		Manuale gestione documentale	
	Conservazione sostitutiva di atti e documenti informatici	Conservazione sostitutiva di atti, documenti, fatture in formato digitiale	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	DPR 445/2000 Linee guida AGID	Conservatore sostitutivo individuato
	Accesso ai documenti amministrativ	Richiesta di visione e/o rilascio di copie di documenti amministrativi emessi dall'ASP, mediante richiesta scritta, completa delle i 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
	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
	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 via informatica (se infondata): Archiviazione (se fondata): Successivi provvedimenti a seconda tipologia fatto o gravità stesso Possibile invio in cartaceo, con protocollazione in via riservata	Responsabile Prevenzion Corruzione	e	Responsabile Prevenzione Corruzione			Procedura Oragnizzativa approvata con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 19/2023	
	Attività GDPR: Registro dei trattamenti, lettere d'incarico, consensi, informative		erogato tramite Azienda Nuova assunzione e/o Nuovo trattamento dati	Incarico personale	Consegna informativa trattamento dati a personale, fornitori, fruizione servizi nel momento di instaurazione rapporto di lavoro/fornitura/di erogazione di nuovo servizio	Responsabili Servizio	Uffici Amministrativi	Responsabili Servizio			Normative in materia di privacy	
9	Reclutamento del personale attraverso concorso pubblico	Selezione del personale da assumere dall'Area Istruttore o Operatore Esperti se richiede specializzazioni particolari)con contratto a tempo indeterminato o determinato attraverso indizione ed espletamento di concorso pubblico	PIAO - Programmazione triennale fabbisogni del personale Bando di concorso		Indizione e svolgimento procedura concorsuale: - indizione selezione e approvazione relativo bando; - pubblicazioni su INPA nomina Commissione Giudicatrice; ammissione candidati, svolgimento prove approvazione verbali esito concorso; approvazione e pubblicazione graduatoria finale.	Ufficio personale		Organi deliberanti Ufficio Personale	Termine fissato dal bando di concorso		Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi	

•	Selezione del personale per il quale è previsto il solo requisito assolvimento obbligo scolastico senza altre specializzazioni da assumere con contratto a tempo indeterminato o determinato attraverso richiesta al Centro per l'Impiego	PIAO - 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 Ufficio Personale			Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi	
nohilità esterna	Esperimento procedura di mobilità esterna di personale già appartenente ad altre Pubbliche amministrazioni, D.lgs. 165/2001	PIAO - 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	
	Ulteriori forme di selezione del personale già dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni per un periodo determinato o a tempo indeterminato	PIAO - 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	
Attivazione forme di lavoro flessibili	Attivazione contratti di lavoro somministrato con Agenzia di lavoro affidataria di apposito appalto	Esigenza ai sensi dell'art. 60 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
	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	Presa 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
•	Selezioni per attribuzione differenziale stipendiale all'interno dell'Area di inquadramento	Accordo sindacale Avviso contenente i criteri procedura	Attribuzione	Avviso procedura in cui sono specificati	Ufficio personale		Direzione			Contratto integrativo decentrato	
Progressione economica tra Aree	Selezione per progressione di carriera tra Aree differenti	Programmazione fabbisogno personale Avviso contenente criteri perocedura	Esito procedura Inquadramento nella nuova Area	Avviso procedura in cui sono specificati tutti i requisiti Approvazione graduatoria finale	Ufficio Personale		Direzione			Da regolamentare con Regolamento	
.avoro agile/Lavoro da remoto	Prestazione del rapporto di lavoro, attraverso modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa	Istanza Accordo individuale e/o Autorizzazione	Sottoscrizione Accordo individuale e/o autorizzazione		Ufficio Personale		Direzione			Da regolamentare con Regolamento	
Sistemi di valutazione di dipendenti	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
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	Organizzazioni sindacali RSU
•	Gestione deleghe e diritti sindacali Gestione comunicazioni con Organizzazioni Sindacali	Istanza di delega	Erogazione a Organizzazione quota per delega		Ufficio Personale	Ufficio Bilancio					Studio paghe
	Gestione cartellini dipendenti	Timbratura Inserimento assenze	Cartellino mensile		Ufficio personale	Responsabile di servizio			Gestione Presenze		
congedi	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	Uffcio Personale Direzione	30 gg da ricezione documentazione completa	Gestione Presenze		Studio paghe
	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	Uffcio Personale Direzione		Gestione Presenze		Studio paghe
nfortuni 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	Uffcio Personale Direzione	48 ore dalla conoscenza infortunio	Gestione Presenze		INAIL Studio paghe
	Cessazione dal servizio: dimissioni e mobilità in uscita Progressione economica all'interno dell'Area Progressione economica tra Aree Lavoro agile/Lavoro da remoto Sistemi di valutazione di dipendenti Relazioni sindacali: contrattazione decentrata Gestione relazioni sindacali: deleghe e diritti sindacali Gestione presenze/assenze del personale e dell'orario di lavoro Gestione dei permessi, aspettative e congedi Controlli su assenze dal lavoro dipendente	Assunzione tramite Centro per l'Impiego solastico senza altre specializzazioni da assumere con contratto a tempo indeterminato o determinato attraverso richiesta al Centro per l'Impiego Selezione del personale attraverso mobilità esterna di personale già appartenente ad altre Pubbliche amministrazioni, D.lgs. 165/2001 Altre forme di selezione: comandi, distacchi, interscambi con altre PA determinato o determinato determinato determinato determinato determinato o determinato determinato per un periodo determinato o a tempo indeterminato o affidataria di apposito appalto dell'Area di inquadramento Cessazione dal servizio: dimissioni e mobilità in uscita di lavoro affidataria di apposito appalto dell'Area di inquadramento Cessazione del personale all'interno dell'Area di inquadramento Progressione economica tra Aree differenti Lavoro aglie/Lavoro da remoto dell'arvera di inquadramento della prestazione di carriera tra Aree differenti Lavoro aglie/Lavoro da remoto dell'arvera di inquadramento della prestazione lavoro, attraverso modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa Valutazione di dipendenti e dirigenti: Performance organizzativa e individuale e sistema incentivante Attivazione rapporti con Organizzazioni Sindacali finalizzati a contrattazione decentrata dece	Assunzione tramite Centro per l'Impiego previsto il solo requisto assolvimento dibbigos colassitos senza altre specializzazioni da assumere con contratto de tempo indeterminato o determinato a tempo indeterminato o determinato personale Richiesta al Centro per l'Impiego di attraverso richiesta al Centro per progressione del personale dell'arca di inquadramento di dipendenti personale di attraverso richiesta al al apposito appalto di lavoro attraverso richiesta al al avoro contrenente i criteri procedura situato di dipendenti per attribuzione di dipendenti di richiesta al centro per progressione del lavoro di dipendenti per progressione del lavoro di dipendenti per progressione del al avoro di adempimento della prestazione di carriera tra Aree differenti dipendenti per progressione del carriera tra Aree differenti di richiesta di adempimento della personale del lavoro di adempimento	presisto in solor equisito associamento obbigos colatizaros con contratto in expecializzazioni da assumere con contratto in expecializzazioni da expecializzazioni del personale di personale di parosnole gli appartenente a ditti proporti di personale di parosnole gli appartenente a ditti proporti di personale di per	provision provision solo requisito assolvimento provision solo requisito assolvimento provisione transperso del personale attraverso provises al actività del personale attraverso provisione sono del personale depresente a temps utilitare del farea di regularizario del personale	representative Centrals per included and personale included and personale included and personale attravency criticates at Centre per Project process of the control of the	Security Certing and security of the composition of security and security control of security and security	Accordance and controls and sequence of the control	Securical foliations of the case of the ca	Profession Pro	Part Part

			_	T		T	T	1	T	1	T	
	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		Ufficio personale	Responsabili di servizio	Uffcio Personale Direzione	30 gg da ricezione documentazione completa			
	Gestione economica del personale (servizio in parte esternalizzato)	Elaborazione stipendi di dipendenti e amministratori	Comunicazione dati all'Ufficio Paghe esterno	Produzione cedolino (Ufficio Associato)	Istruttoria	Ufficio Personale						Studio paghe Studio paghe
	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		Uffcio Personale Direzione				Studio paghe
	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			Studio paghe
	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		Ufficio Personale Direzione	30 gg			Studio pagne
	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	Ufficio Personale Direzione	30 gg			
	Conferimento incarichi professionali esterni	Conferimento incarichi, di collaborazione o di prestazione autonoma a soggetti esterni	_	Contratto con professionista esterno	Verifica carenza professionalità interna Approvazione avviso pubblico Pubblicazione avviso Ricezione domanda Nomina Commissione Istruttoria domande ed eventuali prove	Responsabile servizio Ufficio personale		Ufficio Personale Direzione	Tempistica stabilita dai bandi			
32	Procedimenti disciplinari	Procedimento disciplinare: ccnl vigente 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
	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
	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 attiv	Uffici Scuola a Coordinatore Servizi Socio-assistenziali Ufficio Bilancio			Gestione Fatturazione		Comuni Soci e/o ASL per integrazione rette
35	Ciclo attivo - entrate da privati per locazioni immobili	Elaborazioni canoni locazione	Contratti di locazione	Fatture emesse e spedite		Ufficio Fatturazione attiv	Ufficio Bilancio		· ·	Gestione Fatturazione		
	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 attiv	Uffici Scuola a Coordinatore Servizi Socio-assistenziali Ufficio Bilancio	Direzione	-	Gestione Fatturazione		ASL per oneri socio- sanitari e sanitari, Enti pubblici per finanziamenti
	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 emisione ordinativi di pagamento	Ufficio Fatturazione Passiva	Ufficio Bilancio		in relazione agli accordi contrattuali. Massimo 60 giorni	Contabilità		
38	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
	Certificazioni attestanti frequenza ai servizi e/o pagamenti rette	e pagamenti rette	Istanza	Rilascio certificazione	Istruttoria	Uffici Scuola Ufficio Fatturazione attiv	a	Direzione	30 gg			
	Dichiarazione di spese di assistenza specifica ai fini delle detrazioni/deduzionifiscali 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 attiv	a	Direzione	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Gestione Fatturazione		
41	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			Gestione Inventario		

				Pagamento tramite					Immediato ricevuta			
42	Servizio Cassa Economale	Fondo Cassa Economale per acquisti di piccola entità ed urgenti	Acquisto autorizzato da Responsabile	Cassa Economale. Rendicontazione spesa con scontrini		Ufficio Bilancio	Responsabile di servizio		l'autorizzazione del Responsabile di Servizio	Contabilità		
43	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 conrollo di gestione Direzione	Tutti gli Uffici	Organi competenti per approvazione documenti	Termini previsti da normativa sulle Asp	Contabilità		
44	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		
	Procedura di gara, affidamento forniture servizi e lavori sopra soglia comunitaria	Affidamento forniture, servizi e lavori tramite le procedure di cui al D.lgs 36/2023	Programma triennale di acquisto beni e servizi Determinazione a contrarre	Presa d'atto aggiudicazione SUA o altra Centrale committenza	Verifica esistenza Convenzione Consip o Intercent-ER Individuazione strumenti di affidamento Definizione requisiti di partecipazione Definizione criteri di aggiudicazione Determinazione a contrarre con approvazione capitolato d'oneri Trasmissione determinazione a contrarre a SUA	Ufficio contratti RUP Direzione	Altri uffici per preparazione gara	Organi competenti per approvazione atti Direzione	Termini da D.lgs 36/2023			Provincia di Reggio in qualità di SUA o altri soggetti in caso di gare gestite in forma associata
	Procedura di gara, affidamento appalti lavori, forniture e servizi superiore a 140.000,00 e sino alla soglia comunitaria	Affidamento forniture, servizi e lavori i, tramite le procedure di cui al D.lgs 36/2023	Programma triennale di acquisto beni e servizi Determinazione a contrarre	Aggiudicazione (eventuale) Presa d'atto in caso gara gestita da SUA o altra Centrale committenza	Verifica esistenza Convenzione Consip o Intercent-ER Individuazione strumenti di affidamento Definizione requisiti di partecipazione Definizione criteri di aggiudicazione Determinazione a contrarre Se gara gestita da Asp Pubblicazione avviso di gara Ricezione offerte Nomina Commissione Svolgimento gara Verifiche e controlli aggiudicatario Se gara gestita da SUA esterna Trasmissione determinazione a contrarre	Ufficio contratti RUP Direzione	Altri uffici per preparazione gara	Organi competenti per approvazione atti Direzione	Termini da D.lgs 36/2023			Eventuale: Provincia di Reggio in qualità di SUA o altri soggetti in caso di gare gestite in forma associata
	Acquisizioni di beni, servizi e lavori da € 5.000,00 a € 140.000,00 Affidamenti diretti	Affidamenti diretti di beni e servizi e lavori secondo D.lgs 36/2023	Esigenza acquisto	Affidamento fornitura/servizi/lavori	Verifica esistenza Convenzione a Contrarie Verifica esistenza Convenzione Consip o Intercent-ER Verifica esistenza categoria merceologica su Mercati elettronici Acquisizione preventivi o indagine di mercato Acquisizione offerte e controlli a campioni requisiti autocertificati	Ufficio contratti		Direzione Ufficio Contratti				dissociated
	Acquisizioni di beni, servizi e lavori da € 1.000 a 5.000 Affidamenti diretti	Affidamenti diretti di beni e servizi e lavori secondo D.lgs 36/2023	Esigenza acquisto	Affidamento fornitura/servizi/lavori	Richiesta uno o più preventivi Acquisizione offerte e controlli a campioni requisiti autocertificati	Ufficio contratti		Direzione Ufficio Contratti				
	Acquisizioni di beni, servizi e lavori sotto soglia: procedure negoziate	Acquisizione di beni servizi e lavori con procedure negoziate sotto soglia secondo D.lgs 36/2023	Esigenza acquisto	Aggiudicazione	Verifica esistenza Convenzione Consip o Intercent-ER Verifica esistenza categoria merceologica su Mercati elettronici Avviso per raccolta manifestazione interesse Pubblicazione avviso Ammissione concorrenti Determinazione a contrarre Lettera invito Raccolta istanze Nomina Commissione Svolgimento gara Verifiche e controlli	Ufficio contratti		Direzione Ufficio Contratti				
	Esecuzione contratti appalto beni, servizi e lavori	Fase di esecuzione contrattuale	Consegna servizio/lavor Decorrenza contrattuale		Presenza DUVRI se necessario Esigibilità prestazioni richieste Comunicazione su eventuali inadempienze per applicazioni penali Varianti in corso d'opera Adempimenti conclusivi contrattuali	RUP/Direttore Esecuzior Ufficio Contratti	ie				Documentazione di gara e contrattuale Codice contratti	

- Ia	Legal	I=	I=	lo e			1		ı		
Procedura comparativa per	Affidamento forniture, servizi e	Determinazione di avvio		Definizione attività							
	affidamenti, tramite le procedure di cui al D.lgs 117/2017	procedura	comparativa	Definizione requisiti e criteri valutazione Convenienza economica							
di volontariato	D.igs 117/2017			Pubblicazione avviso	Ufficio contratti	Ufficio contratti	D''				
					Direzione	Direzione	Direzione				
				Nomina Commissione							
54				Valutazione progetti							
51	0 1 11		0 1 11 1								
Alienazioni immobiliari	Cessione di immobile	Atti amministrativi	Contratto e/o rogito			Ufficio Contratti	Organi competenti				
		Atti amministrativi	sottoscritto	Richiesta pareri obblicatori; predisposizione	Direzione	Ufficio Bilancio	per approvazione				
			Variazione patrimoniale	avviso, rogito			atti				
52							Direzione				
Locazioni immobiliari, concessioni	Locazioni, concessioni	Istanze	Contratto sottoscritto	Individuazione bene da locare e/o			0:				
				concedere	1166		Organi competenti				
				(eventuale) Acquisizione congruità prezzo	Ufficio contratti	Ufficio Bilancio	per approvazione				
				Agenzia Demanio Avviso Pubblico	Direzione		atti Direzione				
53				AVVISO PUDDIICO			Direzione				
	Dadariana stimula di santustti	Dedesiese teete	Cambuatta namantaniata	A							
Contratti: redazione, gestione	Redazione, stipula di contratti,	Redazione testo	Contratto repertoriato	Approvazione contratto							
		contrattuale	Agiornamento	Sottoscrizione contratto							
	persone giuridiche e tenuta del registro di		Repertorio contratti	Registrazione e conservazione sostitutiva	Ufficio contratti		Direzione				
	repertorio dei contratti		(se firma digitale):	(per contratti con firma digitale)							
5.4			conservazione								
Alba daitartartita 11	Trust to a taxable to the store of the store	lakawan in setata	sostitutiva	Diagricus istant	1	1					
Albo dei volontari: iscrizione	·	Istanza iscrizione	Autorizzazione (o	Ricezione istanza							
	svolgere attività di volontariato a supporto		diniego) all'iscrizione	Autorizzazione o diniego	lifficia acuturati			Enter 20 ac de state			
	della comunità nel territorio comunale		Aggiornamento	Aggiornamento periodico Albo con	Ufficio contratti			Entro 30 gg da richiesta			
	devono iscriversi nell'Albo dei volontari		periodico Albo	approvazione							
55	Contribution 5 to 1.5	lata and a d	Formation 1 " 1	Lateration of a control of	1	1	1				-
	Contributi ad Enti ed Associazioni secondo		Erogazione contributo	Istruttoria contributo			Organi competenti				
profit	il vigente Regolamento di concessione di	Convenzione	Rendicontazione finale		Direzione	Ufficio Bilancio	per approvazione		Contabilità	Regolamento per la	
	contributi e sovvenzioni e/o Convenzioni						atti			concessione di contributi a	
56	vigenti									Enti terzi	
·	Contributi a privati sulla base di	Istanza	Contributo finale	Istruttoria contributo	Uffici Scuola		L				
	progettualità specifiche (Bandi Regionali,		corrisposto	Controlli finali	Uffici Amministrativi	Ufficio Bilancio	Direzione		Contabilità	6 .6: 1 .1	
57	Progetti Europei ecc)									Specifico bando	
	Servizio educativo per bimbi da 0 6 anni										
	Servizi accessori di tempo lungo, di tempo										
	prolungato e di tempo estivo	(eventuale): Bando di	Graduatoria	Predisposizione bando, istruttoria				Termini in base ai Regolamenti		Regolamento Servizi	
(tempo anticipato, tempo		iscrizione	Lista d'attesa	domande, graduatorie finali	Ufficio Scuola		Direzione	di accesso ai servizi e in base ai		Educativi 0-6 anni	
	su domanda, formulazione graduatorie,	Domanda						bandi.	-	Bandi di iscrizione	
ecc.): iscrizioni al Servizio	gestione liste d'attesa. Comunicazioni con								Fatturazione		
58	famiglie.								attiva		
	Gestione iscrizioni, conferme e rinunce.										
(ed eventualmente secondarie):	Comunicazioni con i genitori dei servizi	(eventuale): Bando di						Termini in base ai Regolamenti	Programma	Regolamento Servizio	
trasporto scolastico, refezione	accessori legati alle scuole primarie del	iscrizione	Graduatoria	Predisposizione bando, istruttoria	Ufficio Scuola		Direzione	di accesso ai servizi e in base ai	Protocollo	Doposcuola	
scolastica, in caso di tempo pieno,	territorio: servizio di tempo anticipato, di	Domanda	Lista d'attesa	domande, graduatorie finali	Officio Scaola		Direzione	bandi.	Programma	Bando di iscrizione	
	doposcuola	Domanaa						barran.	Fatturazione	Barrao ar iscrizione	
59 Iscrizioni ai servizi									attiva		
	Istanza di ritiro da servizi scolastici a cui si		Eventuale:								
	era fatta domanda di iscrizione in corso		Penale in caso di ritiro								
	d'anno o all'inizio anno scolastico		oltre il termine previsto								
			dai bandi di iscrizione	Verifica rispetto tempi previsti da		Ufficio Fatturazione		Termini sulla base		Regolamento Servizi	
Ritiri Servizi Scolastici		Istanza	Fatturazione retta mese	Regolamenti	Ufficio Scuola	Ufficio Bilancio		Regolamenti e/o bandi		Trasporto scolastico	
			in caso di ritiro	(eventuale) Fatturazione penale		Officio Bilaficio		Regulariieriti e/o baridi		Bando di iscrizione	
			immediato senza								
			rispetto preavviso								Eventuali gestori di servizi
60			regolamento								esternalizzati
	Il contributo economico, a parziale o totale										
	copertura per acquisto libri di testo, viene										
	erogato a favore di ragazzi delle scuole										
Contribute	secondarie di I° e II° grado che ne fanno		Validazione det								
Contributo economico Fornitura	richiesta secondo le modalità indicate ogni	lateres	Validazione dati	Istruttoria domande presentate su	Lifficia Causi-		Dinasians	Termine fissato dal bando			
gratuita o semi-gratuita dei libri di	anno scolastico ed in possesso dei requisiti	Istanza	Erogazione contributo	applicativi regionali	Ufficio Scuola		Direzione	regionale			
testo	stabiliti dalla regione Emilia Romagna,		famiglie richiedenti	-					Piattaforma		
	anch'essi specificati all'inizio di ogni anno								informatica della		
	scolastico.								Regione Emilia		Istituti Scolastici
61									Romagna		Regione Emilia Romagna
Progetto Conciliazione Vita Lavoro:	Il Progetto Conciliazione Vita Lavoro è un	Bando Famiglie	Graduatoria								
erogazione contributi alle famiglie	progetto regionale finanziato dal Fondo	Istanza	Erogazione contributi								
	Sociale Europeo che consente alle famiglie		_								
. , . , , , , , , , , , , , , , , , , ,	in possesso di determinati requisiti che										
	iscrivono nel periodo estivo il minore a				Ufficio Scuola		Direzione	Termine fissati dai bandi			
	Campi Giochi aderenti al progetto di										
	accedere a contributi economici a			Istruttoria Domanda		Ufficio Contratti					Regione Emilia Romagna
	riduzione della quota di frequenza			Graduatoria		Ufficio Bilancio					Comune di Reggio Emilia
62		<u> </u>		Controlli	<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>		Bando rivolto a famiglie	(Comune Capofila)

	Cadala libraria C 11 anni	Il conto del libri di tento mende consolo	Cadala libraria	[T	T	Lifficia Contratti	1	T	T		1
	Cedole librarie 6-11 anni	Il costo dei libri di testo per le scuole	Cedole librarie	Erogazione importo cedole a cartolerie			Ufficio Contratti Ufficio Fatturazione					
		primarie dei bimbi residenti nel Comune è sostenuto da Asp a seguito della	presentate	cedole a cartolerie		Ufficio Scuola	Passiva					
		presentazione della cedola libraria			Istruttoria	Officio Scuola	Ufficio Bilancio		30 gg dalla presentazione			
62		compilata e rilasciata dalla scuola.			Controlli		Officio Bilaficio		cedole			
03		Acquisizione ISEE famiglie per fruire di			Attribuzione tariffa in base a ISEE dichiarato				cedole			
	Richieste di	rette agevolate, o per aver diritto a		Attribuzione retta	e Piano tariffario approvato	,	Ufficio Fatturazione		Di norma prima dell'inizio		Regolamento Servizi	
	agevolazione/attribuzione tariffaria	determinati benefici: contributi libri,	Istanza	servizio	Comunicazione a famiglia importo	Ufficio Scuola	attiva		frequenza		Educativi 0-6 anni	
61	per fruizione di Servizi Educativi	ammissione a Progetti regionali ecc		SELVIZIO	Controlli				l equenza		Piano Tariffario	
04	Controlli autocertificazioni prodotte	Attività mirata al riscontro delle	Autocertificazione e/o	Controllo esercitato	Controlli						Fiano farmano	
	· ·	autocertificazioni prodotte ai sensi del DPR	•	Controllo esercitato		Tutti gli uffici				Banche dati		
	Controlli ISEE acquisite	· ·			Controlli attraverso banche dati	amministrativi e Scuola						
C.E.		445/2000 e dell'ISEE presentata per	prodotta			amministrativi e Scuoia				esterni per controlli		
05	Controlle no objects of the state	ottenere riduzioni/agevolazioni/benefici	A	Commission desired	(eventuale) Richiesta chiarimenti					CONTROLL		
	Controllo regolarità vaccinale iscritti 0-6 anni		Autocertificazione	Comunicazione dati ASL Richiesta eventuale								
	0-6 aiiii	convertito in Legge 119/2017 la presentazione del certificato di regolarità		documentazione	Trasmissione nominativi Asl							
					In caso di esito negativo: richiesta	Ufficio Scuola						
		vaccinale e/o la documentazione che		integrativa famiglie	chiarimenti famiglia e/o produzione							
		comprova l'esonero costituisce requisiti di							In base a guanto stabilito da			
cc		accesso per i servizi per l'infanzia		servizio	certificazione vaccinale (altra regione)			Disasiana	normativa in materia			Azienda USL
66		Periodo di stage o di tirocinio formativo			In caso esito negativo: sospensione servizio			Direzione	normativa in materia			Azienua USL
		S	Dichiosta Istituti		autorizzazione e predisposizione atto di		Uffici Scuola					
	Autorizzazione stage e tirocini	presso l'Ente previo convenzionamento con		Attivazione tirocinio	autorizzazione a svolgere stage e tirocini	Responsabili servizio	Ufficio contratti	Direzione	30 gg			
C 7		Istituti Scolastici/formativi/universitari	Scolastici		presso i servizi dell'ASP		Ufficio Personale					Istituti Coolastisi
/ه	Comizio Trasporto sestestica ass	organizazione del nico e di tucco e de del	Istanza accelta	Comunicazione						1		Istituti Scolastici
	Servizio Trasporto scolastico per	organizzazione del piano di trasporto dei bambini delle scuole d'infanzia, primaria e	Istanza accolta	Comunicazione a famiglia modalità								
	scuole infanzia e scuole primaria e			•		Ufficio Scuola						Ditte affidatarie del
	secondaria di I Grado presenti sul	secondaria di I grado		effettuazione trasporto	Istruttoria	OTHCIO SCUOIA					Regolamento Servizio	
co	territorio comunale (servizio				Istruttoria			Diraziona	Tompictica stabilita dai bas di		•	servizio di trasporto
80	esternalizzato): Servizio trasporto scolastico	Gestione irichieste di trasporto scolastico	Richiesta Servizio	Comunicazione a	Comunicazione fermata e Piano Trasporto			Direzione	Tempistica stabilita dai bandi		Trasporti	scolastico
	'	'										Soggetti affidatari del
	speciale (Servizio esternalizzato)	per scuole infanzia, primaria e secondaria	Sociale	famiglia e Servizio		Ufficio Scuola						servizio di trasporto
60		di primo grado di bambini con certficazione		Sociale modalità	Istruttorio			Direzione				speciale
09	Sostegni educativi per alunni	ai sensi Legge 104 Il servizio di integrazione scolastica si	Scuola infanzia) Richiesta da Istituti	effettuazione trasporto Autorizzazione ore da	Istruttoria			Direzione				speciale
	_	rivolge a minori con disabilità certificata L.	Scolastici	erogare								
	ordine e grado (servizio	104/1992 per i quali viene prodotta										
	esternalizzato): gestione richieste	apposita certificazione, sulla base della				Direzione	Uffici Scuola					
		richiesta della singola scuola. Il sostegno			laturat a sia							
		educativo viene erogato in base alla			Istruttoria							
70		residenza del minore nelle scuole di ogni			Comunicazione assegnazione ore di							latituti Caalaatiai
70	Contrary and continue was an incomi	ordine e grado	lata una fausialia	A	sostegno educativo							Istituti Scolastici
	Sostegno educativo per minori diversamente abili in Centri estivi	Il servizio di integrazione scolastica si	Istanza famiglia	Autorizzazione ore da								
		rivolge a minori da 0 a 14 anni con		erogare								
	(servizio esternalizzato): gestione	disabilità certificata L. 104/1992 per i quali				Uffici Scuola						
	richiesta	. dan a considerate and a standard for a standard f			Istruttorio							
		viene prodotta apposita certificazione, che			Istruttoria							Connecti officiates del
71		frequentano un Campo Giochi			Comunicazione assegnazione ore di			Directions				Soggetti affidatari del
71	Costione scuele infanzia			Erogaziono Consisio				Direzione				Soggetti affidatari del servizio di Campi Gioco
71	Gestione scuola infanzia	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale	Organizzazione Sezioni	Erogazione Servizio	Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo			Direzione				
71	Gestione scuola infanzia	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia.		Erogazione Servizio	Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO: rientrano			Direzione				
71	Gestione scuola infanzia	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del		Erogazione Servizio	Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO: rientrano le attività di organizzazione e di regolare			Direzione				
71	Gestione scuola infanzia	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de	Organizzazione Sezioni	Erogazione Servizio	Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO: rientrano le attività di organizzazione e di regolare funzionamento della Scuola (organizzazioni	Coordinatore Pedagogico		Direzione				
71	Gestione scuola infanzia	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de genitori, di progettazione/documentazione	Organizzazione Sezioni	Erogazione Servizio	Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO: rientrano le attività di organizzazione e di regolare funzionamento della Scuola (organizzazioni Sezioni, apertura, calendario attività, turni	Coordinatore Pedagogico		Direzione				servizio di Campi Gioco
71	Gestione scuola infanzia	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de	Organizzazione Sezioni	Erogazione Servizio	Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo 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,	Coordinatore Pedagogico	Insegnanti	Direzione			Contratti di servizio con	servizio di Campi Gioco Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi
71	Gestione scuola infanzia	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de genitori, di progettazione/documentazione delle esperienze e dei processi educativi, nonché di organizzazione di eventi in	Organizzazione Sezioni	Erogazione Servizio	Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo 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,	Coordinatore Pedagogico	Insegnanti Personale ausiliario	Direzione			Contratti di servizio con Comuni	Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi connessi con scuola:
71	Gestione scuola infanzia	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de genitori, di progettazione/documentazione delle esperienze e dei processi educativi,	Organizzazione Sezioni	Erogazione Servizio	Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo 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,	Coordinatore Pedagogico	Insegnanti Personale ausiliario Uffici Scuola	Direzione				Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi connessi con scuola: pulizie, ristorazione,
71		frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de genitori, di progettazione/documentazione delle esperienze e dei processi educativi, nonché di organizzazione di eventi in	Organizzazione Sezioni	Erogazione Servizio Contratto utenza	Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo 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,	Coordinatore Pedagogico	Personale ausiliario	Direzione			Comuni	Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi connessi con scuola:
71	Casa Residenza per Anziani (CRA):	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de genitori, di progettazione/documentazione delle esperienze e dei processi educativi, nonché di organizzazione di eventi in collaborazione con il territorio	Organizzazione Sezioni Assegnazione		Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo 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,	Coordinatore Pedagogico	Personale ausiliario	Direzione			Comuni	Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi connessi con scuola: pulizie, ristorazione,
71		frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de genitori, di progettazione/documentazione delle esperienze e dei processi educativi, nonché di organizzazione di eventi in collaborazione con il territorio Gestione diretta tramite personale	Organizzazione Sezioni Assegnazione nominativo da parte		Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo 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,		Personale ausiliario			Programma	Comuni	Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi connessi con scuola: pulizie, ristorazione,
71	Casa Residenza per Anziani (CRA):	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de genitori, di progettazione/documentazione delle esperienze e dei processi educativi, nonché di organizzazione di eventi in collaborazione con il territorio Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per	Organizzazione Sezioni Assegnazione nominativo da parte SAA per posti		Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo 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,	Coordinatore	Personale ausiliario	Coordinatore Area		Programma	Comuni	Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi connessi con scuola: pulizie, ristorazione,
71	Casa Residenza per Anziani (CRA):	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de genitori, di progettazione/documentazione delle esperienze e dei processi educativi, nonché di organizzazione di eventi in collaborazione con il territorio Gestione diretta tramite personale	Assegnazione nominativo da parte SAA per posti accreditati		Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo 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,	Coordinatore Responsabile Area Socio-	Personale ausiliario			informatico	Comuni Carta dei servizi	Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi connessi con scuola: pulizie, ristorazione, sostegni educativi
71	Casa Residenza per Anziani (CRA):	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de genitori, di progettazione/documentazione delle esperienze e dei processi educativi, nonché di organizzazione di eventi in collaborazione con il territorio Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per	Assegnazione nominativo da parte SAA per posti accreditati Scorrimento domande		Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo 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)	Coordinatore	Personale ausiliario Uffici Scuola	Coordinatore Area		informatico messo a	Comuni Carta dei servizi Contratto di servizio per	Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi connessi con scuola: pulizie, ristorazione, sostegni educativi Azienda USL Servizio Sociale Unione
71 72 73	Casa Residenza per Anziani (CRA):	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de genitori, di progettazione/documentazione delle esperienze e dei processi educativi, nonché di organizzazione di eventi in collaborazione con il territorio Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza,	Assegnazione Sezioni Assegnazione nominativo da parte SAA per posti accreditati Scorrimento domande in ordine arrivo per		Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo 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) Contatto nominativo	Coordinatore Responsabile Area Socio-	Personale ausiliario Uffici Scuola Responsabile attività	Coordinatore Area		informatico messo a disposizione da	Comuni Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento	Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi connessi con scuola: pulizie, ristorazione, sostegni educativi
71 72 73	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de genitori, di progettazione/documentazione delle esperienze e dei processi educativi, nonché di organizzazione di eventi in collaborazione con il territorio Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza,	Assegnazione Sezioni Assegnazione nominativo da parte SAA per posti accreditati Scorrimento domande in ordine arrivo per posti autorizzati	Contratto utenza	Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo 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)	Coordinatore Responsabile Area Socio-	Personale ausiliario Uffici Scuola	Coordinatore Area		informatico messo a	Comuni Carta dei servizi Contratto di servizio per	Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi connessi con scuola: pulizie, ristorazione, sostegni educativi Azienda USL Servizio Sociale Unione Terra di Mezzo
71 72 72	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite Casa Residenza per Anziani (CRA):	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de genitori, di progettazione/documentazione delle esperienze e dei processi educativi, nonché di organizzazione di eventi in collaborazione con il territorio Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione	Assegnazione Sezioni Assegnazione nominativo da parte SAA per posti accreditati Scorrimento domande in ordine arrivo per posti autorizzati Assegnazione		Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo 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) Contatto nominativo Stipulazione contratto	Coordinatore Responsabile Area Socio- assistenziale	Personale ausiliario Uffici Scuola Responsabile attività	Coordinatore Area		informatico messo a disposizione da	Comuni Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento	Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi connessi con scuola: pulizie, ristorazione, sostegni educativi Azienda USL Servizio Sociale Unione
71 72 72	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de genitori, di progettazione/documentazione delle esperienze e dei processi educativi, nonché di organizzazione di eventi in collaborazione con il territorio Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione Gestione diretta tramite personale	Assegnazione Sezioni Assegnazione nominativo da parte SAA per posti accreditati Scorrimento domande in ordine arrivo per posti autorizzati	Contratto utenza	Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo 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) Contatto nominativo Stipulazione contratto Gestione diretta tramite personale	Coordinatore Responsabile Area Socio- assistenziale Coordinatore	Personale ausiliario Uffici Scuola Responsabile attività	Coordinatore Area Socio-assistenziale		informatico messo a disposizione da	Comuni Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento	Servizio di Campi Gioco Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi connessi con scuola: pulizie, ristorazione, sostegni educativi Azienda USL Servizio Sociale Unione Terra di Mezzo Unione Terra di Mezzo Azienda USL
71 72 72	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite Casa Residenza per Anziani (CRA):	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de genitori, di progettazione/documentazione delle esperienze e dei processi educativi, nonché di organizzazione di eventi in collaborazione con il territorio Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per	Assegnazione Sezioni Assegnazione nominativo da parte SAA per posti accreditati Scorrimento domande in ordine arrivo per posti autorizzati Assegnazione nominativi	Contratto utenza	Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo 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) Contatto nominativo Stipulazione contratto Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per	Coordinatore Responsabile Area Socio- assistenziale Coordinatore Responsabile Area Socio-	Personale ausiliario Uffici Scuola Responsabile attività	Coordinatore Area Socio-assistenziale Coordinatore Area		informatico messo a disposizione da Azienda USL	Comuni Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi	Servizio di Campi Gioco Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi connessi con scuola: pulizie, ristorazione, sostegni educativi Azienda USL Servizio Sociale Unione Terra di Mezzo Unione Terra di Mezzo Azienda USL Soggetti esterni a cui sono
71 72 72	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite Casa Residenza per Anziani (CRA):	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de genitori, di progettazione/documentazione delle esperienze e dei processi educativi, nonché di organizzazione di eventi in collaborazione con il territorio Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione	Assegnazione Sezioni Assegnazione nominativo da parte SAA per posti accreditati Scorrimento domande in ordine arrivo per posti autorizzati Assegnazione nominativi	Contratto utenza	Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo 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) Contatto nominativo Stipulazione contratto Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza,	Coordinatore Responsabile Area Socio- assistenziale Coordinatore	Personale ausiliario Uffici Scuola Responsabile attività assistenziale	Coordinatore Area Socio-assistenziale		informatico messo a disposizione da Azienda USL Cartella socio-	Comuni Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi Contratto di servizio per	Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi connessi con scuola: pulizie, ristorazione, sostegni educativi Azienda USL Servizio Sociale Unione Terra di Mezzo Unione Terra di Mezzo Azienda USL Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi:
71 72 72 73	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite Casa Residenza per Anziani (CRA):	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de genitori, di progettazione/documentazione delle esperienze e dei processi educativi, nonché di organizzazione di eventi in collaborazione con il territorio Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per	Assegnazione Sezioni Assegnazione nominativo da parte SAA per posti accreditati Scorrimento domande in ordine arrivo per posti autorizzati Assegnazione nominativi	Contratto utenza	Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo 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) Contatto nominativo Stipulazione contratto Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per	Coordinatore Responsabile Area Socio- assistenziale Coordinatore Responsabile Area Socio-	Personale ausiliario Uffici Scuola Responsabile attività assistenziale Personale socio-	Coordinatore Area Socio-assistenziale Coordinatore Area		informatico messo a disposizione da Azienda USL Cartella socio- sanitaria	Comuni Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento	Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi connessi con scuola: pulizie, ristorazione, sostegni educativi Azienda USL Servizio Sociale Unione Terra di Mezzo Unione Terra di Mezzo Azienda USL Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi: ristorazione, pulizie,
71 72 73	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite Casa Residenza per Anziani (CRA): gestione servizio	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de genitori, di progettazione/documentazione delle esperienze e dei processi educativi, nonché di organizzazione di eventi in collaborazione con il territorio Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione	Assegnazione Sezioni Assegnazione nominativo da parte SAA per posti accreditati Scorrimento domande in ordine arrivo per posti autorizzati Assegnazione nominativi	Contratto utenza Erogazione Servizio	Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo 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) Contatto nominativo Stipulazione contratto Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza,	Coordinatore Responsabile Area Socio- assistenziale Coordinatore Responsabile Area Socio- assistenziale	Personale ausiliario Uffici Scuola Responsabile attività assistenziale	Coordinatore Area Socio-assistenziale Coordinatore Area		informatico messo a disposizione da Azienda USL Cartella socio-	Comuni Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi Contratto di servizio per	Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi connessi con scuola: pulizie, ristorazione, sostegni educativi Azienda USL Servizio Sociale Unione Terra di Mezzo Unione Terra di Mezzo Azienda USL Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi:
72 73 74	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite Casa Residenza per Anziani (CRA): gestione servizio Servizio di ristorazione ospiti Casa	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de genitori, di progettazione/documentazione delle esperienze e dei processi educativi, nonché di organizzazione di eventi in collaborazione con il territorio Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione 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 Assegnazione nominativi Menu periodico	Contratto utenza Erogazione Servizio Comunicazioni con	Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo 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) Contatto nominativo Stipulazione contratto Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza,	Coordinatore Responsabile Area Socio- assistenziale Coordinatore Responsabile Area Socio- assistenziale Coordinatore	Personale ausiliario Uffici Scuola Responsabile attività assistenziale Personale socio-	Coordinatore Area Socio-assistenziale Coordinatore Area Socio-assistenziale		informatico messo a disposizione da Azienda USL Cartella socio- sanitaria	Comuni Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizio per accreditamento Carta dei servizi	Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi connessi con scuola: pulizie, ristorazione, sostegni educativi Azienda USL Servizio Sociale Unione Terra di Mezzo Unione Terra di Mezzo Azienda USL Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi: ristorazione, pulizie,
72 73 74	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite Casa Residenza per Anziani (CRA): gestione servizio Servizio di ristorazione ospiti Casa Residenza per Anziani e Centro	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de genitori, di progettazione/documentazione delle esperienze e dei processi educativi, nonché di organizzazione di eventi in collaborazione con il territorio Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione	Assegnazione Sezioni Assegnazione nominativo da parte SAA per posti accreditati Scorrimento domande in ordine arrivo per posti autorizzati Assegnazione nominativi Menu periodico Diete personalizzate a	Contratto utenza Erogazione Servizio Comunicazioni con fornitore	Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo 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) Contatto nominativo Stipulazione contratto Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza,	Coordinatore Responsabile Area Socio- assistenziale Coordinatore Responsabile Area Socio- assistenziale	Personale ausiliario Uffici Scuola Responsabile attività assistenziale Personale sociosanitario	Coordinatore Area Socio-assistenziale Coordinatore Area Socio-assistenziale		informatico messo a disposizione da Azienda USL Cartella socio- sanitaria	Comuni Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizio per accreditamento Carta dei servizi Contratto di servizio per	Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi connessi con scuola: pulizie, ristorazione, sostegni educativi Azienda USL Servizio Sociale Unione Terra di Mezzo Unione Terra di Mezzo Azienda USL Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi: ristorazione, pulizie, lavanolo ecc
71 72 73	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite Casa Residenza per Anziani (CRA): gestione servizio Servizio di ristorazione ospiti Casa Residenza per Anziani e Centro Diurno (servizio esternalizzato):	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de genitori, di progettazione/documentazione delle esperienze e dei processi educativi, nonché di organizzazione di eventi in collaborazione con il territorio Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione 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 Assegnazione nominativi Menu periodico	Contratto utenza Erogazione Servizio Comunicazioni con fornitore	Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo 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) Contatto nominativo Stipulazione contratto Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione	Coordinatore Responsabile Area Socio- assistenziale Coordinatore Responsabile Area Socio- assistenziale Coordinatore	Personale ausiliario Uffici Scuola Responsabile attività assistenziale Personale sociosanitario	Coordinatore Area Socio-assistenziale Coordinatore Area Socio-assistenziale		informatico messo a disposizione da Azienda USL Cartella socio- sanitaria	Comuni Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi	Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi connessi con scuola: pulizie, ristorazione, sostegni educativi Azienda USL Servizio Sociale Unione Terra di Mezzo Azienda USL Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi: ristorazione, pulizie, lavanolo ecc Ditta affidataria del
71 72 73 74	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite Casa Residenza per Anziani (CRA): gestione servizio Servizio di ristorazione ospiti Casa Residenza per Anziani e Centro Diurno (servizio esternalizzato): gestione diete	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de genitori, di progettazione/documentazione delle esperienze e dei processi educativi, nonché di organizzazione di eventi in collaborazione con il territorio Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione Gestione diete in base ad esigenze specifiche di ogni ospite	Assegnazione nominativo da parte SAA per posti accreditati Scorrimento domande in ordine arrivo per posti autorizzati Assegnazione nominativi Menu periodico Diete personalizzate a seconda patologie ospit	Comunicazioni con fornitore	Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo 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) Contatto nominativo Stipulazione contratto Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione Prenotazione pasti	Coordinatore Responsabile Area Socio- assistenziale Coordinatore Responsabile Area Socio- assistenziale Coordinatore Responsabile Area Socio- assistenziale	Personale ausiliario Uffici Scuola Responsabile attività assistenziale Personale sociosanitario Responsabile attività assistenziale	Coordinatore Area Socio-assistenziale Coordinatore Area Socio-assistenziale		informatico messo a disposizione da Azienda USL Cartella socio- sanitaria	Comuni Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizio per accreditamento Carta dei servizi Contratto di servizio per	Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi connessi con scuola: pulizie, ristorazione, sostegni educativi Azienda USL Servizio Sociale Unione Terra di Mezzo Unione Terra di Mezzo Azienda USL Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi: ristorazione, pulizie, lavanolo ecc
71 72 73 74	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite Casa Residenza per Anziani (CRA): gestione servizio Servizio di ristorazione ospiti Casa Residenza per Anziani e Centro Diurno (servizio esternalizzato): gestione diete Servizio di refezione scolastica:	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de genitori, di progettazione/documentazione delle esperienze e dei processi educativi, nonché di organizzazione di eventi in collaborazione con il territorio Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione Gestione diretta in base ad esigenze specifiche di ogni ospite Gestione diete personalizzate per	Assegnazione nominativo da parte SAA per posti accreditati Scorrimento domande in ordine arrivo per posti autorizzati Assegnazione nominativi Menu periodico Diete personalizzate a seconda patologie ospit Menu periodico	Contratto utenza Erogazione Servizio Comunicazioni con fornitore Comunicazioni con	Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo 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) Contatto nominativo Stipulazione contratto Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione Prenotazione pasti Presentazione richiesta dieta personalizzata	Coordinatore Responsabile Area Socio- assistenziale Coordinatore Responsabile Area Socio- assistenziale Coordinatore Responsabile Area Socio- assistenziale Uffici Scuola	Personale ausiliario Uffici Scuola Responsabile attività assistenziale Personale sociosanitario Responsabile attività assistenziale Uffici Scuola	Coordinatore Area Socio-assistenziale Coordinatore Area Socio-assistenziale		informatico messo a disposizione da Azienda USL Cartella socio- sanitaria	Comuni Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi	Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi connessi con scuola: pulizie, ristorazione, sostegni educativi Azienda USL Servizio Sociale Unione Terra di Mezzo Unione Terra di Mezzo Azienda USL Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi: ristorazione, pulizie, lavanolo ecc Ditta affidataria del servizio di ristorazione
71 72 73 74	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite Casa Residenza per Anziani (CRA): gestione servizio Servizio di ristorazione ospiti Casa Residenza per Anziani e Centro Diurno (servizio esternalizzato): gestione diete	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de genitori, di progettazione/documentazione delle esperienze e dei processi educativi, nonché di organizzazione di eventi in collaborazione con il territorio Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione Gestione diete in base ad esigenze specifiche di ogni ospite Gestione diete personalizzate per patologie alunni e/o motivazioni etico-	Assegnazione nominativo da parte SAA per posti accreditati Scorrimento domande in ordine arrivo per posti autorizzati Assegnazione nominativi Menu periodico Diete personalizzate a seconda patologie ospit Menu periodico Diete personalizzate a	Comunicazioni con fornitore	Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo 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) Contatto nominativo Stipulazione contratto Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione Prenotazione pasti Presentazione richiesta dieta personalizzata da famiglia	Coordinatore Responsabile Area Socio- assistenziale Coordinatore Responsabile Area Socio- assistenziale Coordinatore Responsabile Area Socio- assistenziale Uffici Scuola Scuole Infanzia	Personale ausiliario Uffici Scuola Responsabile attività assistenziale Personale sociosanitario Responsabile attività assistenziale Uffici Scuola Scuole Infanzia	Coordinatore Area Socio-assistenziale Coordinatore Area Socio-assistenziale		informatico messo a disposizione da Azienda USL Cartella socio- sanitaria	Comuni Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi	Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi connessi con scuola: pulizie, ristorazione, sostegni educativi Azienda USL Servizio Sociale Unione Terra di Mezzo Unione Terra di Mezzo Azienda USL Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi: ristorazione, pulizie, lavanolo ecc Ditta affidataria del servizio di ristorazione
71 72 73 74 75	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite Casa Residenza per Anziani (CRA): gestione servizio Servizio di ristorazione ospiti Casa Residenza per Anziani e Centro Diurno (servizio esternalizzato): gestione diete Servizio di refezione scolastica:	frequentano un Campo Giochi convenzionato Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte de genitori, di progettazione/documentazione delle esperienze e dei processi educativi, nonché di organizzazione di eventi in collaborazione con il territorio Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione Gestione diretta in base ad esigenze specifiche di ogni ospite Gestione diete personalizzate per	Assegnazione nominativo da parte SAA per posti accreditati Scorrimento domande in ordine arrivo per posti autorizzati Assegnazione nominativi Menu periodico Diete personalizzate a seconda patologie ospit Menu periodico	Contratto utenza Erogazione Servizio Comunicazioni con fornitore Comunicazioni con	Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo 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) Contatto nominativo Stipulazione contratto Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione Prenotazione pasti Presentazione richiesta dieta personalizzata	Coordinatore Responsabile Area Socio- assistenziale Coordinatore Responsabile Area Socio- assistenziale Coordinatore Responsabile Area Socio- assistenziale Uffici Scuola Scuole Infanzia	Personale ausiliario Uffici Scuola Responsabile attività assistenziale Personale sociosanitario Responsabile attività assistenziale Uffici Scuola	Coordinatore Area Socio-assistenziale Coordinatore Area Socio-assistenziale		informatico messo a disposizione da Azienda USL Cartella socio- sanitaria	Comuni Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi	Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi connessi con scuola: pulizie, ristorazione, sostegni educativi Azienda USL Servizio Sociale Unione Terra di Mezzo Unione Terra di Mezzo Azienda USL Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi: ristorazione, pulizie, lavanolo ecc Ditta affidataria del servizio di ristorazione

		•	1	1					_
	S	Biancheria ospiti: invio							
lavanolo divise personale e lavaggio o	operatori, della biancheria piana, nonché	per etichettatura	puliti		Coordinatore				
biancheria ospiti (servizio se	servizio di lavaggio della biancheria degli	Divise personale: invio			Responsabile Area Socio-				
esternalizzato): gestione guardaroba o	ospiti di Casa Residenza per Anziani.	per etichettatura			assistenziale			Contratto di servizio per	
s	Segnalazione di eventuale presenza di	Invio capi sporchi		Raccolta biancheria sporca	assisteriziale	Responsabile attività		accreditamento	Ditta affidataria del
77 b	piancheria infetta			Riconsegna biancheria pulita		assistenziale		Carta dei servizi	servizio di lavanderia
Centro Diurno per anziani: ingresso		Assegnazione	Contratto utenza						
ospite	Continue divette transite revenuele	nominativo da parte							
	Gestione diretta tramite personale	SAA per posti			Coordinatore	Garadinatan Assa	Programma		
	dipendente di n. 3 Centri Diurni.	accreditati			Responsabile Area Socio-	Coordinatore Area	informatico		
	Ricomprende attività di assistenza,	Scorrimento domande			assistenziale	Socio-assistenziale	messo a	Contratto di servizio per	Azienda USL
ir ir	nfermieristica, di animazione	in ordine arrivo per		Contatto nominativo		Responsabile attività	disposizione da	accreditamento	Servizio Sociale Unione
78		posti autorizzati		Stipulazione contratto		assistenziale	Azienda USL	Carta dei servizi	Terra di Mezzo
Centro Diurno per anziani: gestione		Assegnazione	Erogazione Servizio	·					Unione Terra di Mezzo
		nominativi		Gestione diretta tramite personale					Azienda USL
	dipendente di n. 3 Centri Diurni.			dipendente di Centri Diurni per anziani	Coordinatore	Coordinatore Area			Soggetti esterni a cui sono
	Ricomprende attività di assistenza,			Ricomprende attività di assistenza,	Responsabile Area Socio-	Socio-assistenziale	Cartella socio-	Contratto di servizio per	affidati alcuni servizi:
	nfermieristica, di animazione			infermieristica, di animazione	assistenziale	Personale socio-		accreditamento	ristorazione, pulizie,
79	mermenstica, arammazione			intermensica, di ammazione		sanitario		Carta dei servizi	lavanolo ecc
Trasporti Centri Diurni II	I servizio gestito in parte direttamente e in	Richiesta attivazione	Erogazione Servizio			Samuaro	momutizzato	Carta del Sel VIZI	Azienda USL
1 1 ·	•	servizio da parte	Li oguzione sei vizio		Coordinatore				Servizi Sociali Unione
1 1	prevede il trasporto dal domicilio al Centro	'		Inserimento nel Piano trasporto	Responsabile Area Socio-			Contratto di servizio con	Soggetto affidatario del
I I	Diurno e viceversa	Servizio Sociale		Comunicazione orari	assistenziale			Comuni e Unione	servizio di trasporto
Trasporto disabili minori e adulti		Richiesta attivazione	Attivazione servizio	Comunicazione oran				Contain e onione	servizio di trasporto
Irasporto disabili filiflori e additi	l servizio gestito in narte direttamente e in	servizio da parte	Attivazione servizio						
p	narte tramite Associazioni di volontariato	'							
p	prevede il trasporto di utenti disabili minori	Servizio Sociale			Divettere e eue delecate				Azienda USL
e	e adulti rispettivamente presso Scuole				Direttore o suo delegato				
s	secondarie di II Grado e verso Centri socio-			landing the section of State American		Sizette and a		C	Servizi Sociali Unione
l ot l	occupazionali e/o riabilitativi			Inserimento nel Piano trasporto		Direttore o suo		Contratto di servizio con	Soggetto affidatario del
81	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Comunicazione orari		delegato		Comuni e Unione	servizio di trasporto
Servizio Aiuto alla Persona (SAP)			Attivazione Servizio						
		servizio da parte							
		Servizio Sociale							
	I servizio gestito tramite esternalizzazione								
p	orevede la programmazione e la gestione				Direttore o suo delegato			Contratto di servizio con	
d	del tempo libero di soggetti adulti disabili							Unione	
								Contratto con	Unione Terra di Mezzo
				Comunicazione all'aggiudicatario del				aggiudicatario servizio	Soggetto esterno a cui è

ALLEGATO C - DETTAGLIO PROCESSI

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

Accesso civico Accesso civico dellocatico di lavoro Accesso civico Accesso civico dellocatico di lavoro Accesso civico Accesso civico dellocatico di lavoro Accesso civico di			Ricevimento istanza	
Accesso civico Eventuale notifica controinteressati Pubblicazione su sito informazione mancante e/o comunicazione a interessato Segnalazione di condotte illecite di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro Ricezione della segnalazione in via informatica 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 Sengalazione Autorità Giudiziaria Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Acquisizioni informazioni aggiuntive Se segnalazione fondata Successivi provvedimenti a seconda tipologia fatto e gravità dello stesso Procedimenti disciplinari e/o Sengalazione Autorità Giudiziaria Consegna informativa trattamento dati a personale, fornitori, fruizione servizi nel momento di instaurazione rapporto di lavoro/fornitura/di erogazione di nuovo servizio Incarico dipendenti di trattamento del			Istruttoria dell'istanza pervenuta	
Accesso civico Pubblicazione su sito informazione mancante e/o comunicazione a interessato Segnalazione di condotte illecite di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro Ricezione della segnalazione in via informatica Protocollazione in via riservata Acquisizioni informazioni aggiuntive Se segnalazione infondata: archiviazione Se segnalazione fondata Successivi providementi a seconda tipologia fatto e gravità dello stesso Procedimenti disciplinari e/o Sengalazione Autorità Giudiziaria Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative mento di instaurazione rapporto di lavoro/fornitura/di erogazione di nuovo servizio incarico dipendenti di trattamento dei Responsabile Irrasparenza Responsabile Irrasparenza Responsabile Irrasparenza Responsabile Irrasparenza Responsabile Irrasparenza				
Segnalazione di condotte illecite di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro Ricezione della segnalazione in via informatica 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 Sengalazione Autorità Giudiziaria Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative informativa trattamento dati a personale, fornitori, fruizione servizi nel momento di instaurazione rapporto di lavoro/fornitura/di erogazione di nuovo servizio Incarico dipendenti di trattamento dei Pasconscipila Servizio		Accesso civico		Responsabile Trasparenza
Segnalazione di condotte illecite di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro Ricezione della segnalazione in via informatica 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 Sengalazione Autorità Giudiziaria Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative informativa trattamento dati a personale, fornitori, fruizione servizi nel momento di instaurazione rapporto di lavoro/fornitura/di erogazione di nuovo servizio Incarico dipendenti di trattamento dei Pasconscipila Servizio			mancante e/o comunicazione a	
Segnalazione di condotte illecite di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro Ricezione della segnalazione in via informatica 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 Sengalazione Autorità Giudiziaria Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informativa trattamento dati a personale, fornitori, fruizione servizi nel momento di instaurazione rapporto di lavoro/fornitura/di erogazione di nuovo servizio Incarico dipendenti di trattamento dei Personashila Servizi / O Uffici Amministrati	6			
Sistema di tutela del dipendente che segnala fatti illeciti 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 Sengalazione Autorità Giudiziaria Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Besponsabili Servizi /o Uffici Amministratione di lavoro/fornitura/di erogazione di nuovo servizio Incarico dipendenti di trattamento dei Personacabile Servizio				
Sistema di tutela del dipendente che segnala fatti illeciti Protocollazione in via riservata Acquisizioni informazioni aggiuntive Se segnalazione infondata: archiviazione Se segnalazione offondata Successivi provvedimenti disciplinari e/o Sengalazione Autorità GIURI: Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Besponsabili Servizi /o Uffici Amministratione oservizio Incarico dipendenti di trattamento dei			Segnalazione di condotte illecite di cui il	
7 Sistema di tutela del dipendente che segnala fatti illeciti Protocollazione in via riservata Acquisizioni informazioni aggiuntive Se segnalazione infondata: archiviazione Se segnalazione infondata: archiviazione Se segnalazione fondata Successivi provvedimenti a seconda tipologia fatto e gravità dello stesso Procedimenti disciplinari e/o Sengalazione Autorità Giudiziaria Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informativa trattamento dati a personale, fornitori, fruizione servizi nel momento di instaurazione rapporto di lavoro/fornitura/di erogazione di nuovo servizio Incarico dipendenti di trattamento dei Paragossabile Servizio				
Sistema di tutela del dipendente che segnala fatti illeciti Sistema di tutela del dipendente che segnala fatti illeciti Acquisizioni informazioni aggiuntive Se segnalazione infondata: archiviazione Se segnalazione fondata Successivi provvedimenti a seconda tipologia fatto e gravità dello stesso Procedimenti disciplinari e/o Sengalazione Autorità Giudiziaria Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Besponsabili Servizi /o Uffici Amministrati lavoro/fornitura/di erogazione di nuovo servizio Incarico dipendenti di trattamento dei Responsabili Servizi /o Uffici Amministrati lavoro/fornitura/di erogazione di nuovo servizio			_	Segnalante
Sistema di tutela del dipendente che segnala fatti illeciti 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 Sengalazione Autorità Giudiziaria Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informativa di instaurazione rapporto di lavoro/fornitura/di erogazione di nuovo servizio Incarico dipendenti di trattamento dei Protocollazione in via riservata Responsabile Anticorruzione Responsabile Anticorruzione Responsabile Servizi /o Uffici Amministrationario di protocollazione in via riservata Acquisizioni informazioni aggiuntive Se segnalazione in via riservata Acquisizioni informazioni aggiuntive Se segnalazione in via riservata Acquisizioni informazioni aggiuntive Se segnalazione in via riservata Responsabile Anticorruzione				5
Sistema di tutela del dipendente che segnala fatti illeciti 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 Sengalazione Autorità Giudiziaria Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Besponsabili Servizi /o Uffici Amministrati lavoro/fornitura/di erogazione di nuovo servizio Incarico dipendenti di trattamento dei Protocollazione in via riservata Acquisizione in via riservata Acquisizioni informazioni aggiuntive Se segnalazione fondata Successivi provvedimenti a seconda tipologia fatto e gravità dello stesso Procedimenti disciplinari e/o Sengalazione Autorità Giudiziaria Consegna informativa trattamento dati a personale, fornitori, fruizione servizi nel momento di instaurazione rapporto di lavoro/fornitura/di erogazione di nuovo servizio Incarico dipendenti di trattamento dei Protocollazione in via riservata Acquisizioni informazioni aggiuntive Responsabile Anticorruzione Responsabile Servizi /o Uffici Amministrati lavoro/fornitura/di erogazione di nuovo				
Acquisizioni informazioni aggiuntive Se segnalazione infondata: archiviazione Se segnalazione fondata Successivi provvedimenti a seconda tipologia fatto e gravità dello stesso Procedimenti disciplinari e/o Sengalazione Autorità Giudiziaria Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Besponsabile Anticorruzione Responsabile Anticorruzione Responsabile Servizi /o Uffici Amministrat lavoro/fornitura/di erogazione di nuovo servizio Incarico dipendenti di trattamento dei				
Acquisizioni informazioni aggiuntive Se segnalazione infondata: archiviazione Se segnalazione fondata Successivi provvedimenti a seconda tipologia fatto e gravità dello stesso Procedimenti disciplinari e/o Sengalazione Autorità Giudiziaria Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Besponsabile Anticorruzione Responsabile Anticorruzione	7		Protocollazione in via riservata	
Se segnalazione infondata: archiviazione Se segnalazione fondata Successivi provvedimenti a seconda tipologia fatto e gravità dello stesso Procedimenti disciplinari e/o Sengalazione Autorità Giudiziaria Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Sengalazione Autorità Giudiziaria Consegna informativa trattamento dati a personale, fornitori, fruizione servizi nel momento di instaurazione rapporto di lavoro/fornitura/di erogazione di nuovo servizio Incarico dipendenti di trattamento dei Responsabile Anticorruzione Responsabile Anticorruzione Responsabile Anticorruzione Responsabile Anticorruzione Responsabile Anticorruzione Responsabile Anticorruzione		illeciti		
Se segnalazione fondata Successivi provvedimenti a seconda tipologia fatto e gravità dello stesso Procedimenti disciplinari e/o Sengalazione Autorità Giudiziaria 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 Incarico dipendenti di trattamento dei Responsabile Servizio				Responsabile Anticorruzione
provvedimenti a seconda tipologia fatto e gravità dello stesso Procedimenti disciplinari e/o Sengalazione Autorità Giudiziaria 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 Incarico dipendenti di trattamento dei Personasabile Servizio				
e gravità dello stesso Procedimenti disciplinari e/o Sengalazione Autorità Giudiziaria 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 Incarico dipendenti di trattamento dei Responsabile Servizio				
Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative 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 Amministrati Responsabili Servizi Responsabili Resp				
Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative 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 Amministrati Responsabili Servizi Resp			_	
Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative 8 Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Informative Bassonsabili Servizi / O Uffici Amministration dei Incarico dipendenti di trattamento dei			•	
informative personale, fornitori, fruizione servizi nel momento di instaurazione rapporto di lavoro/fornitura/di erogazione di nuovo servizio Incarico dipendenti di trattamento dei personale, fornitori, fruizione servizi nel Responsabili Servizi /o Uffici Amministrati avoro/fornitura/di erogazione di nuovo servizio		Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi.	-	
momento di instaurazione rapporto di lavoro/fornitura/di erogazione di nuovo servizio Incarico dipendenti di trattamento dei Responsabili Servizi /o Uffici Amministrati di nuovo servizio		I	_	
lavoro/fornitura/di erogazione di nuovo servizio Incarico dipendenti di trattamento dei		omatre		Responsabili Servizi /o Uffici Amministrativi
servizio Incarico dipendenti di trattamento dei Responsabile Servizio	8		• •	, as possesses see that yet a series is a series of the se
Incarico dipendenti di trattamento dei	_			
L Recnancabile Servizio				
TUALI DELSOTIALI			dati personali	Responsabile Servizio
PIAO - Programmazione triennale			·	
fabbisogni del personale Consiglio di Amministrazione			_	Consiglio di Amministrazione
Consigno di Annimistrazione			- San San San Personale	consigno an annimistrazione
Ufficio Personale, in collaborazione con Se				Ufficio Personale, in collaborazione con Servizio
Redazione bando assegnatario			Redazione bando	
Pubbblicazione bando Ufficio Personale			Pubbblicazione bando	
Acquisizione domande di nartecinazione			<u> </u>	
da INPA Ufficio Personale			1	Ufficio Personale

	Reclutamento del personale attraverso concors	Nomina della Commissione	RUP o Direzione		
9	pubblico	Istruttoria domande e ammissione ed	PLID a Directiona supportata da Lifficia Darsanala		
	pubblico	esclusioni	RUP o Direzione supportata da Ufficio Personale		
		Criteri generali per formulazione	Commissione		
		valutazione prove	Commissione		
		Espletamento prove	Commissione		
		Correzione prove	Commissione		
		Formulazione graduatoria merito	Commissione		
		Approvazione graduatoria	RUP o Direzione		
		Comunicazione interessati	Ufficio Personale		
		Assunzione vincitori	Ufficio Personale		
		PIAO - Programmazione triennale			
		fabbisogni del personale	Consiglio di Amministrazione		
		Individuzione della professionalità	Servizio cui è assegnato il dipendente		
		necessaria nel ruolo da ricoprire Redazione richiesta al Centro per	116.		
		l'Impiego	Ufficio Personale		
		Individuazione tipologie di prove	Continue to a consequent disconding		
		selettive	Servizio cui è assegnato il dipendente		
10	Assunzione tramite Centro per l'Impiego	Nomina della Commissione	RUP o 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		
		PIAO Programmazione triennale	Officio Personale		
		fabbisogni del personale	Consiglio di Amministrazione		
		Individuzione della professionalità necessaria nel ruolo da ricoprire	Servizio cui è assegnato il dipendente		

		Redazione bando	Ufficio Personale, in collaborazione con Servizio assegnatario	
		Pubbblicazione bando	Ufficio Personale	
11	Selezione del personale attraverso mobilità esterna	Acquisizione domande di partecipazione da INPA	Ufficio Personale	
		Nomina della Commissione	Direzione	
		Istruttoria domande e ammissione ed esclusioni	RUP 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,	PIAO - Programmazione triennale fabbisogni del personale	Consiglio di Amministrazione	
12	interscambi con altre PA	Accordi con Pubbliche Amministrazione	Ufficio Personale	
		Contratto individuale di lavoro	Ufficio Personale	
		Richiesta all'Agenzia di lavoro somministrato affidatario del servizio di esigenza di personale	Ufficio Personale su segnalazione Servizio richiedente	
13	Attivazione forme di lavoro flessibili	Eventuale colloqui e/o visione curricula pervenuti da Agenzia di lavoro somministrato	Servizio richiedente	
		Sottoscrizione contratto di utilizzazione	Direzione	
		Istanza dipendente		
14/A	Cessazione dal servizio: dimissioni	Presa d'atto richiesta dipendente	Ufficio Personale	
		Calcolo periodo preavviso		
		Istanza dipendente		
		Produzione assenso o diniego	Ufficio Personale	
14/B	Cessazione dal servizio: mobilità in uscita	In caso assenso: comunicazioni a PA di		

		Definizione nel CCDI dei criteri selettivi	
		per accedere alla progressione	Delegazione trattante di parte pubblica
		all'interno Area	
		Formulazione della valutazione dei	D 1316
15	Progressione economica all'interno dell'Area	dipendenti	Responsabili Servizio
		Procedura selettiva in cui sono	Lifficia Darcanala
		specificati tutti i requisiti	Ufficio Personale
		Approvazione Graduatoria finale	Direzione
		Attribuzione differenziale stipendiale	Ufficio Personale
		Definizione di un Regolamento	Consiglio di Amministrazione
		Programmazione fabbisogno personale	Consiglio di Amministrazione
	Progressione economica tra Aree	Avviso contenente criteri perocedura	Direzione
		Valutazione domande pervenute sulla	Commissions
		base criteri	Commissione
		Graduatoria	Direzione
16		Inquadramento economico	Ufficio Personale
		Definizione di un Regolamento	Consiglio di Amministrazione
	Lavoro agile/Lavoro da remoto	Istanza	Ufficio Personale
		Istruttoria	Ufficio Personale
17		Accordo individuale o Autorizzazione	Direzione
		Approvazione sistema di valutazione dei	Canaialia di Amanainiatuaziana
		dipendenti e dirigenti	Consiglio di Amministrazione
		Coaching periodico: colloquio con i	
		dipendenti	
	Sistemi di valutazione di dipendenti	Valutazione finale: colloquio con i	
		dipendenti e consegna scheda finale di	Responsabili Servizio
		valutazione	
		Comunicazione valutazione Servizio	
18		Risorse Umane	
		Linee di indirizzo su contrattazione	Consiglio di Amministrazione
		integrativa	Consigno di Annimistrazione
		Presentazione Piattaforma contrattuale	Direzione

	Relazioni sindacali: contrattazione decentrata	Convocazione delegazioni trattanti	Presidente Delegazione trattante di parte pubblica
		Sottoscrizione ipotesi accordo	Delegazione trattante di parte pubblica
		Autorizzazione sottoscrizione accordo	Consiglio di Amministrazione
19		Sottoscrizione contratto decentrato	Delegazione trattante di parte pubblica
	Gestione relazioni sindacali: deleghe e diritti sindacali	Istanza di delega: protocollazione	
		Trattenute stipendiali	Ufficio Personale
		Comunicazioni con Organizzazioni]
20		Sindacali	
	Gestione presenze/assenze del personale e dell'orario di lavoro	Rilevazione giornaliera presenze	
		Caricamento giustificativi assenze	Ufficio Personale
		Rilevazione mensile presenze	Officio Personale
		Stampa/Invio cartellino dipendente]
21		Gestione cartellini dipendenti]
		Istanza dipendente	Richiedente
	Gestione dei permessi, aspettative e congedi	Istruttoria Ufficio Personale	Ufficio Personale
		Autorizzazione Responsabile Servizio	Responsabile Servizio
22		Atto di autorizzazione ed eventuale variazione dati stipendiali	Direzione e Ufficio Personale
	Controlli su assenze dal lavoro dipendente	Giustificativo assenza	
23		Richiesta a INPS di visita fiscale e/o altra richiesta di controllo Esito controllo: trasmissione ufficio competente/Responsabili di Servizio	Ufficio Personale
		Istanza prodotta dal dipendente	
	Infortuni sul lavoro e malattia professionale	Predisposizione e inoltro denunce su	Ufficio Personale
24		applicativo INAIL	
	Gestione amministrativa e giuridica del	Istanze/Atti d'ufficio	Lifficia Darragala
	personale	Istruttorie/controlli	- Ufficio Personale
	·	Atti amministrativi	Direzione

25		Comunicazioni a interessati ed eventuale variazione stipendiale	Ufficio Personale
	Gestione economica del personale (servizio in	Elaborazione stipendi di dipendenti e	
	parte esternalizzato)	amministratori	
26	parte esternamento,	Comunicazione dati all'Ufficio Associato	Ufficio Personale
	Concessione agevolazioni, prestiti e trattenute stipendiali	Ricezione istanza	
		Istruttoria	Ufficio Personale
		Comunicazione dati a richiedenti	
27		Variazione dati stipendiali	
	Definizione trattamento pensionistico e TFS/TFR	Ricezione istanze	
	(servizio esternalizzato)	Trasmissione pratica e/o	Ufficio Personale
	(Servizio esternanzzato)	·	
28		documentazione integrativa Servizio esterno competente	
28	+	Istanza di richiesta	
	Certificazioni di stato di servizio del personale	Istruttoria	Ufficio Personale
29	Certificazioni di stato di servizio dei personale	Rilascio della certificazione	Officio Personale
23		Istanza	
	Autorizzazione personale interno allo svolgimento di incarichi (collaborazioni,	Istaliza	Ufficio Personale
	docenze, ecc)	Istruttoria	
	docenze, ecc)	Autorizzazione o diniego allo	Diraziona
30		svolgimento incarico esterno	Direzione
		Esigenza di formazione, consulenza, studio ecc.	Responsabile Servizio
		Verifica carenza professionalità interna	Direzione
		Approvazione avviso pubblico	Direzione
31	Conferimento incarichi professionali esterni	Pubblicazione avviso	Ufficio Personale
		Ricezione domande	Ufficio Protocollo
		Nomina della Commissione	Direzione
		Istruttoria domande ed eventuali prove	Commissione

		Affidamento incarico	Direzione
		Segnalazione all'Ufficio Procedimento	D 111 C 11
		disciplinari	Responsabile Servizio
		Contestazione d'addebito al dipendente	Hffirin Danne diamenti dinainlianai
		e convocazione	Ufficio Procedimenti disciplinari
		Trasmissione a Funzione Pubblica	Ufficio Personale
		Incontro con dipendente per difesa	
	Procedimenti disciplinari	Istruttoria e conclusione procedimento con atto espresso di comminiazione sanzione e/o archiviazione	Ufficio Procedimenti disciplinari
		Comunicazione dipendente	
		Comunicazione Funzione Pubblica	Ufficio Personale
		Comunicazione a Ufficio Personale e	
		Responsabile Servizio per eventuale	Ufficio Procedimenti disciplinari
32		applicazione sanzione	
		Raccolta esigenze formative	Responsabile Servizio
		Predisposizione Programma formativo	Responsabile Servizio
	Formazione dei dipendenti	Approvazione Piano formativo	Consiglio di Amministazione
		Realizzazione Corsi: iscrizione	Responsabili Servizio
33		Raccolta attestati formazione	Ufficio Personale
		Raccolta presenze utenti servizi aziendali	
	Ciala attiva antuata da nuivati nau uatta	Elaborazione rette	Uffici Amministrativi
	Ciclo attivo - entrate da privati per rette	Emissione fatture	Offici Amministrativi
		Spedizione fatture	
34		Contabilizzazione fatture	
	Ciclo attivo - entrate da privati per locazioni	Elaborazione fatture canoni	
35	immobili	Spedizione fatture	Uffici Amministrativi
	IIIIIIODIII	Contabilizzazione fatture	

		Elaborazione rendicontazioni periodiche	
		e/o annuali	
		Istruttoria dati	
36	Ciclo attivo: rendicontazione ad Enti Pubblici	Trasmissione rendicontazione Ente	Uffici Amministrativi
		richiedente	
		Emissione fatture	
		Contabilizzazione fatture	
		Invio fattura elettronica	Ditte fornitori
		Ricezione e prima verifica completezza	
		dati fattura	Ufficio Fatturazione
		Se non completa: rifiuto fattura entro 10	
			Ufficio Fatturazione
	 Fatture elettroniche: acquisizione, registrazione,	gg Se completa: accettazione fatturazione	Officio i atturazione
37	emissioni mandati, pagamenti	Se completa, accettazione fatturazione	
	pagament	Registrazione in contabilità	Ufficio Fatturazione
		Controllo prestazione resa e coerenza	UFFICIO Fatturazione in collaborazione con Servizio
		fattura con prestazione	interessato
		Controllo DURC	Ufficio Fatturazione
		Controllo Agenzia delle Entrate se	Ufficio Bilancio
		superiore a € 5.000	
		Emissione mandati di pagamento	Ufficio Bilancio
		Mancato pagamento fattura nei tempi	Ufficio Bilancio
		prestabiliti	
		Sollecito telefonico	Ufficio Bilancio
		Qualora persista mancato pagamento:	Ufficio Bilancio
	Recupero crediti utenti	Sollecito scritto di pagamento	
		Attivazione di procedura di riscossione	
		coattiva con agenzia incaricata	Ufficio Bilancio
20		-	
38	Contificacioni ettertenti funccioni etterte di	(eventuale) SVALUTAZIONE CREDITI	Consiglio di Amministrazinoe
	Certificazioni attestanti frequenza ai servizi e/o	Ricezione istanza	
	pagamenti rette	later et a ei a	Liffici Cauala /Liffici Amanaimistratio
		Istruttoria	Uffici Scuola/Uffici Amministrativi
20		Certificazione attestante frequenza ai	
39		servizi e/o pagamenti rette	

		Г	T
	Dichiarazione di spese di assistenza specifica ai fini delle detrazioni/deduzionifiscali degli ospiti e	Istanza o procedura d'Ufficio per dichiarazioni di spese di assistenza specifica	Ufficio Fatturazione
	altre dichiarazioni per detraibilità spese	Estrapolazione dati pagamenti da	
		procedura informatica	
40		Certificazione con spese sostenute	
		Etichettatura nuovo bene mobile	
41	Gestione inventario beni mobili	Aggiornamento inventario	Uffici Amministrativi
		Aggiornamento scritture contabili	
		Autorizzazione acquisto con Cassa	
		Economale .	Responsabili Servizio
	Servizio Cassa Economale	Acquisizione denaro	
		Rendicontazione spesa sostenuta con	Ufficio Bilancio
42		scontrini	
		Predisposizione dati per strumenti di	
		programmazione	Uffici Amministrativi
	Programmazione Economico-finanziaria	Elaborazione e controllo	
		Approvazione documentazione di	Consiglio di Amministrazione e/o Assemblea dei
43		programmazione	Soci
		Istanze di donazione e/o eventuali	
		eredità: istruttoria	Uffici Amministrativi
		Se eredità: accettazione con beneficio	Canadalia di Amenainiatuaniana
	Gestione donazioni	d'inventario donazione	Consiglio di Amministrazione
		Se beni mobili: aggiornamento	Hffisis Bilansis
		inventario	Ufficio Bilancio
44		Se beni immobili: rogiti	Consiglio di Amministrazione

		Approvazione programmazione triennale di acquisti di beni e servizi	Consiglio di Amministrazione
		Verifica in base a caratteristiche tecniche	
		del servizio/fornitura esistenza	
		Convenzione Consip e/o Intercent-ER	RUP O Direzione
		con medesimo oggetto	
		Individuzione strumento affidamento	RUP O Direzione
		Definizione requisiti di partecipazione	RUP O Direzione
45	Procedura di gara, affidamento forniture servizi	Definizione criteri di aggiudicazione	RUP O Direzione
I	e lavori sopra soglia comunitaria	Determinazione a contrarre con	DUD 0 D:
		approvazione capitolato d'oneri	RUP O Direzione
		Trasmissione determinazione a	
		contrarre a SUA - Provincia di Reggio per	2112 0 21
		procedura gara o altra centrale	RUP O Direzione
I		committenza	
		Presa d'atto aggiudicazione definitiva	DUD O Diversion o
		effettuata da SUA	RUP O Direzione
		Approvazione programmazione triennale	Consiglio di Amministrazione
		di acquisti di beni e servizi	Consigno di Amministrazione
		Verifica in base a caratteristiche tecniche	
		del servizio/fornitura esistenza	RUP O Direzione
		Convenzione Consip e/o Intercent-ER	KOP O DITEZIONE
		con medesimo oggetto	
		Se esistente e conforme alle	
		caratteristiche tecniche	RUP O Direzione
		servizio/fornitura: Adesione	NOF O DITEZIONE
		Convenzione CONSIP e/o Intercent-ER	
		Se non esistente: individuazione	RUP O Direzione
	Procedura di gara, affidamento appalti lavori,	modalità affidamento	
46		Definizione requisiti di partecipazione	RUP O Direzione
	alla soglia comunitaria	Definizione criteri di aggiudicazione	RUP O Direzione
		Determinazione a contrarre con	RUP O Direzione
		approvazione capitolato d'oneri	
		Pubblicazione avviso di gara	RUP O Direzione
		Ricezione offerte	RUP O Direzione
ł		Nomina della Commissione	RUP O Direzione

Svolgimento gara	RUP O Direzione
(Eventuale) Fase anomalia	RUP O Direzione
Verbale	RUP O Direzione
Verifiche e controlli su aggiudicatario ed	RUP O Direzione
eventuali concorrenti	ROP O Direzione
Aggiudicazione	RUP O Direzione

	ı	Г	
	Acquisizioni di beni, servizi e lavori da € 5.000,00 a € 140.000,00 Affidamenti diretti	Verifica esistenza Convenzione Consip o Intercent-ER Verifica esistenza categoria merceologica su Mercati elettronici Acquisizione preventivi o indagine di mercato Acquisizione offerte Verifica Fascicolo Operatore o Acquisizione autocertificazione requisiti Art. 94 e sss D.lgs 36/2023 Affidamento fornitura/servizio/lavoro Controlli a campione autocertificazioni	Ufficio contratti RUP ODirezione Ufficio Contratti
47		Controlli a campione autocertineazioni	omeio contratti
48	Acquisizioni di beni, servizi e lavori da € 1.000 a 5.000 Affidamenti diretti	Acquisizione preventivi nei mercati elettronici o fuori mercati elettronici Acquisizione autocertificazione requisiti Art. 94 e ss D.lgs 36/2023 Affidamento fornitura/servizio/lavoro Controlli a campione	Ufficio Contratti Ufficio Contratti RUP o Direzione Ufficio contratti
		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
49	Acquisizioni di beni, servizi e lavori sotto soglia: procedure negoziate	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 DGUE o autocertificazione requisiti	Ufficio Contratti

		Acquisizione offerte	
		Affidamento fornitura/servizio/lavori	RUP o Direzione
		Consegna lavori/servizi	DEC O Direzione
		DUVRI se necessario	Direzione/RSPP
50		Verifica prestazioni contrattuali richieste	RUP/DEC/RESPONSABILE SERVIZIO
50	Esecuzione contratti appalto beni, servizi e lavor	Comunicazione su eventuali inadempienze per applicazioni penali	RUP/DEC/RESPONSABILE SERVIZIO
		Varianti in corso d'opera	RUP o Direzione
		Adempimenti conclusivi contrattuali	RUP o Direzione
	Procedura comparativa per convenzionamento	Definizione attività	Provvedimento dirigenziale
	con Associazioni di Volontariato	Definizione criteri di partecipazione	Direzione
		Avviso pubblico	Ufficio Contratti
51		Pubblicazione avviso	Ufficio Contratti
21		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	Consiglio di Amministrazione
		Assemblea Soci	-
		(eventuale) Acquisizione congruità	Direzione
		prezzo Agenzia Demanio	Direzione
		Acquisizione parere Conferenza	Consiglio di Amministrazione
		Territoriale Socio-sanitaria	Consigno di Amministi azione
		Autorizzazione Assemblea Soci	Assemblea Soci
		Avviso pubblico	Direzione
		(eventuale) Trattativa privata	Direzione
52		Rogito	Legale rappresentante
	Locazioni immobiliari, concessioni	Individuazione bene da locare e/o	Consiglio di Amministrazione
		concedere	
		(eventuale) Acquisizione congruità	Direzione
		prezzo Agenzia Demanio	
		Avviso pubblico	Direzione
53		Contratto di locazione	Direzione

	Contratti: redazione, gestione	Atto approvazione contratto	Organo competente
		Sottoscrizione contratto	Organo competente
		Repertorio contratto	Ufficio Contratti
54		Conservizione 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
55		Approvazione Albo	Direzione
		Istanza e/o testo Convenzionale	Uffici Amministrativi
		Istruttoria	
		Approvazione contributo	Consiglio di Amministrazione
		Rendicontazione finale	Uffici Amministrativi
56	Contributi e sovvenzioni a Enti non profit	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	
57		Erogazione contributo	Ufficio Bilancio
		Eventuale Bando di iscrizione e/o	Uffici Scuola
	Servizi di Scuola e Nido Infanzia ed eventuali	disciplina che regola servizio	In caso di bando: approvazione Consiglio di Amministrazione
	servizi accessori presenti (tempo anticipato,	Ricezione istanza	Uffici Scuola
	tempo prolungato, trasporto prescolastico ecc.):		
	iscrizioni al Servizio	Graduatoria (eventuale) e lista d'attesa	
		Comunicazione conferma avvenuta	
58		iscrizione al servizio	
		Eventuale Bando di iscrizione e/o	Uffici Scuola
	Servizi accessori alle scuole primarie (ed	disciplina che regola servizio	In caso di bando: approvazione Consiglio di Amministrazione
	eventualmente secondarie): trasporto	Ricezione istanza	Uffici Scuola
	scolastico, refezione scolastica, in caso di tempo		

	pieno, tempo anticipato, doposcuola: Iscrizioni ai servizi	Graduatoria (eventuale) e lista d'attesa	
		Comunicazione conferma avvenuta	
59		iscrizione al servizio	
		Istanza	Richiedente
		Verifica rispetto termini regolamentari	Uffici Scuola
		e/o bandi	
	Ritiri Servizi Scolastici	(eventuale) Fatturazione penale se	
		prevista da Regolamento/bando	
		(eventuale) Fatturazione retta mese se	
60		prevista da Regolamento/bando	
		Istanza richiedente	
	Contributi fornitura gratuita o semi-gratuita dei	Istruttoria	Uffici Scuola
	libri di testo	Controlli	Offici Scuola
61		Erogazione contributo famiglie richiedenti	
	Drogette Consilieriene Vita Levere enegarione	Avviso pubblico	Direzione
62	Progetto Conciliazione Vita Lavoro: erogazione contributi alle famiglie per frequenza Campo	Ricezione istanza	
02	Giochi	Istruttoria domande	Uffici Scuola
	Glociii	Graduatoria	Offici Scuola
		Comunicazione erogazione contributo	
		Erogazione contributo	Ufficio Bilancio

		Istanze da parte fornitori	
		Istruttoria aventi diritto	Uffici Amministrativi
63	Cedole librarie 6-11 anni	Controllo importi	
		Erogazione importi	Ufficio Bilancio
		Presentazione ISEE da parte della	
		famiglia .	Famiglia richiedente
	Dishipata di assurlazione taviffavia nen faviaione	Attribuzione in base a ISEE dichiarato	Hilling Co. 14
64	Richieste di agevolazione tariffaria per fruizione di Servizi Educativi	della tariffa in base a Piano Tariffario	Ufficio Scuola
	di Servizi Educativi	Comunicazione a Famiglia importo	Hillian Comple
		tariffario	Ufficio Scuola
		Controllo ISEE dichiarato	Ufficio Scuola
	Controlli autocertificazioni prodotte Controlli ISEE acquisite	Acquisizione istanza	
		Controlli attraverso banche dati a	
		disposizione e/o richieste	
		(eventuale) Richiesta chiarimenti in caso	
		di difformità	
		(eventuale) Comunicazione esclusione	
65		da agevolazione/benefici	Uffici Amministrativi
	Controllo regolarità vaccinale iscritti 0-6 anni	Raccolta Iscrizioni scuole 0-6 anni	
		Trasmissione dati nominativi ASL	
		In caso di esito negativo: richiesta	
		chiarimenti famiglia e/o produzione	
		certificazione vaccinale (altra regione)	Uffici Scuola
		In caso di ulteriore esito negativo:	
66		sospensione da servizio	Direzione
		Ricezione richiesta Istituto Scolastico	Richiedente
	Autorizzazione stage e tirocini	Autorizzazione Servizio Competente	Responsabile Servizio
	Autorizzazione stage e tirocini	Sottoscrizione Convenzione con Ente	
67		scolastico/formativo	Direzione
	·	Conferma accoglimento domanda	Uffici Scuola
	e scuole primaria e secondaria di I Grado		
	presenti sul territorio comunale (servizio		
	esternalizzato):		
		Piano Trasporti con elenco fermate e	
		orari	,

İ	1		1
		Comunicazione famiglie	
		Comunicazione Istituti Scolastici	
68		Comunicazione Ente gestore	
	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	Servizio socio-assistenziale
		Sottoscrizione contratto per fatturazione	
69		retta	Uffici Amministrativi
	Sostegni educativi per alunni diversamente abili		
	in scuole di ogni ordine e grado (servizio	Richiesta da Istituti Scolastici	
	esternalizzato): gestione richieste		
		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	
70		erogare di sostegno educativo	Uffici Scuola/Direzione
	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	
		Gioco e ore da erogare di sostegno	
71		educativo	Uffici Scuola/Direzione

		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	Responsabili di Servizio Insegnanti Ausiliarie
72	Gestione Scuola Infanzia	formativa delle Insegnanti)	
	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso	Comunicazione a Servizio Assistenza Anziani posto vacante accreditato Contatto nominativo segnalato	Area Socio-assistenziale
73/A	ospite accreditato	Sottoscrizione contratto utenza	
	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso	Acquisizione domande per posto autorizzato In caso di posto vacante: scorrimento domande pervenute in ordine di arrivo	Area Socio-assistenziale
73/B	ospite Autorizzato	Sottoscrizione contratto utenza	
74	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
75	Servizio di refezione scolastica: gestione diete	Richiesta dieta personalizzata Richiesta certificazione in caso di motivazioni sanitarie Trasmissione a ditta esterna fornitrice del pasto o a Cucina Scuola Infanzia Girasole Palomar Prenotazione giornaliera pasto	Uffici Scuola
	Servizio di ristorazione ospiti Casa Residenza per Anziani e Centro Diurno (servizio esternalizzato): gestione diete		Area Socio-assistenziale

1			
		Gestione diete personalizzate a seconda	
		patologie ospiti	
		Comunicazioni diete personalizzate e	
76		pasti a cucina ente gestore	
	Servizio lavanderia CRA e CD: lavanolo divise	All'ingresso di ogni ospite : invio	Area Socio-assistenziale
	personale e lavaggio biancheria ospiti (servizio	etichettatura capi personali	
	esternalizzato): gestione guardaroba		
		Per nuove assunzioni: attagliamento e	
		invio dotazione divise	
		Raccolta biancheria sporca	
		Consegna biancheria sporca alla ditta	
		che gestisce il servizio	
		Riconsegna biancheria pulita	
		Gestione capi puliti ospiti con	
77		ricollocazione negli armadi personali.	
	Centro Diurno per anziani: ingresso ospite	Comunicazione al Servizio Sociale	Area Socio-assistenziale
		Territoriale di posto disponibile	
		Contatto nominativo segnalato	
78		Sottoscrizione contratto utenza	
C	Centro Diurno per anziani: gestione servizio	Gestione diretta tramite personale	Area Socio-assistenziale
		dipendente di Centri Diurni per anziani.	
		Ricomprende attività di assistenza,	
		infermieristica, di animazione	
79		illierifileristica, di allilliazione	
	Trasporti Centri Diurni	Comunicazione da Servizio Sociale	Area Socio-assistenziale
		Territoriale necessità trasporto sul	
		Servizio di Centro Diurno	
		Inserimento nel piano trasporti e verifica	
		fattibilità	
		Comunicazione fattibilità a Servizio	
		Sociale e famiglia	

80		Stipulazione contratto	
	Trasporto disabili minori e adulti	Comunicazione da Servizio Sociale	Direzione
	·	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	
81		retta	
	Servizio Aiuto alla Persona (SAP)	Richiesta attivazione servizio da parte	
		Servizio Sociale	
		Comunicazione all'aggiudicatario del	
		servizio	
82		Erogazione Servizio	Area Socio-assistenziale

		ALLEGATO D - PONDERAZIONE RISCHI																	
N.RO	PROCESSO	AREA RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	DISCREZIONALITA'	COERENZA OPERATIVA	RILEVANZA INTERESSI ESTERNI	OPACITA' PROCESS O		LIVELLO ATTUAZIONE DI PREVENZIONE MISURE	SEGNALAZIONI RECLAMI	GRAVI RILIEVI TALI DA RICHIEDE RE ANNULLA MENTO AUTOTUT ELA REVOCA	CARENZE ORGANIZ		IMPATTO IMMAGINE ENTE	IMPATTO CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZ ZATIVO E CONTINU ITA' SERVIZIO		SINTESI INDICATO RI IMPATTO	LIVELLO RISCHIO
	Atti amministrativi		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																
1	Protocollazione della documentazione in	GESTIONE DATI AZIENDALI	provvedimenti Alterazione e manipolazione di dati,	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO BASSO
2	entrata ed in uscita dell'Ente	GESTIONE DATI AZIENDALI	informazione e documenti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
3	Spedizione della documentazione in uscita dell'Ente	GESTIONE DATI AZIENDALI	Alterazione e manipolazione di dati, informazione e documenti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
4	Conservazione sostitutiva di atti e	CECTIONE DATI AZIENDALI	Manager invis della anadisiana	DACCO	DACCO	DACCO	DACCO	DACCO	PACCO	DACCO	DACCO	DACCO	DACCO	DACCO	DACCO	DACCO	DACCO	DACCO	DICCLUO NAINUNAO
4	documenti informatici	GESTIONE DATI AZIENDALI	Mancato invio della spedizione Aggravamento procedimento	MEDIO MEDIO	BASSO BASSO	BASSO BASSO	BASSO BASSO	BASSO BASSO	BASSO BASSO	BASSO BASSO	BASSO BASSO	BASSO BASSO	BASSO BASSO	BASSO BASSO	BASSO BASSO		BASSO BASSO	BASSO BASSO	RISCHIO MINIMO RISCHIO MINIMO
_	Accesso ai documenti amministrativi		Alterazione e manipolazione di dati,																
5		GESTIONE DATI AZIENDALI	informazione e documenti Aggravamento procedimento	MEDIO MEDIO	BASSO BASSO	BASSO BASSO	BASSO BASSO	BASSO BASSO	BASSO BASSO	BASSO BASSO	BASSO BASSO	BASSO BASSO	BASSO BASSO	BASSO BASSO	BASSO BASSO		MEDIO MEDIO	BASSO BASSO	RISCHIO MINIMO RISCHIO MINIMO
	Accesso civico		Alterazione e manipolazione di dati,																
6	Sistema di tutela del dipendente che	GESTIONE DATI AZIENDALI	informazione e documenti Scarsa tutela della riservatezza della	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	RISCHIO MINIMO
	segnala fatti illeciti		segnalazione	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO
7		WHISTLEBLOWING	Rischio adozione misure ritorsive nei confronti segnalante	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	RISCHIO BASSO
0	Attività GDPR: Registro dei trattamenti, lettere d'incarico, consensi, informative	GESTIONE DATI AZIENDALI	Mancata adozione misure	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		MEDIO		RISCHIO BASSO
9	Reclutamento del personale attraverso concorso pubblico	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	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 Genericità criteri Alterazioni di dati o documenti Disomogeneità della valutazione durante la selezione per legami con i candidati Omissione controlli	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO MEDIO
10	Assunzione tramite Centro per l'Impiego	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Genericità criteri Aggravamento procedimento Mancata trasparenza Alterazioni di dati o documenti Scarsa pubblicità Presenza di cause di incompatibilità Genericità criteri Omissione controlli	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO MEDIO
11	Selezione del personale attraverso mobilità esterna	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Mancata trasparenza Aggravamento procedimento Presenza di cause di incompatibilità Alterazioni di dati o documenti Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Genericità criteri Omissione controlli	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO
	Altre forme di selezione: comandi,																		
	distacchi, interscambi con altre PA	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL	Negligenza o omissione nella verifica dei																
12		PERSONALE ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL	presupposti e requisiti Attivazione forme di lavoro flessibili per evitare	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
13	Attivazione forme di lavoro flessibili	PERSONALE	procedure concorsuali	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO BASSO
14	Cessazione dal servizio: dimissioni, mobilità in uscita	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
	· ·	•	*			•			•	•				•	•				

			Genericità criteri e/o Criteri formulati al fine di																
	Dragressiana acanamica all'interna		favorire determinati dipendenti	4															
	Progressione economica all'interno dell'Area		Valutazioni distorte per favorire determinati																
	dell Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL	dipendenti Mancata valorizzazione di alcuni elementi	+															
		PERSONALE	Aggravamento procedimento	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	RISCHIO MINIMO											
		T ENSONALE	Genericità criteri e/o Criteri formulati al fine di		B/ 1330	WEDIO	B/1330	B/ ISSO	57.050	B/ ISSC	B/ 1330	B/ (330	D/1330	<i>D</i> 7.550	B/1330	B/1330	D/1000	B/ (330	KISCING WIIWING
	D		favorire determinati dipendenti																
	Progressione economica tra Aree	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL	Mancata valorizzazione di alcuni elementi]															
6		PERSONALE	Aggravamento procedimento	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	RISCHIO MINIMO											
			Genericità criteri e/o Criteri formulati al fine di																
	Lavoro agile/Lavoro da remoto	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL	favorire determinati dipendenti	BASSO															
17		PERSONALE	Aggravamento procedimento	BASSO	RISCHIO MINIMO														
	Sistemi di valutazione di dipendenti e	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL	Altanasiana di dati a da assassati	.45010	24660	2466	24660	24660	24550	24550	24660	D.4.66.0	0.466	24660	2466	0.4660	DA 660	0.4660	DISCUIR AMAINA
	dirigenti	PERSONALE	Alterazione di dati o documenti	MEDIO	BASSO	RISCHIO MINIMO													
9	Relazioni sindacali: contrattazione decentrata	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Previsione di requisiti non conformi alle normative allo scopo di favorire dipendenti	BASSO	RISCHIO MINIMO														
	Gestione relazioni sindacali: deleghe e	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL	normative and scope arrayonic alpendenti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	DASSO	DASSO	BASSO	BASSO	DASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	DASSO	KISCI IIO IVIII VIIIVIO
)	diritti sindacali	PERSONALE	Omissione controlli	BASSO	RISCHIO MINIMO														
	Gestione presenze/assenze del	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL																	
1	personale e dell'orario di lavoro	PERSONALE	Omissione controlli	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO											
	Gestione dei permessi, aspettative e		Negligenza o omissione nella verifica dei																
	congedi	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL	presupposti o requisiti per l'adozione atti	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	RISCHIO BASSO										
2		PERSONALE	Omissione controlli	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO									
•	Controlli su assenze dal lavoro	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL	Our inside and a sent well:	145010	D 4 6 6 7	24550		D.4655	2455	24666	D 4 6 6 7	D.4.66.7	D.4.66.5	D.4.00.0	24555	D 4 6 6 7			DISSUITO DASSO
3	dipendente	PERSONALE	Omissione controlli	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO											
1	Infortuni sul lavoro e malattia	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Alterazione dati o documenti	BASSO	RASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO												
	professionale Gestione amministrativa e giuridica del	FLNOUNALE	Alterazione dati o documenti Negligenza o omissione nella verifica dei	DASSU	DASSU	UCCAU	BASSO	BASSO	BASSO	DASSU	BASSO	DASSU	DASSU	DASSO	DASSU	DASSU	DASSU	DASSU	MSCHIO IVIIIVIIVIO
	personale	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL	presupposti o requisiti per l'adozione atti	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO								
5	personale.	PERSONALE	Omissione controlli	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO									
	Gestione economica del personale																		
	(servizio in parte esternalizzato)		Alterazione dati o documenti	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	RISCHIO MINIMO											
		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL	Quantificazione intenzionalmente errata degli																
6		PERSONALE	importi	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	RISCHIO MINIMO											
	Concessione agevolazioni, prestiti e		Aggravamento procedimento	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	RISCHIO MINIMO											
	trattenute stipendiali	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL	Aggravamente procedimente	B/ 1330	B/ 1330	WEDIO	B/1330	B/ 1330	57.050	B/ ISSO	B/ 1330	B/ (330	D/ 1330	<i>Di</i> 1330	B/1330	B/1330	D/ 1330	D/ (330	KISCINO WIIVINO
7		PERSONALE	Alterazione dati o documenti	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	RISCHIO MINIMO											
	Definizione trattamento pensionistico e	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL																	
.8	TFS/TFR (servizio esternalizzato)	PERSONALE	Omissione controlli	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	RISCHIO MINIMO											
	Certificazioni di stato di servizio del	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL																	
9	personale	PERSONALE	Omissione controlli	BASSO	RISCHIO MINIMO														
	Autorizzazione personale interno allo																		
	svolgimento di incarichi (collaborazioni,	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL	Negligenza o omissione nella verifica dei																
)	docenze, ecc)	PERSONALE	presupposti o requisiti per l'adozione atti	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	RISCHIO MINIMO											
			Esigenza manifestata ad arte per attribuire un																
			incarico fiduciario	4															
	Conferimento incarichi professionali		Mancata trasparenza Presenza di cause di incompatibilità	+															
1	esterni	INCARICHI E NOMINE	Genericità requisiti e criteri di valutazione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO BASSO
		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL	Alterazione dati o documenti per favorire	WILDIO	IVIEDIO	IVIEDIO	<i>B1</i> 1330	<i>Br</i> 1330	D/1330	D/ ISSO	D/ 1330	D/ (330	IVIEDIO	<i>Di</i> 1330	B/ 1330	B/1330	D/1000	D/ 1330	RISCINO BASSO
32	Procedimenti disciplinari	PERSONALE	dipendenti	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO								
		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL	Uso distorto della discrezionalità volta a																
3	Formazione dei dipendenti	PERSONALE	favorire/sfavorire determinati dipendenti	BASSO	RISCHIO MINIMO														
	Ciclo attivo - entrate da privati per rette	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E					1												
4		PATRIMONIO	Omissione controlli	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO											
_	Ciclo attivo - entrate da privati per	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E		2.555	D 4 6 2 2	24550	D 4 25 -		2455	24655	D 4 22 -		D.4625		DACCE	D 4 6 6 5		D.4.00.5	DISSUED TO THE PARTY OF
5	locazioni immobili	PATRIMONIO	Omissione controllli	BASSO	RISCHIO MINIMO														
	Ciclo attivo: rendicontazione ad Enti		Alterazione dati e decumenti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	DASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	DVCCO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO
	Pubblici	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E	Alterazione dati o documenti Quantificazione intenzionalmente errata degli	IVIEDIO	BASSU	BASSO	BASSU	BASSO	DASSU	BASSU	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	IVIEDIO	BA220	INIEDIO	IVIEDIO	VI3CUIO RY220
6	, addito	PATRIMONIO	importi	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO									
	Fatture elettroniche: acquisizione,	TATALIVIOINIO	porti	IVILDIO	טכבחם	JA330	DASSU	טככאט	5/330	5030	טכטטט	שרשש	5/330	20230	IVILDIO	טרטטט	WILDIO	IVILDIO	MJCHIO DAJJO
	registrazione, emissioni mandati,	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E	Omissione controlli					1											
7	pagamenti	PATRIMONIO	Non rispetto dei tempi di pagamento	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO									
							ĺ												
	Recupero crediti utenti		Omissione controlli					1											
	P	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E	Mancato rispetto tempistica e procedure	MEDIC	DACCO	DASSO	DACCO	DACCO	DACCO	DASCO	DACCO	DACCO	DACCO	DACCO	MEDIO	DACCO	ALTO	MEDIC	DICCUIO DACCO
3	Contification of the state of the	PATRIMONIO	Regolamenti	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	RISCHIO BASSO									
	Certificazioni attestanti frequenza ai		Alterazione dati o documenti	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO												
9	servizi e/o pagamenti rette	GESTIONE DATI AZIENDALI	Omissione controlli	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO	MEDIO		RISCHIO BASSO							
	Dichiarazione di cocce di cocistana																		
	Dichiarazione di spese di assistenza specifica ai fini delle						1												
	detrazioni/deduzionifiscali degli ospiti e		Alterazione dati o documenti	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO							
	altre dichiarazioni per detraibilità spese	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E	Quantificazione intenzionalmente errata degli				1												
0	per detruibilità spese	PATRIMONIO	importi	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO							
	Gestione inventario beni mobili	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E	Quantificazione intenzionalmente errata degli	24550	D 4 6 6 7	24660			24550	24555	D 4 6 5 5	D.4.66.7	D 4 6 6 7	D.4.00.0	24666	D 4 6 6 7		D.4.66.5	DISSUITO A MATTER AS
1		PATRIMONIO	importi	BASSO	RISCHIO MINIMO														
	Sarvizio Cassa Economala	CESTIONE DELLE ENTRATE CRESS	Alterazione dati e decumenti	BASSO	DACCO	BASSO	DACCO	DASSO	DASSO	DACCO	DACCO	DACCO	DACCO	DACCO	DASCO	DACCO	DACCO	DACCO	DISCUIO MAINUMAO
2	Servizio Cassa Economale	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Alterazione dati o documenti Omesso controllo scontrini	BASSO BASSO	RISCHIO MINIMO RISCHIO MINIMO														
T4		I ATMINIONIO	CITICSSO COTTO ONO SCOTTO IIII	טרטטט	DMSSU	ひれいいし	DKCHU	DASSU	レベンン	DMJJJU	DCCMU	ひんこうし	DECEME	りんつつし	ひんつうし	ひんつつし	UKSSU	DASSU	MISCHIO IVIIIVIIVIO

	T	LOSSTICALE DELLE SATRATE COSCES			1	T	1	1	T	T	1	1				1	1		
42	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	RISCHIO MINIMO
43		GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E	Alterazione dati o documenti	BASSU	BASSO	BASSO	BASSU	BASSU	BASSO	BASSU	BASSU	BASSU	BASSU	BASSU	BASSU	BASSU	BASSU	BASSU	KISCHIO IVIINIIVIO
44	Gestione donazioni	PATRIMONIO	Non corrispondenza con scritture contabili	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO
			Elusione delle regole di evidenza pubblica,		57.000	5,1000	57.000	57.550	57.000	57.550	57.550	57.550	2,1000	2,1000	57.550	57.000			and an and an and an
			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																
			Sovrastima e sottostima del bisogno																
			Uso distorto dei criteri di aggiudicazione	1															
			finalizzati a favorire un'impresa																
			Mancata trasparenza																
			Restrizione del mercato nella definizione delle																
	Procedura di gara, affidamento		specifiche tecniche, attraverso indicazione nel																
	forniture e servizi sopra soglia		disciplinare di elementi che favoriscano una																
45	comunitaria	CONTRATTI PUBBLICI	determinata impresa	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	RISCHIO BASSO
			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	1															
			Alterazione dati o documenti	4						1									
			Uso distorto dei criteri di aggiudicazione																
			finalizzati a favorire un'impresa	4															
			Sovrastima e sottostima del bisogno	<u> </u>															
			Elusione verifiche	1															
	Donard and discourse official and the control of th		Mancata trasparenza	1															
	Procedura di gara, affidamento appalti		Presenza di cause di incompatibilità	4															
4.6	lavori, forniture e servizi superiore a	CONTRATTI DI IDDI ICI	Operazioni e criteri di scelta non chiari	MEDIO	MEDIO	MEDIO	DACCO	DACCO	DACCO	DACCO	DACCO	DACCO	MEDIO	DACCO	MEDIO	DACCO	MEDIO	MEDIO	DICCINO MEDIO
46	140.000,00 e sino alla soglia comunitaria	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO MEDIO
	Acquisizioni di beni, servizi e lavori da €																		
	5.000,00 a € 140.000,00 Affidamenti		Operazioni e criteri di scelta non chiari																
	diretti		Elusione verifiche	_															
47	uncti	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO MEDIO
		CONTRATTITOBBLICE	IVIANCANZA AI CONTITONI	IVIEDIO	IVIEDIO	IVIEDIO	DASSO	BASSO	BASSO	BASSO	DASSO	DAJJO	IVILDIO	DAJJO	IVIEDIO	DAJJO	IVILDIO	IVILDIO	NISCITIO WILDIO
	Acquisizioni di beni, servizi e lavori da €																		
	1.000 a 5.000 Affidamenti diretti		Omesse richieste																
48		CONTRATTI PUBBLICI	Mancata di controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO MEDIO
			Scarsa chiarezza requisiti																
			Presenza di cause di incompatibilità	_															
			Elusione verifica Alterazione dati o documenti	<u> </u>															
	Acquisizioni di beni, servizi e lavori sotto		Operazioni e criteri di scelta non chiari	+															
49	soglia: procedure negoziate	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO MEDIO
43	30gila. procedure negoziate	CONTRATTITOBBLICE	Mancanza di controlli	IVIEDIO	IVIEDIO	IVIEDIO	DAJJO	DASSO	BA330	BASSO	DASSO	DA330	IVILDIO	DA330	IVILDIO	DA330	IVILDIO	VILDIO	NISCITIO WILDIO
	Esecuzione contratti appalto beni,		Inosservanza di regole procedurali a garanzia	1															
50	servizi e lavori	CONTRATTI PUBBLICI	trasparenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO MEDIO
- 50	Procedura comparativa per	001111111111111111111111111111111111111	i asparenza				5,1000	57.000	57.000	27.000	57.000	5, 1000	1112510	27.000		5,1000			MISSING MESIG
	convenzionamento con Associazioni di		Scarsa chiarezza requisiti																
	Volontariato		Motivazione generica e tautologica in ordine	1															
			alla sussistenza dei presupposti di legge per																
			Mancata trasparenza	†															
			Presenza di cause di incompatibilità	†															
			Operazioni e criteri di scelta non chiari	1															
51		CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO MEDIO
	Alienazioni immobiliari		Inosservanza di regole procedurali a garanzia																
52		CONTRATTI PUBBLICI	trasparenza	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO
	Locazioni immobiliari, concessioni		Inosservanza di regole procedurali a garanzia																
53		CONTRATTI PUBBLICI	trasparenza	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		MEDIO	RISCHIO BASSO
54	Contratti: redazione, gestione	CONTRATTI PUBBLICI	Omissione controlli	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
	Albo dei volontari: iscrizione																		
		PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA																	
		SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI			1					1									
l		SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E								L									
55		IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Aggravamento procedimento	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
	Contributi e sovvenzioni a Enti non																		
	profit																		
		PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA			1														
			Negliegenza o omissione nella verifica dei																
		EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E	presupposti e requisiti	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO		BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO					RISCHIO BASSO
56		IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Omissione controlli	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO
	Contributi a persone fisiche private	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA	Negligenza o omissione nella verifica dei																
		SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON		BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO
L_		EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E	Mancata trasparenza		0.46									B + 05 -	2.00-				
57		IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Omissione controlli	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO

	trasporto prescolastico ecc.): iscrizioni al Servizio	SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E																BASSO	RISCHIO MINIMO
58		IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Omissione controlli	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
	Servizi accessori alle scuole primarie (ed eventualmente secondarie): trasporto scolastico, refezione scolastica, in caso di tempo pieno, tempo anticipato, doposcuola: Iscrizioni ai servizi	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E	,	DASSO	DACCO	MEDIO	DASSO	DASSO	DACCO.	DACCO	DASSO	DASSO	DASSO	PACCO	DASSO	DASSO	DACCO	2000	
59		IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Omissione controlli	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO

	1		٦					1	1			т			ı				
				·		i	'					1							
		PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA		·		i	'					1							
	Ritiri Servizi Scolastici	SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI		·		i	'					1							
		SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E	Aggravamento procedimento	·		i	'					1							
60		IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Omissione controlli	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
						I						1							
		DDOM/FDIA AFAITI AA ADI IA TIV/I DELLA		·	1	i	'					1							
	Contrbitbuto Fornitura gratuita o semi-	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON	,	·	1	i	'					1							
	gratuita dei libri di testo	EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E	Aggravamento procedimento	·	1	i	'					1							
61		IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Omissione controlli	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO
	Progetto Conciliazione Vita Lavoro:					i						1							
	erogazione contributi alle famiglie per			·		i	'					1							
	frequenza Campo Giochi	DDOM/FDIA AFAITI AA ADI IA TIV/I DELLA		·	1	i	'					1							
		PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON	Mancata trasparenza	·	1	i	'					1							
		EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E	Aggravamento procedimento	[i	'					1							
62		IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Omissione controlli	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	RISCHIO BASSO
	Cedole librarie 6-11 anni	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA				I						1							
		SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON	Omissione controlli	1		i	'					1							
		EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E		·		i	'					1							
63		IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Aggravamento procedimento	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	RISCHIO BASSO
					1 7	1]				 [
			Quantificazione intenzionalmente errata degli	· '	1	I						i							
	Richieste di agevolazione/attribuzione		importi	ļ '	1	I						i							
	tariffaria per fruizione di Servizi	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA	Aggravamento procedimento	· '	1	1						İ							
	Educativi	SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON		·	1	i	'					1							
CA		EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E	Omissione controlli	MEDIO	DASSO	la To	DACCO	DACCO	DACCO	DASSO	DACCO	DACCO	MEDIO	DACCO	DACCO	DACCO	ALTO	MEDIO	DICCINO MEDIO
64	Controlli autocortificazioni prodotto	IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Omissione controlli	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	RISCHIO MEDIO
	Controlli autocertificazioni prodotte Controlli ISEE acquisite		Aggravamento procedimento	·		i	'					1							
65	Controllinises acquisite	CONTROLLI E VERIFICHE	Omissione controlli	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO
	Controllo regolarità vaccinale iscritti 0-6									1									
66	anni	CONTROLLI E VERIFICHE	Omissione controlli	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO
				·		i	'					1							
		PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA		·	1	i	'					1							
	Autorizzazione stage e tirocini	SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI		·	1	i	'					1							
		SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E		l '		l						l '							
67		IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Aggravamento procedimento	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
	Servizio Trasporto scolastico per scuole			·	1	i	'					1							
	infanzia e scuole primaria e secondaria	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA		·		i	'					1							
	di I Grado presenti sul territorio	SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	Uso distorto della discrezionalità volta a	·		i	'					1							
68	comunale (servizio esternalizzato):	IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
00	Servizio trasporto scolastico speciale		Uso distorto della discrezionalità volta a	B/1030	B/1330	WIEDIO	B/1330	B/1000	57.050	157555	B/1330	B/1330	<i>B1</i> (330	B/1330	D/1330	B/1000	B/ (330	B/ (330	MISCINO IVIIVIIVIO
69	(Servizio esternalizzato)	EROGAZIONE SERVIZI	determinare percorsi preferenziali	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
	Sostegni educativi per alunni			,		1													
	diversamente abili in scuole di ogni		Hee distante delle dissersionalità	· '	1	1						İ							
70	ordine e grado (servizio esternalizzato):	EDOCAZIONE SEDVIZI	Uso distorto della discrezionalità volta a determinare percorsi preferenziali	BASSO	DASSO	BASSO	DASSO	DACCO	DACCO	DASSO	DASSO	DASSO	DASSO	BASSO	DASSO	DACCO	DASSO	DASSO	DISCHIO MINIMO
70	gestione richieste Sostegno educativo per minori	EROGAZIONE SERVIZI	acterminare percorsi preferenziali	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	DASSU	BASSO	BASSO	BASSO	BA33U	RISCHIO MINIMO
	diversamente abili in Campi Giochi			· '	1	I						i							
	(servizio esternalizzato): gestione		Uso distorto della discrezionalità volta a	· '	1	1						İ							
71	richiesta	EROGAZIONE SERVIZI	·	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
	Gestione scuola infanzia		Uso distorto della discrezionalità volta a	· '	1	1						i							
72		EROGAZIONE SERVIZI	determinare percorsi preferenziali e/o trattamenti di miglior favore	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
-	Casa Residenza per Anziani (CRA):		and the second second			i	27.000	2, 1330		15.000	5550					2.1000	2550	J. 1330	I STATE OF THE STA
	ingresso ospite	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA		· '	1	I						i							
		SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI		· '	1	1						İ							
72		SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E		DACCO.	DACCO	MEDIC	P * CC =	DACCC	DACCO	DACCO	DASSE	DACCC	DACCC	DACCO	DACCO	DAGGE	DACCC	DACCC	DICCINO 4 MANAGE
73	Casa Residenza per Anziani (CRA):	IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Aggravamento procedimento Uso distorto della discrezionalità volta a	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
	gestione servizio		determinare percorsi preferenziali e/o	· '	1	I						i							
74		EROGAZIONE SERVIZI		MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO BASSO
	Servizio di ristorazione ospiti Casa		_							T	1	 [
	Residenza per Anziani e Centro Diurno		Uso distorto della discrezionalità volta a	· '	1	1						i							
75	(servizio esternalizzato): gestione diete	EDOCAZIONE CERVIZI	determinare percorsi preferenziali e/o	DASSO	DACCO	MEDIC	DACCO	DACCO	DACCO	DACCO	DACCO	DACCO	DACCO	DACCO	DACCO	DACCO	DACCO	DACCO	DISCUILO A MANAGO
75	Servizio di refezione scolastica: gestione	EROGAZIONE SERVIZI	trattamenti di miglior favore Uso distorto della discrezionalità volta a	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
	diete		determinare percorsi preferenziali e/o	· '	1	1						İ							
76		EROGAZIONE SERVIZI		BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
	Servizio lavanderia CRA e CD: lavanolo		3																
		1	Uso distorto della discrezionalità volta a	· '	1 1	í	Ī '	I	1	1	1					1	1		
	divise personale e lavaggio biancheria			١ .	l i	4					i	١.							
77	divise personale e lavaggio biancheria ospiti (servizio esternalizzato): gestione guardaroba	EROGAZIONE SERVIZI	determinare percorsi preferenziali e/o	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO

	Centro Diurno per anziani: ingresso																		
	ospite	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA																	
		SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI																	
		SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E																	
78		IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Aggravamento procedimento	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
	Centro Diurno per anziani: gestione		Uso distorto della discrezionalità volta a																
	servizio		determinare percorsi preferenziali e/o																
79		EROGAZIONE SERVIZI	trattamenti di miglior favore	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
	Trasporti Centri Diurni		Uso distorto della discrezionalità volta a																
			determinare percorsi preferenziali e/o																
80		EROGAZIONE SERVIZI	trattamenti di miglior favore	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
	Trasporto disabili minori e adulti		Uso distorto della discrezionalità volta a																
			determinare percorsi preferenziali e/o																
81		EROGAZIONE SERVIZI	trattamenti di miglior favore	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO

ALLEGATO E - MISURE PREVENZIONE

N.RO	PROCESSO	RISCHI DEL PROCESSO	ATTIVTA'	RESPONSABILITA'	DESCRIZIONE MISURA	TIPOLOGIA MISURA	RESPONSABILI ATTUAZIONE	TEMPI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
			Istruttoria atti	Ufficio proponente e/o Direzione					
1	Redazione atti amministrativi: delibere Assemblea Soci, delibere Consiglio Amministrazione, provvedimenti	Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per scelte discrezionali		Organo competente	Per provvedimenti: controllo a campione 5% atti	Controllo	RPCT	Annuale	Report
	dirigenziali	Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	Per atti deliberativi: pubblicazione Albo Pretorio Comune di Castelnovo di Sotto	Direzione	Per delibere e determine: pubblicazione Albo Pretorio on Line Comune Castelnovo		Ufficio Segreteria Amministrativa	7 giorni dall'adozione	Invio tramite PEC
	Protocollazione della documentazione in entrata ed in uscita dell'Ente	Alterazione e manipolazione di dati, informazione e documenti	Ricevimento istanza Protocollazione con programma dedicato						
2			Trasmissione a Ufficio destinatario (in caso di protocollo in arrivo)	Ufficio Protocollo e/o Ufficio proponente	Manuale di gestione documentale	Regolamentazione	Uffici amministrativi	Misura già attuata	Misura già attuata
	Spedizione della documentazione in uscita dell'Ente	Alterazione e manipolazioni di dati informazioni e documenti	Istanza da spedire Francobollatura o Spedizione tramite PEC	- Ufficio Protocollo					
3	Conservazione sostitutiva di atti e		Consegna a Ufficio Postale o corriere o ricevuta consegna PEC		Manuale di gestione documentale	Regolamentazione	Uffici amministrativi	Misura già attuata	Misura già attuata
	documenti informatici		Trasmissione documentazione sottoscritta in formato digitale ai conservatori sostitutivi, tramite appositi programmi informatici	Uffici Amministrativi	Manuale di gestione documentale	Regolamentazione	Uffici Amministrativi	Misura già attuata	Misura già attuata
4		Mancato invio della spedizione	D:						
		Aggravamento procedimento	Ricevimento istanza Istruttoria dell'istanza pervenuta						
5	Accesso ai documenti amministrativi	Alterazione e manipolazione di dati, informazione e documenti	Eventuale notifica controinteressati Eventuale notifica controinteressati	Ufficio proponente e/o Direzione	Controllo su 100% procedure di accesso	Controllo	RPCT	Annuale	Report
		Aggravamento procedimento	Ricevimento istanza Istruttoria dell'istanza pervenuta						
6	Accesso civico	Alterazione e manipolazione di dati, informazione e documenti	Eventuale notifica controinteressati Pubblicazione su sito informazione mancante e/o comunicazione a interessato	Responsabile Trasparenza	Controllo su 100% procedure di accesso	Controllo	RPCT	Annuale	Report
- 0			Segnalazione di condotte illecite di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro	Segnalante	decesso	controlle	N. C.	7 Hinduic	Report
		Scarsa tutela della riservatezza della segnalazione							
7	Sistema di tutela del dipendente che segnala fatti illeciti		Ricezione della segnalazione in via informatica Protocollazione in via riservata Acquisizioni informazioni aggiunti	Pasnonsahila Anticorruziona	Procedura organizzativa Protocollo riservato	Regolamentazione		Misura già attuata	Misura già attuata

		Se segnalazione infondata: archiviazione Se segnalazione fondata Successivi provvedimenti a seconda tipologia fatto e gravità dello stesso Procedimenti disciplinari e/o Sengalazione Autorità Giudiziaria	пеэропэавше мписоптидіоне	Controllo su 100% segnalazioni	Controllo	Responsabile Prevenzione Corruzione	Semestrale	Report controlli
8	Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative Mancata adozione misure	Consegna informativa trattamento dati a personale, fornitori, fruizione servizi nel momento di instaurazione rapporto di lavoro/fornitura/di erogazione di nuovo servizio Incarico dipendenti di trattamento dei dati personali	Responsabili Servizi /o Uffici Amministrativi Responsabile Servizio	Modello Organizzativo Privacy	Regolamentazione	Uffici amministrativi	Misura già attuata	Misura già attuata

		Previsioni di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari Mancata trasparenza	PIAO - Programmazione triennale fabbisogni del personale Redazione bando Pubbblicazione bando Acquisizione domande di	Consiglio di Amministrazione Ufficio Personale, in collaborazione con Servizio assegnatario Ufficio Personale Ufficio Personale	- Pubblicazione in INPA, sito Ente e Albo Pretorio Comune	Trasparenza		Tempistica di	
		Alterazione di dati o documenti Presenza di cause di incompatibilità	partecipazione tramite IN PA Nomina della Commissione	RUP o Direzione	Autocertificazione dei componenti commissione che non sussistono cause di incompatibilità	Disciplina conflitti d'interessi	Responsabile procedimento	legge Prima della nomina Commissione	Report semestrale Report annuale autocertificazioni acquisite
9	Reclutamento del personale attraverso concorso pubblico	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Istruttoria domande e ammissione ed esclusioni	RUP O Direzione, supportata da Ufficio Personale	Accurata istruttoria da parte Ufficio Personale Istruttoria domande con eventuali mancanze sanabili e mancanze che comportano esclusione	Controllo	Ufficio Personale	Prima ammissione concorrenti	Verifica presenza nel provvedimento ammissione candidati
			Criteri generali per formulazione valutazione prove	Commissione	Definizione di criteri generali puntuali da riportare nel verbale e oggetto di pubblicazione sul sito una				
		Genericità criteri	Espletamento prove	Commissione	volta svolte le prove			In sede adozione	
		Disomogeneità della valutazione	Correzione prove	Commissione	4			atto di	
		durante la selezione per legami con i candidati	Formulazione graduatoria merito	Commissione	Verbale Commissione con criteri utilizzati			approvazione graduatoria e	Verifica presenza nel
			Approvazione graduatoria	RUP o Direzione		Regolamentazione	Commissione	report finale	verbale degli elementi
		0	Comunicazione interessati	Ufficio Personale		6	1100 1	Entro 90 gg da	
		Omissione controlli	Assunzione vincitori	Ufficio Personale	Controlli sui requisiti accesso	Controllo	Ufficio Personale	assunzione	Report annuale
		Aggravamento procedimento	PIAO - Programmazione triennale fabbisogni del personale	Consiglio di Amministrazione	Pubblicazione Albo Pretorio on line Delibera approvazione Comune Castelnovo di sotto	Trasparenza	Ufficio Segreteria Amministrativa	7 giorni dall'adozione	Invio tramite PEC
			Individuzione della professionalità necessaria nel ruolo da ricoprire	Servizio cui è assegnato il dipendente					
			Redazione richiesta al Centro per l'Impiego	Ufficio Personale	Dettagliare i requisiti e le mansioni per informativa completa:		5:		
		Genericità criteri			funzioigramma	Regolamentazione	Direttore	Misura già attuata	Misura già attuata
		Scarca pubblicità	Individuazione tipologie di prove selettive	Servizio cui è assegnato il dipendente	Pubblicazione avviso con prove su sito. Richiamo della pubblicazione nella lettera di convocazione dei singoli candidati (se convocazione individuale)	Tracparenza	Lifficio Porcanalo	Dopo graduatoria	Poport appuals
10	Assunzione tramite Centro per l'Impiego	Scarsa pubblicità Presenza di cause di incompatibilità	Nomina della Commissione	RUP o Direzione	individuale) Autocertificazione dei componenti commissione che non sussistono cause di incompatibilità	Disciplina conflitti d'interessi	Responsabile Procedimento	Prima nomina Commissione	Report annuale Report annuale autocertificazioni acquisite
		Mancato possesso requisiti per accesso	Acquisizione autodichiarazione possesso requisiti per accesso pubblico impiego	Commissione	Protocollazione Autocertificazione requisiti Manuale di gestione documentale	Regolamentazione	Direzione	Misura già attuata	
			Criteri generali per formulazione valutazione prove	Commissione	Definizione di criteri generali			Controllo prima	
		Genericità criteri	Espletamento prove idoneità	Commissione	puntuali da riportare nel verbale Lettura dei criteri generali prima dello svolgimento delle prove	Regolamentazione	Commissione	approvazione graduatoria	Verifica presenza criteri nel verbale di approvazione esito procedura
I	I	Genericità d'Item				<u> </u>	<u> </u>	1	procedura

1 1	ı		C		T	1	1	1	-
			Comunicazione al Centro	1166					
			Impiego primo candidato	Ufficio Personale				5 · 00 · 1	
		*	risultato idoneo	1166			1100	Entro 90 gg da	
		Omissione controlli	Assunzione vincitore	Ufficio Personale	Controlli sui requisiti accesso	Controllo	Ufficio Personale	assunzione	Report annuale
			PIAO -Programmazione triennale						
			fabbisogni del personale	Consiglio di Amministrazione					
				_					
	•	Aggravamento procedimento			-				
			Individuzione della						
			professionalità necessaria nel	Servizio cui è assegnato il dipendente					
	•	Genericità criteri	ruolo da ricoprire	Ufficio Personale, in collaborazione con	-				
		A	Redazione bando	•					
	-	Aggravamento procedimento		Servizio assegnatario	-				
			Pubbblicazione bando	Ufficio Personale					
		Mancata trasparenza							
	+	Mancata trasparenza	Acquisizione domande di		1			Tempistica di	
Sc.	selezione del personale attraverso		partecipazione da IN-PA	Ufficio Personale	Pubblicazioni sito o IN-PA	Trasparenza	Ufficio Personale	legge	Report semestrale
11	mobilità esterna	, according at data o documents	partecipazione da IIV-FA			Πασματέπεα	Officio i El sofiale	ICESE	report semestrate
	mosinta esterna				Autocertificazione dei componenti				
			Nomina della Commissione	Direzione		Disciplina conflitti	Responsabile di	Prima nomina	Report annuale
			Nomina della commissione	Direzione	cause di incompatibilità	d'interessi	Procedimento	Commissione	autocertificazioni
		Presenza di cause di incompatibilità							acquisite
		Tresenza ar caase ar meompatisma							acquisite
					Accurata istruttoria da parte Ufficio				
			Istruttoria domande e	Direzione, supportata da Ufficio	Personale			Controllo prima	Verifica presenza nel
			ammissione ed esclusioni	Personale		Controllo	Ufficio Personale	approvazione	provvedimento
		Disomogeneità nel controllo del	diffinissione ed esclasioni	reisonate	mancanze sanabili e mancanze che			graduatoria	ammissione candidati
		possesso dei requisiti dichiarati			comportano esclusione				
		•						In sede	
			Criteri generali per formulazione	Commissione	Definizione criteri generali puntuali			approvazione	
			valutazione prove	Commissione		Regolamentazione	Commissione	graduatoria e	Verifica presenza nel
		Genericità criteri	Espletamento prove	Commissione	dello svolgimento della/e prova/e			report finale	verbale degli elementi
			Comunicazione interessati	Ufficio Personale				Entro 90 gg da	70.20.0 0.00
			Assunzione vincitori	Ufficio Personale	Controlli sui requisiti accesso	Controllo	Ufficio Personale	assunzione	Report annuale
				1010 1010011010	2.42 2.42 2.22 2.22	2 2 2 2			1
			PIAO - Programmazione triennale						
			fabbisogni del personale	Consiglio di Amministrazione	Per mobilità/comandi in entrata				
					Pubblicazione Albo Pretorio on Line				
Al Al	Altre forme di selezione: comandi,		Accordi con Pubbliche	HEE:- Daman I	Comune Castelnovo		Ufficio Segreteria	7 giorni	
12 di	listacchi, interscambi con altre PA		Amministrazione	Ufficio Personale		Trasparenza	Amministrativa	dall'adozione	Invio tramite PEC
			Continuita individual ali lava	lifficia December	Per mobilità/comandi in entrata:	Controllo	Lifficia Dana ! -	Entro 90 gg da	Demont encirele
		Negliegenza o omissione nella verifica	Contratto individuale di lavoro	Ufficio Personale	controlli requisiti	Controllo	Ufficio Personale	assunzione	Reprort annuale
		dei presupposti e requisiti							
			Pichiosta all'Agonzia di lavoro						
			Richiesta all'Agenzia di lavoro somministrato affidatario del	Ufficio Personale su segnalazione Servizio					
				richiedente					
			servizio di esigenza di personale		Capitolato d'oneri e contratto lavoro		Ufficio personale		
13 Att	ttivazione forme di lavoro flessibili		Eventuale colloqui e/o visione		somministrato	Regolamentazione	Responsabile Servizi		
			curricula pervenuti da Agenzia di	Servizio richiedente	30mminstrato		Nesponsabile Servizi		
I			lavoro somministrato						
		Attivazione forme di lavoro flessibili	Sottoscrizione contratto di utilizzazione	Direzione				Misura già attuata	Misura già attuata

	T		1			1	T		
			Istanza dipendente						
			Presa d'atto richiesta dipendente		Motivazioni riportate nell'atto			In base a programmazione	In base a programmazione
14/A	Cessazione dal servizio: dimissioni			Ufficio Personale	Possibili controlli a campione	Controllo	Ufficio personale	monitoraggi	monitoraggi previsti
		Negliegenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti	Calcolo periodo preavviso		·			previsti nel PPCT	nel PPCT
		,	Istanza dipendente						
14/B	Cessazione dal servizio: mobilità in uscita	Negliegenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti	Produzione assenso o diniego In caso assenso: comunicazioni a PA di destinazione elementi rapporto di lavoro	Ufficio Personale	Motivazioni riportate nell'atto Possibili controlli a campione	Controllo	Ufficio Personale	In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT	In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT
		Genericità criteri	Definizione nel CCDI dei criteri			Controllo	Officio i craonaic		
		Criteri formulati al fine di favorire	selettivi per accedere alla	Delegazione trattante di parte pubblica					
		determinati dipendenti	progressione orizzontale		CCDI Unica scheda valutativa per	Regolamentazione	Ufficio Personale	Misura già attuata	Misura già attuata
		Valutazioni distorte per favorire determinati dipendenti	Formulazione della valutazione dei dipendenti	Responsabili Servizio	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				
15	Progressione economica all'interno dell'Area	Aggravamento procedimento	Procedura selettiva in cui sono specificati tutti i requisiti	Ufficio Personale	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	Formulazione dapprima di graduatoria provvisoria con possibilità per dipendenti di presentare alla Direzione documentazione integrativa nella tempistica indicata nel bando prima di approvare graduatoria definitiva				Verifica presenza nell'atto di
		Mancata valorizzazione di alcuni elementi	Nuovo inquadramento economico	Ufficio Personale	Rispetto CCNL e CCDI	Regolamentazione	Ufficio Personale	Tempistica da CCDI	assegnazione delle misure sopraindicate
		Genericità criteri e/o Criteri formulati al fine di favorire determinati dipendenti	Definizione di un Regolamento	Consiglio di Amministrazione	Adozione misura Regolamentare previo confronto con OOSS	Regolamentazione	Direzione	Da attuare entro il 30/06	Nuovo Regolamento
		Mancata trasparenza	PIAO - Programmazione fabbisogno personale	Consiglio di Amministrazione	Pubblicazione Albo Pretorio on line Delibera approvazione PIAO Comune Castelnovo di sotto	Trasparenza	Direzione	Entro7 giorni da adozione	Report annuale
	Progressione economica tra Aree	Mancata trasparenza	Avviso contenente criteri perocedura	Direzione	Pubblicazione sito Ente avviso	Trasparenza	Direzione	Tempistica definita nel Regolamento	Report annuale
		Mancata valorizzazione di alcuni	Valutazione domande pervenute	Commissione		·		In sede	
		elementi	sulla base criteri		Variable Carrier in the second		Commissione	approvazione	Verifica presenza nel
16		Aggravamento procedimento	Graduatoria Inquadramento economico	Direzione Ufficio Personale	Verbali Commissione con criteri utilizzati	Regolamentazione	Ufficio Personale	graduatoria e report finale	verbale degli elementi e report annuale
		Genericità criteri e/o Criteri formulati al fine di favorire determinati dipendenti	Definizione di un Regolamento	Consiglio di Amministrazione	Adozione misura Regolamentare previo confronto con OOSS	Regolamentazione	Direzione	Da attuare entro il 30/06	Nuovo Regolamento
	Lavoro agile/Lavoro da remoto		Istanza	Ufficio Personale				In base a	In base a
		Aggravamento procedimento	Istruttoria	Ufficio Personale	-		Responsabile Servizio		programmazione
17			Accordo individuale o Autorizzazione	Direzione	Possibili controlli a campione	Controllo	Direttore Ufficio personale	monitoraggi previsti nel PPCT	monitoraggi previsti nel PPCT
11	l	I	, tatorizzazione		1 00010111 COTTA OHI A CAMPIONE	Controllo	Officio personale	previou nei FFCI	HCTT CT

			Approvazione sistema di						
			valutazione dei dipendenti e	Consiglio di Amministrazione					
			dirigenti						
			Coaching periodico: colloquio						
			con i dipendenti						
	Sistemi di valutazione di dipendenti		Valutazione finale: colloquio con i						
			dipendenti e consegna scheda	Responsabili Servizio					
			finale di valutazione	Nesponsabili servizio	Presenza di un Sistema di				
					Misurazione e Valutazione della				
10		Albanasiana di dati a danunanti	Comunicazione valutazione			Danalana ataa'aa	Dinasiana	N 4:	NA:
18		Alterazione di dati o documenti	Servizio Risorse Umane		Performance Individuale	Regolamentazione	Direzione	Misura già attuata	Misura già attuata
			Linee di indirizzo su						
			contrattazione integrativa	Consiglio di Amministrazione					
			Contractazione integrativa						
	Relazioni sindacali: contrattazione								
	decentrata		Presentazione Piattaforma						
			contrattuale	Direzione					
				Presidente Delegazione trattante di parte					
			trattanti	pubblica					
				·				Drima dalla	
			Sottoscrizione ipotesi accordo	Delegazione trattante di parte pubblica				Prima della	
			Autorizzazione sottoscrizione	Consiglio di Amministrazione				presentazione	
		Previsione di requisiti non conformi	accordo	Ü				piattaforma	
		alle normative allo scopo di favorire	Sottoscrizione contratto	Delegazione trattante di parte pubblica	Presenza Linee di Indirizzo e				Citazione degli atti nel
19		dipendenti	decentrato	zeregazierie trattante ar parte passinos	Autorizzazione finale da CDA	Regolamentazione	Direzione	delle trattative	CCDI
	Gestione relazioni sindacali: deleghe e		Istanza di delega: protocollazione						
	diritti sindacali		istanza di delega. protoconazione						
			Trattenute stipendiali	Ufficio Personale	Comunicazioni periodiche			Almeno 1 volta	
			Comunicazioni con		Organizzazioni Sindacali elenchi			anno e comunque	
20		Omissione controlli	Organizzazioni Sindacali		iscritti	Controllo	Ufficio personale	su richiesta	Elenco a OOSS
	Gestione presenze/assenze del								
	personale e dell'orario di lavoro		Rilevazione giornaliera presenze						
			Caricamento giustificativi assenze						
			Rilevazione mensile presenze						
			Stampa/Invio cartellino	Ufficio Personale					
							DDCT	to become	to become
			dipendente				RPCT	In base a	In base a
			Gestione cartellini dipendenti				Responsabile Servizio	programmazione	programmazione
							Direttore	monitoraggi	monitoraggi previsti
21		Omissione controlli			Possibili controlli a campione	Controllo	Ufficio personale	previsti nel PPCT	nel PPCT
			Istanza dipendente						
				Richiedente					
	Gestione dei permessi, aspettative e		Istruttoria Ufficio Personale	Ufficio Personale					
		1	Autorizzazione Responsabile	Responsabile Servizio					
				RESOONSANIE SERVIZIO			RPCT	In base a	In base a
	congedi		Servizio	nesponsable servizio					
		Negligenza o omissione nella verifica	Servizio Atto di autorizzazione ed	Responsable Servizio					
		Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti o requisiti per	Atto di autorizzazione ed				Responsabile Servizio	programmazione	programmazione
22		dei presupposti o requisiti per	Atto di autorizzazione ed eventuale variazione dati	Direzione e Ufficio Personale	Possibili controlli a campione	Controllo	Responsabile Servizio Direttore	programmazione monitoraggi	programmazione monitoraggi previsti
22	congedi		Atto di autorizzazione ed eventuale variazione dati stipendiali		Possibili controlli a campione	Controllo	Responsabile Servizio	programmazione	programmazione
22	congedi Controlli su assenze dal lavoro	dei presupposti o requisiti per	Atto di autorizzazione ed eventuale variazione dati stipendiali Giustificativo assenza		Possibili controlli a campione	Controllo	Responsabile Servizio Direttore	programmazione monitoraggi	programmazione monitoraggi previsti
22	congedi	dei presupposti o requisiti per	Atto di autorizzazione ed eventuale variazione dati stipendiali Giustificativo assenza Richiesta a INPS di visita fiscale		Possibili controlli a campione	Controllo	Responsabile Servizio Direttore	programmazione monitoraggi	programmazione monitoraggi previsti
22	congedi Controlli su assenze dal lavoro	dei presupposti o requisiti per	Atto di autorizzazione ed eventuale variazione dati stipendiali Giustificativo assenza Richiesta a INPS di visita fiscale e/o altra richiesta di controllo	Direzione e Ufficio Personale	Possibili controlli a campione	Controllo	Responsabile Servizio Direttore Ufficio personale	programmazione monitoraggi previsti nel PPCT	programmazione monitoraggi previsti nel PPCT
22	congedi Controlli su assenze dal lavoro	dei presupposti o requisiti per	Atto di autorizzazione ed eventuale variazione dati stipendiali Giustificativo assenza Richiesta a INPS di visita fiscale e/o altra richiesta di controllo Esito controllo: trasmissione		Possibili controlli a campione	Controllo	Responsabile Servizio Direttore Ufficio personale RPCT	programmazione monitoraggi previsti nel PPCT	programmazione monitoraggi previsti nel PPCT
22	congedi Controlli su assenze dal lavoro	dei presupposti o requisiti per	Atto di autorizzazione ed eventuale variazione dati stipendiali Giustificativo assenza Richiesta a INPS di visita fiscale e/o altra richiesta di controllo Esito controllo: trasmissione ufficio competente/Responsabili	Direzione e Ufficio Personale	Possibili controlli a campione	Controllo	Responsabile Servizio Direttore Ufficio personale RPCT Responsabile Servizio	programmazione monitoraggi previsti nel PPCT In base a programmazione	programmazione monitoraggi previsti nel PPCT In base a programmazione
	congedi Controlli su assenze dal lavoro	dei presupposti o requisiti per l'adozione atti	Atto di autorizzazione ed eventuale variazione dati stipendiali Giustificativo assenza Richiesta a INPS di visita fiscale e/o altra richiesta di controllo Esito controllo: trasmissione	Direzione e Ufficio Personale			Responsabile Servizio Direttore Ufficio personale RPCT Responsabile Servizio Direttore	programmazione monitoraggi previsti nel PPCT In base a programmazione monitoraggi	programmazione monitoraggi previsti nel PPCT In base a programmazione monitoraggi previsti
22	congedi Controlli su assenze dal lavoro	dei presupposti o requisiti per	Atto di autorizzazione ed eventuale variazione dati stipendiali Giustificativo assenza Richiesta a INPS di visita fiscale e/o altra richiesta di controllo Esito controllo: trasmissione ufficio competente/Responsabili di Servizio	Direzione e Ufficio Personale	Possibili controlli a campione Possibili controlli a campione	Controllo Controllo	Responsabile Servizio Direttore Ufficio personale RPCT Responsabile Servizio	programmazione monitoraggi previsti nel PPCT In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT	programmazione monitoraggi previsti nel PPCT In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT
	congedi Controlli su assenze dal lavoro	dei presupposti o requisiti per l'adozione atti	Atto di autorizzazione ed eventuale variazione dati stipendiali Giustificativo assenza Richiesta a INPS di visita fiscale e/o altra richiesta di controllo Esito controllo: trasmissione ufficio competente/Responsabili	Direzione e Ufficio Personale			Responsabile Servizio Direttore Ufficio personale RPCT Responsabile Servizio Direttore Ufficio personale	programmazione monitoraggi previsti nel PPCT In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT In base a	programmazione monitoraggi previsti nel PPCT In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT In base a
	congedi Controlli su assenze dal lavoro	dei presupposti o requisiti per l'adozione atti	Atto di autorizzazione ed eventuale variazione dati stipendiali Giustificativo assenza Richiesta a INPS di visita fiscale e/o altra richiesta di controllo Esito controllo: trasmissione ufficio competente/Responsabili di Servizio	Direzione e Ufficio Personale			Responsabile Servizio Direttore Ufficio personale RPCT Responsabile Servizio Direttore	programmazione monitoraggi previsti nel PPCT In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT In base a	programmazione monitoraggi previsti nel PPCT In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT In base a

24	professionale		Drodichociziono o inoltro	טווונוט רבו שטוומוב			Direttore	monitoraggi	monitoraggi previsti
		Alterazione dati o documenti	Predisposizione e inoltro denunce su applicativo INAIL		Possibili controlli a campione	Controllo	Ufficio personale	previsti nel PPCT	nel PPCT
	Gestione amministrativa e giuridica	Autorazione dan o documenti	Istanze/Atti d'ufficio		1 ossisiii controlli a campione	Controllo	Officio personale	previsariierrier	Herri Ci
	del personale		Istruttorie/controlli	Ufficio Personale					
		Omissione controlli	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,						
			Atti amministrativi	Direzione			RPCT	In base a	In base a
		Negligenza o omissione nella verifica	Comunicazioni a interessati ed				Responsabile Servizio	programmazione	programmazione
		dei presupposti o requisiti per	eventuale variazione stipendiale	Ufficio Personale			Direttore	monitoraggi	monitoraggi previsti
25		l'adozione atti			Possibili controlli a campione	Controllo	Ufficio personale	previsti nel PPCT	nel PPCT
(Gestione economica del personale		Elaborazione stipendi di		Per la parte servizio esternalizzato.				
	(servizio in parte esternalizzato)	Alterazione dati o documenti	dipendenti e amministratori	Ufficio Personale	Convenzione con Unione Terra di				
		Quantificazione intenzionalmente	Comunicazione dati all'Ufficio	Officio Personale	mezzo e contratto di appalto		Ufficio Personale		
26		errata degli importi	Associato		dell'Unionecon Ditta esterna	Regolamentazione	Direttore	Misura già attuata	Misura già attuata
С	Concessione agevolazioni, prestiti e		Ricezione istanza						
	trattenute stipendiali	Aggravamento procedimento	Istruttoria					In base a	In base a
				Ufficio Personale				programmazione	programmazione
			Comunicazione dati a richiedenti					monitoraggi	monitoraggi previsti
27		Alterazione dati o documenti	Variazione dati stipendiali		Possibili controlli a campione	Controllo	RPCT	previsti nel PPCT	nel PPCT
			Ricezione istanze						
	pefinizione trattamento pensionistico		Ricerca documentazione	Ufficio Personale					
	e TFS/TFR (servizio esternalizzato)		Trasmissione pratica e/o		Convenzione con Unione Terra di		11((; ; D)		
20			documentazione integrativa		Mezzoe contratto di appalto	D I	Ufficio Personale	NA:	NA:
28		Omissione controlli	Servizio esterno competente		dell'Unione con Ditta esterna	Regolamentazione	Direttore	Misura già attuata	Misura già attuata
			Istanza di richiesta						
C	Certificazioni di stato di servizio del			Ufficio Personale					
	personale			Officio r et sofiale				In base a	In base a
								programmazione	programmazione
			Istruttoria					monitoraggi	monitoraggi previsti
29		Omissione controlli	Rilascio della certificazione		Possibili controlli a campione	Controllo	RPCT	previsti nel PPCT	nel PPCT

		T	1					1	1
			Istanza	Ufficio Personale					
			Istruttoria	Officio Personale					Motivazione
30	Autorizzazione personale interno allo svolgimento di incarichi (collaborazioni, docenze, ecc)	Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti o requisiti per l'adozione atti	Autorizzazione o diniego allo	Direzione	Istruttoria: rispetto Art. 53 D.lgs 165/2001	Controllo	Ufficio Personale Direttore	Entro 30 gg da richiesta	concessione provvedimento autorizzazione Motivazione diniego contenuta nella comunicazione all'interessato
30		Tadozione atti			103/2001	Controllo	Directione	Hemesta	an interessato
			Esigenza di formazione, consulenza, studio ecc.	Responsabile Servizio	Motivazione atto sia con riferimento alla concreta esigenza sia			la cada di	Marife and Black and
		Esigenza manifestata ad arte per attribuire un incarico fiduciario	Verifica carenza professionalità interna	Direzione	all'effettiva verifica di carenza di professionalità interna	Controllo	Ufficio Personale		Verifica al'interno dell'atto
			Approvazione avviso pubblico	Direzione					
			Pubblicazione avviso	Ufficio Personale	Pubblicazione avviso su in-pa e sul sito Internet di Asp per almeno 15 giorni e all'albo on line del Comune di Castelnovo di Sotto	Trasparenza	Ufficio Personale	Tempistica coerente con procedura	Report annuale
31	Conferimento incarichi professionali esterni	Scarsa trasparenza	Ricezione domande	Ufficio Protocollo	Protocollo informatizzato Manuale di gestione documentale	Regolamentazione	Direzione		Misura già attuata
		Presenza di cause di incompatibilità	Nomina della Commissione	Direzione	Autocertificazione dei componenti commissione che non sussistono cause di incompatibilità	Disciplina conflitti d'interessi	Responsabile di Procedimento	Prima nomina Commissione	Report annuale autocertificazioni acquisite
		Tesenza ar caase ar meompacismea			Dettaglio nel bando dei requisiti da				acquisite
			Istruttoria domande ed eventuali prove	Commissione	possedere e dei criteri di valutazione	Regolamentazione	Commissione Responsabile	In sede approvazione esiti	
		Genericità requisiti e criteri di valutazione	Affidamento incarico	Direzione	Acquisizione verbale commissione con dettaglio valutazione compiuta		Procedimento	procedura e report annuale	Verifica presenza nel verbale degli elementi
			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						
	Procedimenti disciplinari		Istruttoria e conclusione procedimento con atto espresso di comminiazione sanzione e/o archiviazione Comunicazione dipendente	Ufficio Procedimenti disciplinari	Pubblicazione Codice disciplinare Codice di comportamento		Responsabili Servizio		
			Comunicazione Funzione	Ufficio Personale	CCNL	Regolamentazione e			
			Pubblica Comunicazione a Ufficio Personale e Responsabile	Ufficio Procedimenti disciplinari		Trasparenza	Ufficio Personale	Misura già attuata	Misura già attuata
22		Alterazione dati o documenti per	Servizio per eventuale	ometer recommend disciplifial	Donort comestuals missing and the	Controlls	DDCT	Comostrala	Donort
32		favorire dipendenti	applicazione sanzione Raccolta esigenze formative	Responsabile Servizio	Report semestrale misure applicate	CONTROLLO	RPCT	Semestrale	Report
			Predisposizione Programma formativo	Responsabile Servizio					
	Formazione dei dipendenti				-		1	i .	I
	·		Approvazione Piano formativo	Consiglio di Amministazione					

	1	Uso distorto della discrezionalità volta							
		a favorire/sfavorire determinati	Raccolta attestati formazione	Ufficio Personale	Ore formazione svolte segnalate nel				
33		dipendenti			cartellino con apposita dicitura	Controllo	Ufficio Personale	Annuale	Report
			Raccolta presenze utenti servizi						
			aziendali						
	Ciclo attivo - entrate da privati per		Elaborazione rette	Uffici Amministrativi	Regolamenti tariffari				
	rette		Emissione fatture		Regolamenti dei servizi		Direttore		
2.4		0	Spedizione fatture		Piano Tarifafrio		Responsabili Servizi		
34		Omissione controlli	Contabilizzazione fatture		Carta Servizi	Regolamentazione	Uffici Aministrativi	Misura già attuata	Misura già attuata
			Elaborazione fatture canoni Spedizione fatture						
25	Ciclo attivo - entrate da privati per		Contabilizzazione fatture	LIFFE of A no no in interesting				In base a	In base a
35	locazioni immobili		Contabilizzazione latture	Uffici Amministrativi				programmazione	programmazione
		Omining a sentualli			Verifica corrispondenza importi con	Cantualla	DDCT	monitoraggi	monitoraggi previsti
		Omissione controlli	Elaborazione rendicontazioni		contratti in essere	Controllo	RPCT	previsti nel PPCT	nel PPCT
			periodiche e/o annuali						
			Istruttoria dati						
36	Ciclo attivo: rendicontazione ad Enti		Trasmissione rendicontazione	Uffici Amministrativi				In base a	In base a
	Pubblici	Alterazione dati o documenti	Ente richiedente	G				programmazione	programmazione
		Quantificazione Intenzionalmente	Emissione fatture					monitoraggi	monitoraggi previsti
		errata degli importi	Contabilizzazione fatture		Possibili controlli a campione	Controllo	RPCT	previsti nel PPCT	nel PPCT
		<u> </u>	Invio fattura elettronica	Ditte fornitori	·				
			Ricezione e prima verifica						
			completezza dati fattura	Ufficio Fatturazione					
			Se non completa: rifiuto fattura						
			entro 10 gg	Ufficio Fatturazione					
			Se completa: accettazione						
			fatturazione	1160 : 5	Booding si-i-us boosbo dati usu				
	Fatture elettroniche: acquisizione,		Registrazione in contabilità	Ufficio Fatturazione	Predisposizione banche dati per controllo: atti amministrativi, file				
37	registrazione, emissioni mandati,		Controllo prestazione resa e	UFFICIO Fatturazione in collaborazione	riepilogativi contratti stipulati				
J 37	pagamenti		coerenza fattura con prestazione	con Servizio interessato	Controllo di bilancio				
	pagamenti				Documentazione di controllo tenuta				
			Controllo DURC	Ufficio Fatturazione	agli atti				
									5% Controlli a
			Controlle Accorde della Fistuata		Documentazione di controllo tenuta				campione su fatture
			Controllo Agenzia delle Entrate se superiore a € 5.000	Ufficio Bilancio	agli atti		Controllo di gestione		pagate con sistema
		Omissione controlli	se superiore a € 5.000			Controllo	RPCT	Semestrale	informatizzato
									Avvenuta
			Emissione mandati di pagamento	Ufficio Bilancio		_			pubblicazione
		Non rispetto dei tempi di pagamento			Monitoraggio tempi di pagamento	Trasparenza	Controllo di gestione	Trimestrale	
			Mancato pagamento fattura nei	Ufficio Bilancio					
			tempi prestabiliti Sollecito telefonico	Ufficio Bilancio	+				
			Qualora persista mancato	Officio Bilaticio	1				
			pagamento: Sollecito scritto di	Ufficio Bilancio	Approvato Regolamento specifico				
		Omissione controlli	pagamento	2	su recupero crediti				
	Designation and district		Attivazione di procedura di		Presenti specifiche procedure per il				
	Recupero crediti utenti		riscossione coattiva con agenzia	Ufficio Bilancio	recupero di crediti				
			incaricata		Monitoraggi almeno semestrali su				
					attività recupero				
			(eventuale) SVALUTAZIONE		Procedure e monitoraggi ad hoc sul				
			CREDITI	Consiglio di Amministrazinoe	recupero dei crediti dei Servizi				
		Mancato rispetto tempistica e			Educativi con attivazione di	Regolamentazione			
38	Cartificacioni etta i i i i	procedure Regolamenti			sospensione dei servizi	Controllo	Bilancio	Semestrale	Report attività
	Certificazioni attestanti frequenza ai		Ricezione istanza						
1	servizi e/o pagamenti rette		THE ISTAILED					In base a	In base a
		Alterazione dati o documenti	Istruttoria	Uffici Scuola/Uffici Amministrativi	Controllo a campione	Controllo	RPCT	programmazione	programmazione
•	'	•	•	.,			•	·	

39		Omissione controlli	Certificazione attestante frequenza ai servizi e/o pagamenti rette					monitoraggi previsti nel PPCT	monitoraggi previsti nel PPCT
40	Dichiarazione di spese di assistenza specifica ai fini delle detrazioni/deduzionifiscali degli ospiti e altre dichiarazioni per detraibilità spese	Alterazione dati o documenti Quantificazione Intenzionalmente errata degli importi	Istanza o procedura d'Ufficio per dichiarazioni di spese di assistenza specifica Estrapolazione dati pagamenti da procedura informatica Certificazione con spese sostenute	Ufficio Fatturazione	Possibili controlli a campione	Controllo	RPCT	In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT	In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT
41	Gestione inventario beni mobili	Quantificazione Intenzionalmente errata degli importi	Etichettatura nuovo bene mobile Aggiornamento inventario Aggiornamento scritture contabili	Uffici Amministrativi	Possibili controlli a campione		RPCT Uffici Bilancio	In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT	In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT

	T		10. A			<u> </u>	I	1	-
			Autorizzazione acquisto con	Responsabili Servizio					
	Cominia Cossa Foomanala	Altavariana dati a da ausa anti	Cassa Economale		-		Liffici Dilomoio		
	Servizio Cassa Economale	Alterazione dati o documenti	Acquisizione denaro				Uffici Bilancio		
			Rendicontazione spesa sostenuta	Ufficio Bilancio					
42		Omesso controllo scontrini	con scontrini		Rendicontazione al Revisore	Controllo		Semestrale	endicontazione prodott
			Predisposizione dati per						
	Programmazione Economico-		strumenti di programmazione	Uffici Amministrativi					
			Elaborazione e controllo						
	finanziaria		Approvazione documentazione di	Consiglio di Amministrazione e/o	Pubblicazione atti Albo Pretorio on		Ufficio Segreteria	7 giorni	
43		Alterazione dati o documenti	programmazione	Assemblea dei Soci	Line Comune Castelnovo	Trasparenza	Amministrativa	dall'adozione	Invio tramite PEC
			Istanze di donazione e/o	,					
			eventuali eredità: istruttoria	Uffici Amministrativi					
					 				
			Se eredità: accettazione con	Caratalia di Arraministra					
	Gestione donazioni		beneficio d'inventario donazione	Consiglio di Amministrazione					
					Per beni immobili o beni mobili				
			Se beni mobili: aggiornamento	Ufficio Bilancio	superiori a € 516,46: delibera con				
		Non corrispondenza con scritture	inventario	Officio Bilaffeio	pubblicazione atti Albo Pretorio on		Ufficio Segreteria	7 giorni	
44		contabili	Se beni immobili: rogiti	Consiglio di Amministrazione	Line Comune Castelnovo	Trasparenza	Amministrativa	dall'adozione	Invio tramite PEC
			Approvazione programmazione						
			triennale di acquisti di beni e	Consiglio di Amministrazione				7 giorni	Avvenuta
		Sovrastima o sottostima del bisogno	servizi	-	Pubblicazione su sito del Piano	Trasparenza	Direzione	dall'adozione	pubblicazione
		Elusione delle regole di evidenza							
		pubblica, mediante l'improprio utilizzo	Individuzione strumento		Motivazione del modello				
		del modello procedurale	affidamento	RUP o Direzione	procedurale utilizzato				
		dell'affidamento.	anidamento		procedurale dillizzato				
		Distorsione della concorrenza							
		mediante indicazione nel bando di	Definizione requisiti di	RUP o Direzione	Motivazione nella determinazione a				
		requisiti tecnici e economici calibrati	partecipazione	Not oblications	contrarre dei requisiti tecnici ed				
		su capacità di singole imprese			economici scelti in funzione oggetto				
					e importo				
	Dracedura di gara affidamenta				Supporto anche da parte di SUA su				
45	Procedura di gara, affidamento		Definizione criteri di	2112 21	requisiti scelti sia requisiti di				
45	forniture servizi e lavori sopra soglia	Uso distorto dei criteri di	aggiudicazione	RUP o Direzione	partecipazione, sia criteri di				
	comunitaria	aggiudicazione finalizzati a favorire	-88		aggiudicazione				
		un'impresa			-88				
		F 555							
		Restrizione del mercato nella							
		definizione delle specifiche tecniche,	Determinazione a contrarre con		Motivazione eventuali specifiche			In code adeaione	In sede adozione atto:
				RUP o Direzione	•				
		attraverso indicazione nel disciplinare	approvazione capitolato d'oneri		tecniche indicate			determinazione a	•
		di elementi che favoriscano una						contrarre	motivazioni
		determinata impresa				Regolamentazione	Direzione		Report semestrale
			Trasmissione determinazione a						
			contrarre a SUA - Provincia di	RUP o Direzione					
			Reggio per procedura gara			Proced	ura esternalizzata		
			Presa d'atto aggiudicazione	RUP o Direzione				Entro 15 gg	Avvenuta
		Mancata trasparenza	definitiva effettuata da SUA	NOP O DITEZIONE	Pubblicazione su sito Asp	Trasparenza	Direzione	adozione	pubblicazione
			Approvazione programmazione						
			triennale di acquisti di beni e	Consiglio di Amministrazione				7 giorni	Avvenuta
		Sovrastima o sottostima del bisogno	servizi	<u> </u>	Pubblicazione su sito del Piano	Trasparenza	Direzione	dall'adozione	pubblicazione
							· -		
			Verifica in base a caratteristiche						
			tecniche del servizio/fornitura						
			esistenza Convenzione Consip	RUP o Direzione					
			e/o Intercent-ER con medesimo						
			oggetto		Evidenza della verifica effettuata nel				
					provvedimento				
			Se esistente e conforme alle		provvedimento				
			caratteristiche tecniche						
			servizio/fornitura: Adesione	RUP o Direzione					
			Convenzione CONSIP e/o						
		Elusione verifica	Intercent-ER						In sede adozione atto:
					<u>l</u>	j	1	I	1

		Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento.	Se non esistente: individuazione modalità affidamento	RUP o Direzione	Motivazione del modello procedurale utilizzato	Regolamentazione	RUP	In sede di adozione atto	Verifica presenza motivazioni Report semestrale
		Distorsione della concorrenza mediante indicazione nel bando di requisiti tecnici e economici calibrati su capacità di singole imprese	Definizione requisiti di partecipazione	RUP o Direzione	Motivazione nella determinazione a				
			Definizione criteri di aggiudicazione	RUP o Direzione	contrarre dei requisiti tecnici ed economici scelti in funzione oggetto e importo				
		Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzati a favorire un'impresa	Determinazione a contrarre con approvazione capitolato d'oneri	RUP o Direzione	Cimporto				
46	Procedura di gara, affidamento appalt lavori, forniture e servizi superiore a 140.000,00 e sino alla soglia		Pubblicazione avviso di gara	RUP o Direzione	Pubblicazione su sito	Trasparenza	Uficio Contratti	Dopo indizione	Avvenuta pubblicazione
	comunitaria	Alterazione di dati o documenti	Ricezione offerte	RUP o Direzione	Acquiizione tramite piattaforma on line e/o protocollazione documenti	Semplificazione	Ufficio Contratti	Prima della scadenza	Reprt annuale
		Presenza di cause di incompatibilità	Nomina della Commissione	RUP o Direzione	Autocertificazione dei componenti commissione che non sussistono cause di incompatibilità	Disciplina conflitti d'interessi	RUP	Prima della nomina Commissione	Report annuale autocertificazioni acquisite
			Svolgimento gara	Commissione	Verbalizzazione dettagliata operazioni compiute e criteri di valutazione				Controllo in sede di
			(Eventuale) Fase anomalia	Commissione e/o RUP				Controllo in sede	atto finale
1		Operazioni e criteri di scelta non chiar	i Verbale	Commissione		Regolamentazione	RUP	aggiudicazione	Report semestrale
		Mancanza di controlli	Verifiche e controlli su aggiudicatario ed eventuali concorrenti	Ufficio Contratti	Controlli autocertificazione Per gara con CIG SIMOG tramite Fascicolo Virtuale Operatori Per altri affidamenti con SMART CIG controllo DURC: controllo requisiti tramite richieste a Enti pubblici, controllo DURC		Ufficio Contratti	Entro 90 gg aggiudicazione	100% controlli Report semestrale
		Mancata trasparenza	Aggiudicazione	RUP o Direzione	Provvedimento di aggiudicazione definitiva riepilogativa di tutte le varie fasi seguite e contiene in allegato il verbale	Regolamentazione	Direzione	In sede adozione atto aggiudicazione definitiva e report annuale	Report annuale

			,		1	1			
			Verifica esistenza Convenzione						
			Consip o Intercent-ER Verifica						
		Operazioni e criteri di scelta non chiari	esistenza categoria merceologica						
			Acquisizione preventivi o						
		Omessa richiesta	indagine di mercato						
	Acquisizioni di beni, servizi e lavori da		Acquisizione offerte						
	€ 5.000,00 a € 140.000,00 Affidamenti		Verifica Fascicolo Operatore o						8% acquisizione del
	diretti		Acquisizione autocertificazione						Semestre per fornitori
	an ett.		requisiti Art. 94 e sss D.lgs	Ufficio Contratti					non contrallabile
		Mancati controlli	Affidamento	5 55 uca	Controlli tramite Fascicolo				tramite FVOE. Per
			fornitura/servizio/lavoro	RUP o Direzione	informativo Opratore (FVOE) e/a				FVOE report
				KOF O DITEZIONE	campione autocertificazioni				autocertificazioni
			Controlli a campione	HE Company		Cantualla	Uff:-:- C+	Carra a atriala	
			autocertificazioni	Ufficio Contratti	acquisite	Controllo	Ufficio Contratti	Semestrale	acquisite
		Omessa richiesta	Acquisizione preventivi nei						
			mercati elettronici o fuori	Ufficio Contratti					
			Acquisizione autocertificazione						8% acquisizione del
	Acquisizioni di beni, servizi e lavori da	Omessa richiesta	requisiti Art. 94 e ss D.lgs						Semestre per fornitori
48	€ 1.000 a 5.000 Affidamenti diretti		36/2023	Ufficio Contratti					non contrallabile
		Mancati controlli	Affidamento						tramite FVOE. Per
		Mancati controlli	fornitura/servizio/lavoro	RUP o Direzione					FVOE report
			Controlli a campione		Controlli a campione				autocertificazioni
			autocertificazioni	Ufficio Contratti	autocertificazioni acquisite	Controllo	Ufficio Contratti	Semestrale	acquisite
			Verifica su MEPA Consip o	2 11010 001111		2 2 3 3 3 4 5			
			Intercent-ER esistenza categoria						
			merceologica ed eventuale						
			_						
			Convenzione	116	Evidenza della verifica effettuata nel				
			Se esistente Convenzione e	Ufficio Contratti	provvedimento				
			conforme alle caratteristiche		·				
			tecniche servizio/fornitura:						
			Adesione Convenzione CONSIP						
		Elusione verifica	e/o Intercent-ER						
			Se non esistente Convenzione ma						
40	Acquisizioni di beni, servizi e lavori		presente categoria merceologica:						
49	sotto soglia: procedure negoziate		verifica prodotti a catalogo, o		Descrizione nel provvedimento				
			acquisizione preventivi	Ufficio Contratti	scelta effettuata			In sede adozione	
			Se non presente categoria					atto	Verifica presenza
			merceologica: acquisizione					aggiudicazione e	motivazioni
		Operazioni e criteri di scelta non chiari	preventivi fuori MEPA			Regolamentazione	Ufficio Contratti	report annuale	Report annuale
		•	Acquisizione DGUE o			regolamentazione	Omeio Contracti	report annuale	report annuale
			autocertificazione requisiti	Ufficio Contratti				Entro 30 gg	Report controlli
			Acquisizione offerte	omeio contracti		Controllo	Ufficio contratti	aggiudicazione	semestrali
			Acquisizione offerte		Drougedimente di aggiudicazione	Controllo	Officio contratti		Semestran
			A 55° d = 100 a 100 a		Provvedimento di aggiudicazione			In sede adozione	Varifica prosess
			Affidamento		riepilogativa di tutte le varie fasi			atto	Verifica presenza
			fornitura/servizio/lavori		seguite e contiene in allegato il		_	aggiudicazione e	motivazioni
		Mancanza di controlli		Ufficio Contratti	verbale	Regolamentazione	Rup	report annuale	Report annuale
			Consegna lavori/servizi	DEC O Direzione	_				
			DUVRI se necessario	Direzione/RSPP					
			Verifica prestazioni contrattuali	DLID/DEC/DECDONGADILE CEDVIZIO					
			richieste	RUP/DEC/RESPONSABILE SERVIZIO					
	Francisco I III II II I		Comunicazione su eventuali		7				
50	Esecuzione contratti appalto beni,		inadempienze per applicazioni	RUP/DEC/RESPONSABILE SERVIZIO	Per contratti di prestazione				
	servizi e lavori	Mancanza di controlli	penali	, = = 5, 5.15. 15.15. 15.110	continuativa: redazione check				
					list/modulistica adempimenti per		Uffici Contratti		
			Varianti in corso d'opera	RUP o Direzione	monitoraggi		RPCT		
		Inosservanza di regole procedurali a	Adamnimanti canalusisi		Controllo: 20% appalti in essere a	Regolamontaziona			Report 20% appalti in
			Adempimenti conclusivi	RUP o Direzione		Regolamentazione	Rup	Dames of an I	Report 20% appalti in
<u> </u>		garanzia trasparenza	contrattuali		campione	Controllo	Dec	Report annuale	essere a campione
	Procedura comparativa per		Definizione criteri di						
	convenzionamento con Associazioni di		partecipazione	Direzione	Dettaglio criteri nell'avviso di				
	Volontariato				partecipazione				
		Scarsa chiarezza requisiti	Avviso pubblico	Ufficio Contratti		Regolamentazione	Direzione	Dopo inidizione	Report semestrale
'									

			<u>, </u>						
		Mancanza di trasparenza	Pubblicazione avviso	Ufficio Contratti	Pubblicazione su sito Asp e su Albo Pretorio Comune di Castelnovo di Sotto per almeno 20 giorni	Trasparenza	Ufficio Contratti	Dopo approvazione	Avvenuta pubblicazione
51			Nomina della Commissione	Direzione	Autocertificazione dei componenti commissione che non sussistono cause di incompatibilità	Disciplina conflitti d'interessi	RUP	Commissione	Report annuale autocertificazioni
		Presenza cause di incompatibilità	Svolgimento procedura	Commissione	Dettaglio operazioni di gara e				acquisite
		Operazioni e criteri di scelta non chiar	comparativa	Ufficio Contratti	valutazione contenute nel verbale				
		Operazioni e criteri di scerta non cinal	LSITO SETEZIONE	Officio Contratti	Continitore and array and income di	+		In sede atto	
		Mancanza di controlli	Stipulazione contratto	Direzione	Esplicitare nel provvedimento di conclusione procedura i controlli effettuati	Regolamentazione	RUP	conclusivo procedura	Report semestrale
	Alienazioni immobiliari		Individuazione bene immobile da alienare e proposta di alienazione ad Assemblea Soci	Consiglio di Amministrazione		2000		,	
			(eventuale) Acquisizione congruità prezzo Agenzia Demanio	Direzione					
			Acquisizione parere Conferenza Territoriale Socio-sanitaria	Consiglio di Amministrazione					
			Autorizzazione Assemblea Soci	Assemblea Soci					
			Avviso pubblico	Direzione					
		Inosservanza di regole procedurali a	(eventuale) Trattativa privata	Direzione				Tempistica in base	
52		garanzia trasparenza	Rogito	Legale rappresentante	Pubblicazione sito	Trasparenza	Direzione	a procedura	Avvenuta pubblicazine
	Locazioni immobiliari, concessioni	Inosservanza di regole procedurali a garanzia trasparenza	Individuazione bene da locare e/o concedere	Consiglio di Amministrazione					
			(eventuale) Acquisizione congruità prezzo Agenzia Demanio	Direzione					
			Avviso pubblico	Direzione				Tempistica in base	
53			Contratto di locazione	Direzione	Pubblicazione sito	Trasparenza	Direzione	-	Avvenuta pubblicazione
	Contratti: redazione, gestione		Sottoscrizione contratto	Direzione				, p	
			Repertorio contratto	Ufficio Contratti					
			Conservizione sostitutiva (se con	Ufficio Contratti					
54		Omissione controlli	firma digitale)		Manuale di gestione documentale	Regolamentazione	Ufficio Contrati	Misura già attuata	Misura già attuata
	Albo dei volontari: iscrizione		Ricezione istanza iscrizione	Ufficio Contratti					
			Autorizzazione (o diniego) iscrizione	Responsabile Servizio	Regolamentazione Albo dei				
			Aggiornamento periodico Albo	Ufficio Contratti	Volontari				
55		Aggravamento procedimento	Approvazione Albo Istanza e/o testo Convenzionale	Direzione Uffici Amministrativi	Domanda iscrizione	REgolamentazione	Uffcici Amministrativi	Misura già attuata	Misura già attuata
		Negliegenza o omissione nella verifica							
		dei presupposti e requisiti	Approvazione contributo	Consiglio di Amministrazione	_		1166		
	Contribution	Omissione controlli	Rendicontazione finale	Uffici Amministrativi	Regolamento concessione contributi	Kegolamentazione	Uffici amministrativi		Misura già attuata
F.C.	Contributi e sovvenzioni a Enti non	Omissione controlli	Erogazione contributo	Ufficio Bilancio	Pubblicazione sul sito percettori contributo e relativi atti	Trachage	Liffici anamainistas tiui	Prima	Dubblios-is-sis-sis-
56	profit Contributi a persona fisisha privata		listanza	Liffici Amministrativi	contributo e relativi atti	Trasparenza	Uffici amministrativi	dell'erogazione	Pubblicazioni su sito
	Contributi a persone fisiche private	Negliegenza o omissione nella verifica	I ISLANZA	Uffici Amministrativi	Pubblicazione				
	Contributi a privati sulla base di	dei presupposti e requisiti	Istruttoria		bando/progettualità/modulo			Tempistica in base	
	progettualità specifiche (Bandi Regionali, Progetti Europei ecc)	Mancata trasparenza	Graduatoria (eventuale)		domanda	Trasparenza	Uffici amministrativi	a progettualità	Pupbblicazioni su sito
	Regionali, Progetti Europei ecc)	Omissione controlli	Controlli		Controlli requisiti secondo modalità		Offici affillillistrativi	Prima	i apponicazioni su sito
57		Omissione controlli	Erogazione contributo	Ufficio Bilancio	bando	Controllo	Uffici amministrativi	dell'erogazione	Report annuale
57	I	Omissione controlli	Li ogazione contributo	OTTICIO BIIGIICIO	Dalluo	CONTROLLO	Offici aminimistrativi	dell'elogazione	neport annuale

			T		T		1	T	1
			Eventuale Bando di iscrizione e/o						
	Completed Co. 1. All 1. C. 1.		disciplina che regola servizio	In caso di bando: approvazione Consiglio					
	Servizi di Scuola e Nido Infanzia ed			di Amministrazione	-				
	eventuali servizi accessori presenti		Ricezione istanza	Uffici Scuola					
	(tempo anticipato, tempo prolungato,	Aggravamento procedimento	Istruttoria domande Graduatoria (eventuale) e lista	_					
	trasporto prescolastico ecc.): iscrizioni al Servizio		, ,		Regolamento Servizi Infanzia				
	ai Sei Vizio		d'attesa Comunicazione conferma	-	Bandi iscrizione				
58		Omissione controlli	avvenuta iscrizione al servizio		Modulistica	Regolamentazione	Uffici Scuola	Misura già attuata	Misura già attuata
30		Offissione controlli	Eventuale Bando di iscrizione e/o	Uffici Scuola	Wiodulistica	Regulariientazione	Offici Scuoia	IVIISUI a gia attuata	iviisura gia attuata
			disciplina che regola servizio	In caso di bando: approvazione Consiglio					
	Servizi accessori alle scuole primarie		ansorphina one regord services	di Amministrazione					
	(ed eventualmente secondarie):		Ricezione istanza	Uffici Scuola	1				
	trasporto scolastico, refezione	Aggravamento procedimento	Istruttoria domande						
	scolastica, in caso di tempo pieno,		Graduatoria (eventuale) e lista						
	tempo anticipato, doposcuola:	Omining a pombusili	d'attesa		Rergomanti Servizi				
	Iscrizioni ai servizi	Omissione controlli	Comunicazione conferma		Bandi iscrizione				
59			avvenuta iscrizione al servizio		Modulistica	Regolamentazione	Uffici Scuola	Misura già attuata	Misura già attuata
		Aggravamento procedimento	Istanza	Richiedente					
			Verifica rispetto termini	Uffici Scuola					
			regolamentari e/o bandi						
			(eventuale) Fatturazione penale						
	Ritiri Servizi Scolastici		se prevista da						
			Regolamento/bando						
			(eventuale) Fatturazione retta						
CO		Omining a pombusili	mese se prevista da		Danalamanta Camini Infansia	Donalo mantonio no	LIFFici Courale	NAisuus sik stausts	NAisuus sik sttusts
60		Omissione controlli	Regolamento/bando Istanza richiedente		Regolamento Servizi Infanzia	Regolamentazione	Uffici Scuola	Misura già attuata	Misura già attuata
		Aggravamento procedimento	Istruttoria	-					
	Contributi fornitura gratuita o semi-		Controlli	 Uffici Scuola					Provvedimento finale
	gratuita dei libri di testo	Omissione controlli	Erogazione contributo famiglie	Offici Scaola				Prima	erogazione con report
61			richiedenti		Controlli sui requisiti	Controllo	Uffici Scuola	dell'erogazione	controlli effettuati
		Mancata trasparenza	Avviso pubblico	Direzione	·			Ü	
		Aggravamento procedimento	Ricezione istanza						
	Progetto Conciliazione Vita Lavoro:	Aggravamento procedimento	Istruttoria domande					Legata a	Avvenuta
62	erogazione contributi alle famiglie per	Mancata trasparenza	Graduatoria	Uffici Scuola	Pubblicazione bando sul sito	Trasparenza	Uffici Scuola	progettualità	pubblicazione
	frequenza Campo Giochi	Omissione controlli	Comunicazione erogazione						Provvedimento finale
			contributo				Uffici Scuola	Prima	erogazione con report
		Omissione controlli	Erogazione contributo	Ufficio Bilancio	Controlli sui requisiti	Controllo	Ufficio Bilancio	dell'erogazione	controlli effettuati
		Aggravamento procedimento	Istanze da parte fornitori						
63	Cedole librarie 6-11 anni		Istruttoria aventi diritto	Uffici Amministrativi					
		Omissione controlli	Controllo importi	Liffinia Dilamaia	Combuelli evi ne evietti	Cantualla	Lifficia Finale	Prima	Damant annuala aantuali
			Erogazione importi Presentazione ISEE da parte della	Ufficio Bilancio	Controlli sui requisiti	Controllo	Ufficio Finale	uen erogazione	Report annuale controll
		Aggravamento procedimento	•	Famiglia richiedente					
			famiglia Attribuzione in base a ISEE		1				
		Quantificazione Intenzionalmente	dichiarato della tariffa in base a	Ufficio Scuola					
64	Richieste di agevolazione tariffaria per	errata degli importi	Piano Tariffario	3111010 304014	Regolamento Servizi				
٠.	fruizione di Servizi Educativi	and a constraint	Comunicazione a Famiglia		Regolamenti Tariffari				
			importo tariffario	Ufficio Scuola	Piani Tariffari	Regolamentazione	Uffici Scuola	Misura già attuata	Misura già attuata
								Entro 90 gg da	Ü
		Omissione controlli	Controllo ISEE dichiarato	Ufficio Scuola	Controlli su dichiarazioni	Controllo	Uffici Scuola		Report annuale control
	Controlli autocertificazioni prodotte	Aggravamento procedimento	Acquisizione istanza						
	Controlli ISEE acquisite	Omissioni controlli	Controlli attraverso banche dati a						
			disposizione e/o richieste						
			المام المام						
			(eventuale) Richiesta chiarimenti						
			in caso di difformità						
				4					
			(eventuale) Comunicazione						
c=			esclusione da	1166		0 . "	1166. 10	Entro 90 gg da	
65			agevolazione/benefici	Uffici Amministrativi	Controlli su dichiarazioni	Controllo	Uffici Scuola	acquisizione	Report annuale controll

	Controllo regolarità vaccinale iscritti 0- 6 anni	Omissioni controlli	Raccolta Iscrizioni scuole 0-6 anni						
			Trasmissione dati nominativi ASL						
			In caso di esito negativo: richiesta						
			chiarimenti famiglia e/o						
			produzione certificazione	LIFE's Course					
			vaccinale (altra regione)	Uffici Scuola	_				
			In caso di ulteriore esito		Controllo esternalizzato ad Asl a cui				
66			negativo: sospensione da servizio	Direzione	sono comunicati nominativi iscritti	Controllo	Uffici Scuola	Misura già attuata	Misura già attuata
			Ricezione richiesta Istituto					5	<u> </u>
			Scolastico	Richiedente			Uffici Scuola		
	Autorizzazione stage e tirocini	Aggravamento procedimento	Autorizzazione Servizio				Coordinatore		
	, idea, 122210116 stage 6 th soili	7.68. avamente procedimente	Competente	Responsabile Servizio			Pedagogico		
67			Sottoscrizione Convenzione con	Diversions	Convenzione con Enti Formativi	Decelementarione	Coordinatore Servizi	NAisura sià stausta	Naisuus sik attusta
67	Servizio Trasporto scolastico per		Ente scolastico/formativo Conferma accoglimento	Direzione Uffici Scuola	Convenzione con Enti Formativi	Regolamentazione	Socio-assistenziali	Misura già attuata	Misura già attuata
	scuole infanzia e scuole primaria e		domanda	offici Scuoia					
	secondaria di I Grado presenti sul		Piano Trasporti con elenco						
	territorio comunale (servizio		fermate e orari						
	esternalizzato):		Comunicazione famiglie						
		Uso distorto della discrezionalità volta	Comunicazione Istituti Scolastici		Regolamenti Trasporti				
68		a determinare percorsi preferenziali	Comunicazione Ente gestore		Contratto con ente gestore del servizio	Regolamentazione	Uffici Scuola	Misura già attuata	Misura già attuata
- 00	Servizio trasporto scolastico speciale	a acterninare percorsi preferenziari			SCIVIZIO	Regulariteritazione	Offici Scuola	iviisura gia attuata	Wilsura Bia attuata
	(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		Contratto di servizio con Comuni				
			gestore	Servizio socio-assistenziale	Contratto di servizio con Comuni Contratto/Convenzioni con Enti		Direzione		
		Uso distorto della discrezionalità volta		50. 112.0 550.0 455.510.12.4.0	gestori del servizio		Uffici Scuola		
69		a determinare percorsi preferenziali	1	Uffici Amministrativi	Contratto con utente	Regolamentazione	Uffici Amministrativi	Misura già attuata	Misura già attuata
	Sostegni educativi per alunni								_
	diversamente abili in scuole di ogni		Richiesta da Istituti Scolastici						
	ordine e grado (servizio								
	esternalizzato): gestione richieste		Istruttoria richieste ed eventuali						
			approfondimenti con Istituti Scolastici						
			Comunicazione a Istituti						
			Scolastici ore assegnate		Contratto di servizio con Comune				
			Comunicazione a Ente gestore		Capitolato/contratto servizio Ente				
			del servizio nominativi alunni e		gestore				
		Uso distorto della discrezionalità volta			Procedura di richiesta Scuola		Direzione	_	
70	Costogno advestiva a series e	a determinare percorsi preferenziali	educativo	Uffici Scuola/Direzione	Analisi gravità situazioni	Regolamentazione	Uffici Scuola	Misura già attuata	Misura già attuata
	Sostegno educativo per minori diversamente abili in Campi Giochi 6-		Lettere a famiglie con disabili con						
	14 (servizio esternalizzato): gestione		sostegno educativo						
	richiesta		Istanza famiglie con indicazione						
			Campo Giochi Comunale						
			frequentato						
			Istruttoria richieste e						
			assegnazione ore						
			Comunicazione a famiglie						
			periodo frequenza e ore		Contratto di servizio con Comune				
1	I	I	assegnate		Contracto di Servizio con Comune]	

71	Uso distorto della discrezionalità volta a determinare percorsi preferenziali	da erogare di sostegno educativo Uffici Scuola/Direzione	Capitolato/contratto servizio Ente gestore Procedura di richiesta periodi di frequenza Campo Giochi con indicati criteri	Regolamentazione	Direzione Uffici Scuola	Misura già attuata	Misura già attuata
72	Uso distorto della discrezionalità volta a determinare percorsi preferenziali Gestione Scuola Infanzia e/o trattamenti di miglior favore	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)	Regolamento Servizi Infanzia Contratto di servizio con Comune Carta dei Servizi Piano Triennale Offerta Servizi Piano Programmatico		Diezione Coordinamento Pedagogico	Misura già attuata	Misura già attuata

			<u> </u>			T	1	 	
			Comunicazione a Servizio	Area Socio-assistenziale	Normativa su accreditamento				
			Assistenza Anziani posto vacante		servizio		Direzione		
			accreditato		Contratto di servizio con Comuni e		Coordinatmento		
			Contatto nominativo segnalato		Asl		Responsabile Servizi		
	Casa Residenza per Anziani (CRA):		Sottoscrizione contratto utenza		Carta dei Servizi		Area Socio-		
73/A	ingresso ospite accreditato	Aggravamento procedimento			Contratto con utente	Regolamentazione	assistenziale	Misura già attuata	Misura già attuata
			Acquisizione domande per posto	Area Socio-assistenziale	Normativa su accreditamento				
			autorizzato		servizio		Direzione		
			In caso di posto vacante:		Contratto di servizio con Comuni e		Coordinatmento		
			scorrimento domande pervenute		Asl		Responsabile Servizi		
70 /0	Casa Residenza per Anziani (CRA):		in ordine di arrivo		Carta dei Servizi		Area Socio-		
73/B	ingresso ospite Autorizzato	Aggravamento procedimento	Sottoscrizione contratto utenza		Contratto con utenti	Regolamentazione	assistenziale	Misura già attuata	Misura già attuata
	Casa Residenza per Anziani (CRA):		Gestione diretta tramite	Area Socio-assistenziale	Normativa su accreditamento		Diversions		
	gestione servizio		personale dipendente di n. 1		servizio		Direzione		
			Casa Residenza per Anziani.		Contratto di servizio con Comuni e		Coordinatmento		
		Uso distorto della discrezionalità volta			Asl		Responsabile Servizi		
7.4			assistenza, infermieristica, di		Carta dei Servizi	D	Area Socio-	N 4:	Al!\ -+++-
74		e/o trattamenti di miglior favore	animazione	HEE at Carral	Piano Programmatico	Regolamentazione	assistenziale	Misura già attuata I	viisura gia attuata
	Servizio di refezione scolastica:			Uffici Scuola					
	gestione diete		Richiesta dieta personalizzata						
			Dishipata postifications in a 11						
			Richiesta certificazione in caso di						
			motivazioni sanitarie						
			Trasmissione a ditta esterna						
			fornitrice del pasto o a Cucina						
		Uso distorto della discrezionalità volta a determinare percorsi preferenziali	Scuola Infanzia Girasole Palomar		Canitalata d'anori a contratta				
75		e/o trattamenti di miglior favore	Prenotazione giornaliera pasto		Capitolato d'oneri e contratto Lettera a famiglie con procedura	Regolamentazione	Uffici Scuola	Misura già attuata	Misura già attuata
73	Servizio di ristorazione ospiti Casa	Uso distorto della discrezionalità volta		Area Socio-assistenziale	Lettera a farriigile con procedura	Regulariientazione	Offici Scuola	iviisura gia attuata	iviisura gia attuata
	Residenza per Anziani e Centro Diurno		gestore del servizio menu	Alea Socio-assisteriziale					
	(servizio esternalizzato): gestione	e/o trattamenti di miglior favore	periodico						
	diete	e/o trattamenti di mignor favore	Prenotazione pasti anziani						
	uiete		Gestione diete personalizzate a				Servizi Amministrativi		
			seconda patologie ospiti				Coordinatore		
			Comunicazioni diete		Capitolato d'oneri e contratto		Responsabile Area		
			personalizzate e pasti a cucina		Carta Servizi		Servizi Socio-		
76			ente gestore		Carta Servizi	Regolamentazione	assistenziali	Misura già attuata	Misura già attuata
	Servizio lavanderia CRA e CD: lavanolo			Area Socio-assistenziale	Capitolato d'oneri	Regolamentazione			Misura già attuata
	divise personale e lavaggio biancheria			7.11.00 00010 00010001121010	Carta Servizi		Coordinatore	innoura gia accaaca	ou. a B.a accada
	ospiti (servizio esternalizzato):	e/o trattamenti di miglior favore	The state of the s		33. 33 36. 712.		Responsabile Area		
	gestione guardaroba	2, 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2	Per nuove assunzioni:				Servizi Socio-		
	8		attagliamento e invio dotazione				assistenziali		
			divise						
			Raccolta biancheria sporca						
			Consegna biancheria sporca alla						
			ditta che gestisce il servizio						
			Riconsegna biancheria pulita						
			Gestione capi puliti ospiti con						
			ricollocazione negli armadi						
77			personali.						
	Centro Diurno per anziani: ingresso	Aggravamento procedimento	Comunicazione al Servizio Sociale	Area Socio-assistenziale	Normativa su accreditamento				
	ospite		Territoriale di posto disponibile		servizio				
					Contratto di servizio con Comuni e				
					Asl				
					Carta dei Servizi				
			Contatto nominativo segnalato		Contratto con utente				
			_						
	•	•			•	•	•		

			Sottoscrizione contratto utenza				Direzione		
							Coordinatmento		
							Responsabile Servizi		
							Area Socio-		
78						Regolamentazione	assistenziale	Misura già attuata	Misura già attuata
	Centro Diurno per anziani: gestione			Area Socio-assistenziale	Normativa su accreditamento	Regolamentazione	Direzione	Misura già attuata	Misura già attuata
	servizio		Gestione diretta tramite		servizio		Coordinatmento		
			personale dipendente di Centri		Contratto di servizio con Comuni e		Responsabile Servizi		
			Diurni per anziani. Ricomprende		Asl		Area Socio-		
		Uso distorto della discrezionalità volta			Carta dei Servizi		assistenziale		
		a determinare percorsi preferenziali	infermieristica, di animazione		Piano Programmatico				
79		e/o trattamenti di miglior favore	,		Ĭ				
	Trasporti Centri Diurni		Comunicazione da Servizio	Area Socio-assistenziale	Normativa su accreditamento	Regolamentazione	Direzione	Misura già attuata	Misura già attuata
			Sociale Territoriale necessità		servizio		Coordinatmento		
			trasporto sul Servizio di Centro		Contratto di servizio con Comuni		Responsabile Servizi		
			Diurno		Contratto con utenti		Area Socio-		
			Inserimento nel piano trasporti e				assistenziale		
			verifica fattibilità						
		Uso distorto della discrezionalità volta	Comunicazione fattibilità a						
		a determinare percorsi preferenziali	Servizio Sociale e famiglia						
80		e/o trattamenti di miglior favore	Stipulazione contratto						
	Trasporto disabili minori e adulti	Uso distorto della discrezionalità volta	1	Direzione					
		a determinare percorsi preferenziali	Comunicazione da Servizio						
		e/o trattamenti di miglior favore	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		Contratto di servizio con Comuni				
			gestore		Contratto/Convenzione con Ente				
			Sottoscrizione contratto per		Gestore		Direzione		
81			fatturazione retta		Contratto con utenti	Regolamentazione	Uffici Amministrativi	Misura già attuata	Misura già attuata

		ALLEGATO F) S	EZIONE "AMMINISTRAZIONE TRA	SPARENTE" - 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	Monitoraggio	Note. Contenuto
	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) (<u>link</u> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	RPCT	UFFICIO RISORSE UMANE	Semestrale a cura RPCT	
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle 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		
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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		
	Atti generali		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		
Disposizioni generali		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RPCT	RPCT	UFFICIO RISORSE UMANE		
	Oneri informativi per	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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		
	cittadini e imprese	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, nonchè 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		
		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	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-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)	 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. 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		
				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	Titolari di incarichi politici di cui all'art.	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	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 sostenui 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 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.		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
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	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
	direzione o di governo	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).		UFFICIO RISORSE	UFFICIO RISORSE
Organizzazione		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 INCARICATO	UMANE UFFICIO RISORSE UMANE	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.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		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. 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
		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	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	UMANE UFFICIO RISORSE UMANE	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		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

Dati riferiti al Consiglio di Amministrazione Dati riferiti al Consiglio di Amministrazione

	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	UFFICIO RISORSE UMANE
	Rendiconti gruppi consiliari	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
	regionali/provinciali		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
		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
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	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	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	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
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Titolari di incarichi di	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	 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)			
Consulenti e collaboratori	collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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)			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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.	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)	33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		d.igs. ii. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	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
	Titolari di incarichi	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	Incarichi amministrativi di vertice (da	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			
	dirigenziali amministrativi di vertice		pubblicare in tabelle)		del mandato).	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE

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

			7		1	ı		1
		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
F				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
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis,		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
		d.lgs. n. 33/2013	Inagrishi diricanziali a qualciari titala	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	 Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di 	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	selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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 distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 discrezional	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

Personale

Inserire i dati relativi ad eventuali incarichi dirigenziale, diversi dal Direttore Generale, qualora presenti

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 disciplinati da norme regionali, Statuto Aziendale e Regolamento di

	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dato non pertinente in relazione all'oggetto	Dato non pertinente in relazione all'oggetto	Dato non pertinente in relazione all'oggetto
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	statutario dell'Azienda	statutario dell'Azienda	statutario dell'Azienda UFFICIO RISORSE
	33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	DIRETTORE GENERALE INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UMANE UFFICIO RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.	-	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
	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. 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
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(documentazione da pubblicare sul sito web)	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 dichairazione [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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione 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
	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
	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
Personale non a tempo ndeterminato	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
Γassi 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
	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
'ontrattazione integrativa	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
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
DIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	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	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, 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
Dato indicato con riferimento a % costo contrattazione su % costo personale. Da
Dato indicato con riferimento a % costo contrattazione su % costo personale. Da pubblicarsi annuamente dopo l'approvazione del Bilancio Consuntivo
contrattazione su % costo personale. Da pubblicarsi annuamente dopo l'approvazione
contrattazione su % costo personale. Da pubblicarsi annuamente dopo l'approvazione
contrattazione su % costo personale. Da pubblicarsi annuamente dopo l'approvazione
contrattazione su % costo personale. Da pubblicarsi annuamente dopo l'approvazione

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 nonche' 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.	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		
	Relazione sulla Performance	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	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	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		
	dei premi	Att. 20, C. 1, d.igs. ii. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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		Deti valetici si premi	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		
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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.lg.s 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2018	Dati non più soggetti pubblicazione obbligatoria ai sensi d d.lg.s 97/2019		
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)					
				Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
								3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	 .
			Enti pubblici vigilati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente i relazione all'oggetto statutario dell'Aziend		
			(da pasoneae in decine)	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		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link</u> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ($l\underline{ink}$ 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 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)					

I		ſ	I		Annuale	1	1		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA PER NUOVE	UFFICIO RAGIONERIA PER NUOVE		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PARTECIPAZIONE UFFICIO RISORSE UMANE PER ENTI GIA'	PARTECIPAZIONE UFFICIO RISORSE UMANE PER ENTI GIA'		
			(au passiteur in austre)	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)	PARTECIPATO PER AGGIORNAMENTO DATI ESISTENTI	PARTECIPATO PER AGGIORNAMENTO DATI		
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			UFFICIO RISORSE UMANE	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			CHAIL L	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link</u> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (l ink a $into$ in	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)				
			Provvedimenti	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)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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)				
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)				
			1	Per ciascuno degli enti:	Annuale				
				1) ragione sociale	(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)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Enti di diritto privato controllati		(da pubblicare in tabelle)	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)	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	
				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 (<u>link</u> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (l \underline{ink} \underline{al} \underline{sito} $\underline{dell'ente}$)	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)				
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	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	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					
•	•	•	-			•	•		

Dato parzialmente pertinente, avendo al momento solo una partecipazione in una società pubblica per quota irrisoria

	•		=					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
			1		Tempestivo	office villa	DIRECTIONS OF CENTRE	O.M. E. (E
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
	Tipologie di procedimento		1	provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	UTTCI VAKI	DIKETTOKE GENERALE	UMANE
Attività e		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	33/2013)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	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
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
	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: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> 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	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	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

Attività da implementare nel corso del triennio

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo Obblighi e adempimenti	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 Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	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
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	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	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	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	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	indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)			
		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	DIR ETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
				Per ciascuna procedura:		DIRETTORE GENERALE	DIKETTORE GENERALE	UMANE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	B e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	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	DIRETTARE CENERAL E	DIRETTORE GENERALE	GABE E CONTRACTI
		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		DIRETTORE GENERALE	
Bandi di gara e contratti ANTE 01/01/2024		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'mabito 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); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, 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); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	GARE 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		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 I	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		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 I		
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 amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Presidente Commissione	Presidente Commissione	GARE E CONTRATTI
Art. 1 comma 505 Legge 208/2015, disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.lgs 50/2016	Contratti integrativi	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo			
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 I	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 I	DIRETTORE GENERALE	GARE E CONTRATTI
Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE I	DIRETTORE GENERALE	GARE E CONTRATTI
ALLEGATO 1.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE I	DIRETTORE GENERALE	GARE E CONTRATTI
ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	GARE E CONTRATTI
Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	GARE E CONTRATTI
Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	relazione all'oggetto	Dato non pertinente in elazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda
Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Atti e documenti di carattere generale riferite a tutte le procedure	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	GARE E CONTRATTI

Paradon dana
Procedure al momento non gestite dall'Azienda
Procedure al momento non gestite dall'Azienda
Procedure al momento non gestite
dall'Azienda
December 2
Procedure al momento non gestite dall'Azienda

			Т					
		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	E DIRETTORE GENERALE	GARE E CONTRATTI
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Pubblicazione	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	RUP	RUP	GARE E CONTRATTI
ndi di gara e ntratti DAL 01/1/2024		Art. 28, d.lgs. 36/2023			Tempestivo			
		Trasparenza dei contratti pubblici convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti		RUP	RUP	GARE E CONTRATTI
		giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3,		dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RUP/DEC	RUP/DEC	GARE E CONTRATTI
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Affidamento	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2).	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. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Airtuaniento	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	RUP/DEC	RUP/DEC	GARE E CONTRATTI
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	RUP/DEC	RUP/DEC	GARE E CONTRATTI
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Sponsorizzazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	E DIRETTORE GENERALE	GARE E CONTRATTI
		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	DIRETTORE GENERALF	E DIRETTORE GENERALE	GARE E CONTRATTI
		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanzia di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	RUP	RUP	GARE E CONTRATTI
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	E DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
Sovvenzioni, tributi, sussidi,		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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)			
vantaggi		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			

1	1		соподатисто сон на радина пена чиате			1	i i	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIDETTODE CENEDALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIKETTOKE GENEKALE	DIKETTOKE GENERALE	UMANE
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	20, c. 4, der d.i.g.s. ii. 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)			
		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
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	- Dianeto preventivo	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	UFFICIO RISORSE UMANE
Bilanci		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	Bilancio Consuntivo	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	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RISORSE UMANE
	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
Beni immobili e gestione	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
patrimonio	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
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.			
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT	RPCT	UFFICIO RISORSE UMANE
Controlli e rilievi sull'amministrazio ne	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	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
	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	Dato non pertinente in	Dato non pertinente in
•								

Dato parzialmente pertinente: Si intende Bilancio sociale

		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009]	Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo Tempestivo	relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	relazione all'oggetto statutario dell'Azienda		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	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)	LUTTICIO DA GIONEDIA	AMERICA DA GIONEDIA	UFFICIO RISORSE		
Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle) 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		
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	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		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		
		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		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		
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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)					
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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	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)					
	realizzazione delle opere pubbliche	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		
		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)					
Pianificazione e governo del territorio	7	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		

Pubblicazione dop	o l'approvazione del
Bilancio Consunti riferiscono i dati	vo dell'esercizio a cui
Al momento non in	mplementato.

			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	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,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.			
			Fattori inquinanti	compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 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	33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	dell'ambiente 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)			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito 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)			
	rutture sanitarie ivate accreditate Interventi iraordinari e di emergenza Altri contenuti Prevenzione della Corruzione		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		Art 41 o 4 dloo n 22/2012	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			
private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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
	straordinari e di	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)			
straordinari e di		Art. 42, c. 1, lett. b), 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)			
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	-	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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. 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			
		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			
	Provonziono della	,,,	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			UFFICIO RISORSE
Altri contenuti		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	RPCT	UMANE
		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			
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	RPCT	UFFICIO RISORSE UMANE
Altri contenuti	Accesso civico	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, nonchè 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			UFFICIO RISORSE
						TUTTI UFFICI	RPCT	UMANE
		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.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo			
						TUTTI UFFICI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
·			1					

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	E 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 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, 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		