



Allegato A

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con

Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. del



SOMMARIO

Premessa	4
Riferimenti normativi	4
Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO	5
Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione	5
1.1 Analisi del contesto Esterno	5
Popolazione	6
Economia	6
1.2 Analisi del contesto interno	7
1.2.1 Organigramma dell'Ente	7
1.2.2 La mappatura dei processi	8
Sezione 2 Valore pubblico, performance, anticorruzione	9
2.1 Valore pubblico	9
2.1.1 Priorità strategiche	11
2.2 Performance	11
Il ciclo della performance e il sistema di misurazione e valutazione	11
Misurazione e valutazione della performance	12
La misurazione e valutazione della performance organizzativa	13
La misurazione e valutazione della performance individuale	18
Il processo di programmazione, misurazione e valutazione della performance individuale ...	20
SMVP 2025	20
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	32
Sistema di gestione del rischio	32
Analisi e valutazione del rischio	32
Ponderazione del rischio	34
Programmazione della trasparenza	36
Soggetti, ruoli e responsabilità per la prevenzione della corruzione	36
Risultati del monitoraggio e dei controlli effettuati sulle misure di prevenzione	39
Principi e obiettivi per la prevenzione della corruzione e collegamento con gli obiettivi di budget	40
Sezione 3 Organizzazione e capitale umano	44
3.1 Struttura organizzativa	44
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	45



Relazione introduttiva	45
Situazione attuale.....	46
Obiettivi del Piano	47
Progetti ed azioni positive da attivare.....	48
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	48
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	48
3.2 Organizzazione del lavoro agile	49
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	49
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.	49
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	51
Sezione 4 Monitoraggio	52
Allegato A Amministrazione trasparente	53



PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) rappresenta il nuovo strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni ed ha l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso. Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 recante: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tale disposizione lo ha reso obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Il PIAO è adottato nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190 ed ha l'obiettivo di assorbire e razionalizzare i principali atti di pianificazione e programmazione dell'amministrazione.

Il termine di adozione del PIAO, definito dal DM 132/2022 che vi ha dato definitiva attuazione, è fissato nel 31 gennaio di ciascun anno.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definendo:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui al D. Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;



- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA COSTRUZIONE DEL PIAO

Il presente documento viene redatto in conformità al decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio, nonché del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (ex art. 6 del D.L. 80/2021) con il quale sono state individuate ed abrogate le disposizioni che prevedono adempimenti relativi ai piani assorbiti.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

A.S.P. CASA DEGLI OPERAI VECCHI ED INABILI AL LAVORO "MATTEO BRUNETTI"

Indirizzo: VIA NAZIONALE N. 31 – 33026 PALUZZA (UD)

Codice fiscale/Partita IVA: 84005090307/01779420304

Presidente e Legale Rappresentante: avv.to Stefania TASSOTTI

Direttore Generale: dott. Flavio Missoni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 48

Telefono: 0433 775121

Sito internet: www.aspbrunetti.it

E-mail: info@aspbrunetti.it

PEC: aspbrunetti@pec.it

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La ASP COVIL M. Brunetti ha la propria sede nel comune di Paluzza dove opera da circa settanta anni.

Paluzza sorge a 605 m (casa comunale) in Val Bût, di cui costituisce il principale centro, nella regione montana della Carnia, con il territorio del comune che si spinge fino al confine di Stato con l'Austria (Passo di Monte Croce Carnico). Il paese si trova in una conca circondata dai monti



Paularo (2.043 m), Cimon di Crasulina (2.104 m) e Creta di Timau (2.218 m) a nord, Coglians (2.780 m) ad ovest, Tersadia (1.959 m) e Arvenis (1.968 m) a sud. Fra le sue valli, i Laghetti di Timau.

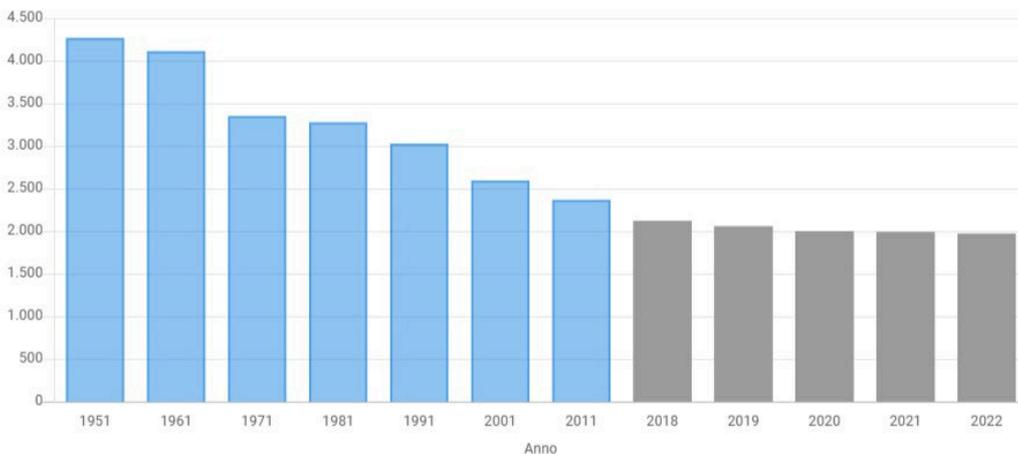
Le sue frazioni sono Naunina, Rivo, Cleulis e Timau (loc. Tischlbong), quest'ultima un'isola alloglotta germanica dove si parla un particolare dialetto tedesco.

POPOLAZIONE

L'andamento demografico dell'area si è fortemente degradato negli anni come si evince dai seguenti prospetti:

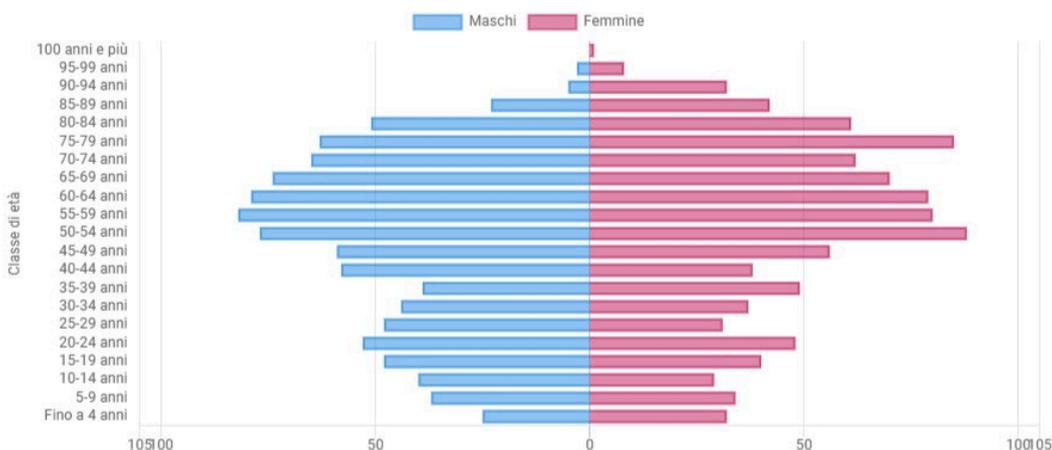
Popolazione residente - Serie storica

Territorio: Paluzza, Frequenza: Annuale



Caratteristiche demografiche

Frequenza: Annuale, Territorio: Paluzza, Indicatore: Popolazione residente, Anno: 2022



La popolazione residente si è quasi dimezzata nell'ultimo secolo evidenziando inoltre un significativo innalzamento dell'età media.

ECONOMIA

Il territorio vede la presenza di diversi insediamenti produttivi medio piccoli. La ASP COVIL M. Brunetti rappresenta una delle principali attività dell'area.



1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'A.S.P. "Matteo Brunetti" di Paluzza ha origini storiche legate alla figura di Matteo Brunetti, un filantropo che, alla sua morte nel 1941, lasciò in eredità i suoi beni alla comunità di Paluzza. La sua volontà era di finanziare la costruzione di un "ricovero per gli operai vecchi ed inabili", come atto di giustizia verso il paese che lo aveva visto crescere.

La prima sede della casa di riposo fu individuata in un edificio comunale nella frazione di Casteons, e il servizio venne affidato alle Suore francescane missionarie del Sacro Cuore. I lavori per la costruzione della sede attuale iniziarono nel 1946 e l'edificio fu inaugurato nel 1952, progettato da figure di spicco della comunità, tra cui il maestro Zanier. La costruzione ricevette anche supporto economico dai comuni limitrofi, che continuano a nominare rappresentanti nel consiglio di amministrazione dell'ASP.

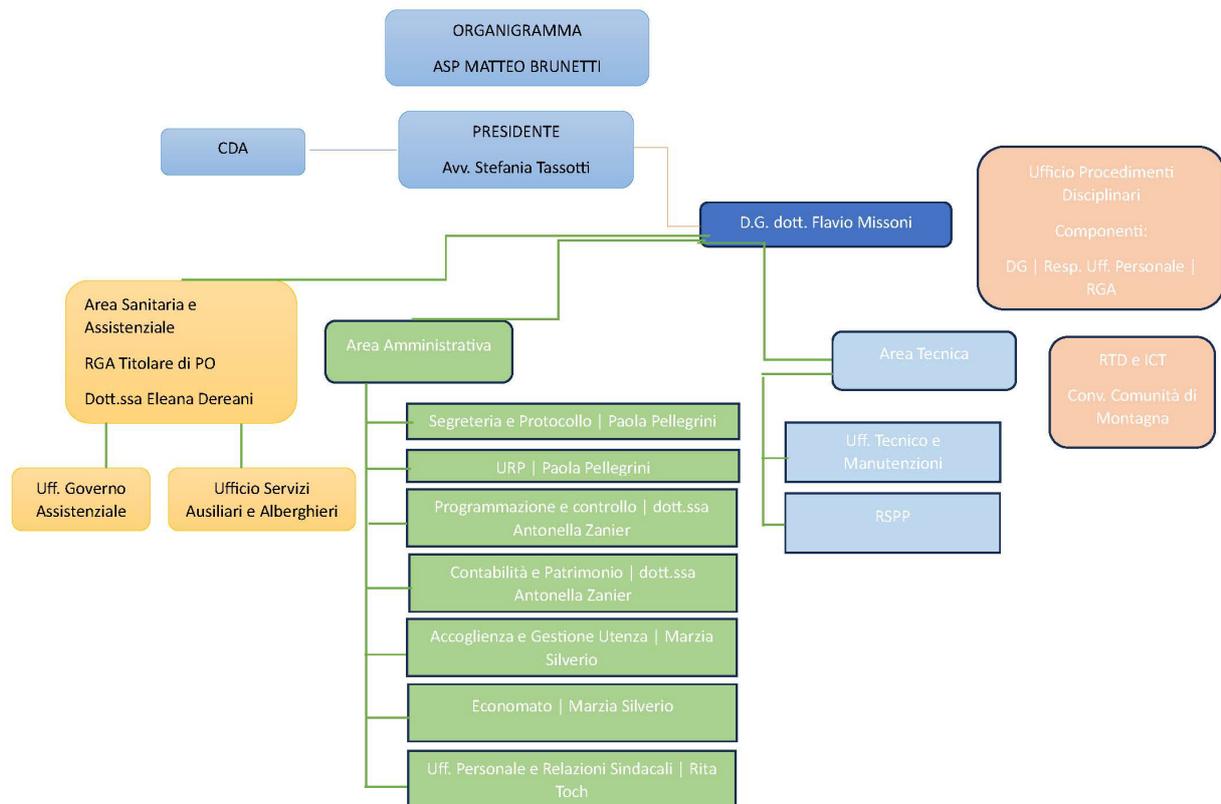
Nel corso degli anni, l'ASP ha subito diverse opere di miglioramento e ampliamento per rispondere alle esigenze socio-assistenziali e sanitarie dei suoi ospiti, ampliando la capacità ricettiva e adattando i servizi in funzione delle necessità della popolazione anziana.

Ad oggi la ASP COVIL M. Brunetti è autorizzata in deroga per 130 posti letto come struttura di secondo livello ed articola il proprio servizio su cinque nuclei di tipologia N1, N2 ed N3. La struttura ospita sia autosufficienti che non, disponendo inoltre anche di alcuni mini appartamenti per persone autosufficienti.

Le caratteristiche e la tipologia del servizio offerto espongono la struttura a diverse problematiche per lo più strutturali e riconducibili all'età di costruzione delle parti principali della sede. Altre problematiche sono invece tipiche del territorio, con la conseguente difficoltà nel reperimento delle risorse umane.

1.2.1 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

La struttura organizzativa è rappresentata nel seguente grafico:



1.2.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Nel corso del 2024 è stata avviata la ricognizione dei processi aziendali, ancora in corso. Ad oggi, la mappatura individua i seguenti processi:

Processi	numero processi
Accoglimenti	1
Amministrazione trasparente e Albo	1
Anagrafe	1
Appalti	3
Assicurazioni	1
Attività di verifica contabile	1
Bilanci	1
Contributi in parte corrente	1
Corrispondenza	1
Cucina	2



Economo	1
Elettorale	1
Gestione atti amministrativi	1
Obblighi dichiarativi di natura contabile	1
Ospiti	1
Patrimonio	1
Personale	4
Personale/area sanitaria	1
Protocollo in entrata	1
Rapporti con Azienda sanitaria	1
Rapporti con Tesoreria	1
Registrazioni contabili ciclo attivo	2
Registrazioni contabili ciclo passivo	2
Socio Assistenziale	7
Sportello	2
Protocollo Uscita	1
Totale complessivo	41

Nel corso del 2025 tale mappatura potrà essere completata ed integrata col la mappatura già realizzata per le finalità proprie al PTPCT.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome/impatti*), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si

tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

L'Azienda pubblica di Servizi alla Persona - Casa degli Operai Vecchi ed Inabili al Lavoro (Covil) "Matteo Brunetti" rappresenta una importante realtà di riferimento sul territorio per la soddisfazione dei bisogni socio assistenziali e sanitari della popolazione anziana.

L'obiettivo di "Casa Brunetti" è offrire Servizi differenziati in relazione al bisogno e alla condizione di auto - non autosufficienza dell'Anziano, nel rispetto del Codice etico, della Carta dei Servizi (aggiornata nel 2023) e del **Piano triennale di miglioramento della qualità 2024/2026 – Anno 2024**.

L'umanità nei rapporti con Anziani e Familiari costituisce uno dei punti di forza di questa realtà: il benessere della Persona e la professionalità nell'assistenza costituiscono una priorità per la nostra Azienda: far sentire l'anziano a "casa" significa offrirgli ciò di cui ha bisogno in un clima positivo e familiare.

La struttura offre un'offerta residenziale diversificata e ospita fino a 130 persone nella condizione di auto e non autosufficienza. Anziano e Famiglia possono scegliere tra i seguenti "trattamenti":

- **Casa albergo:** ricoveri temporanei in risposta alla necessità di supporto alla famiglia per l'assistenza all'Anziano;
- **Residenza per Anziani autosufficienti:** sei miniappartamenti indipendenti e completamente attrezzati, con Servizi aggiuntivi su richiesta in funzione dei desideri dell'Anziano;
- **Residenza protetta di secondo livello:** Servizi socio sanitari e sanitari;
- **Centro assistenziale e Day hospital:** per una continuità assistenziale con il SSC e i servizi distrettuali.

Nel **Codice Etico** vengono dichiarati, in maniera trasparente, i valori e i principi che ispirano l'attività dell'Azienda: valori e principi che tutti i soggetti che operano e vivono all'interno di Casa Brunetti si impegnano a condividere e rispettare. **La Carta dei Servizi** elenca i Servizi che la Casa di Riposo mette a disposizione e la modalità di accesso agli stessi. Per perseguire la nostra Mission ci avvaliamo oltre che di Personale qualificato, anche della collaborazione con Enti e Volontari che ci permettono di offrire ai nostri Anziani servizi più ricchi e diversificati e che permettono di mantenere vivi i rapporti sociali all'interno e all'esterno della Casa, **il Piano della Qualità** dell' ASP Covil Matteo Brunetti ha lo scopo di rendere noto agli operatori i principi ispiratori del Piano stesso, la metodologia da adottare per promuovere il miglioramento continuo, gli obiettivi per la qualità nel rispetto delle direttive regionali e della Struttura e le azioni da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Nel corso del 2025 sarà implementata la contabilità analitico gestionale e sarà quindi possibile predisporre un bilancio sociale dell'Ente attraverso il quale dare evidenza delle risorse impiegate e dei livelli di servizio erogati, identificando puntualmente gli indicatori di output anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Giova infine ricordare che con D.P.Reg. n. 0107/Pres. dd. 18.08.2022 è stato emanato il "Regolamento per il rilascio dell'accreditamento istituzionale delle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani non autosufficienti in attuazione dell'articolo 64 della legge regionale

12 dicembre 2019, n. 22 (Riorganizzazione dei livelli di assistenza, norme in materia di pianificazione e programmazione sanitaria e sociosanitaria e modifiche alla legge regionale 26/2015 e alla legge regionale 6/2006).".

Obiettivo prioritario per il 2025 sarà naturalmente il conseguimento dell'accreditamento della Struttura.

Si richiama infine i seguenti documenti di programmazione strategica dell'Ente, cui si rinvia:

- Relazione illustrativa al conto economico annuale di previsione;
- Piano triennale per la transizione digitale 2024-2026;

2.1.1 PRIORITÀ STRATEGICHE

Da quanto sopra esposto, si rappresenta quanto segue:

partendo dal presupposto che il valore creato dall'attività aziendale è il servizio reso agli ospiti della struttura, si ritiene di poter incrementarne il valore attraverso un innalzamento della qualità del servizio stesso. Tale percorso prevede i seguenti aspetti strategici:

- Formazione del personale;
- Adeguamento delle risorse umane alle necessità dell'Ente;
- Efficientamento dei costi operativi;
- innovazione di processo;
- coinvolgimento attivo degli stake holders;

2.2 PERFORMANCE

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Con [direttiva del 28 novembre 2023 del Ministero per la Pubblica Amministrazione](#) sono state introdotte nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance.

IL CICLO DELLA PERFORMANCE E IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il SMVP è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance.

Sulla base del d.lgs. 150/2009, modificato dal d.lgs. 74/2017, le amministrazioni pubblicano e aggiornano annualmente un documento che ne descrive il funzionamento; in tale documento, ciascuna amministrazione, tenuto conto del quadro normativo di riferimento, nonché degli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), riporta anche i ruoli e le responsabilità di



ciascuno dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione.

Le soluzioni organizzative che possono essere adottate da ciascuna amministrazione sono molteplici e dipendono dalla storia, dal contesto interno dell'amministrazione e dalle scelte ritenute più adeguate.

Il ciclo della performance vede in prima linea i decisori politici e amministrativi. Nello specifico:

- l'organo di indirizzo politico-amministrativo, al quale compete l'esercizio della funzione di indirizzo e la definizione degli obiettivi da perseguire e dei programmi da attuare;
- i dirigenti apicali, titolari di Centri di Responsabilità Amministrativa (CRA), cui compete la responsabilità univoca dei programmi di bilancio assegnati ai CRA medesimi e la responsabilità dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;
- i dirigenti e i titolari di posizioni organizzative, che partecipano al processo di programmazione, contribuendo a definire risorse e obiettivi nella fase top down e successivamente in quella bottom up, al processo di monitoraggio e infine alla valutazione, sia come soggetti valutatori che come soggetti valutati.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

È utile definire e distinguere le attività di misurazione da quelle di valutazione.

Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso a indicatori.

Per valutazione si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.

Misurazione e valutazione della performance sono attività distinte ma complementari, in quanto fasi del più ampio Ciclo della Performance

Nella prima fase del ciclo (programmazione), l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo e nel breve periodo. La fase di programmazione serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

L'output della fase di programmazione non è unico, ma include diversi documenti di programmazione (anche in virtù delle diverse finalità degli atti di programmazione previsti dalle disposizioni normative vigenti), complementari l'uno all'altro in quanto tutti parte di un unico e più ampio processo di pianificazione e programmazione.

La fase di misurazione serve a quantificare: i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (performance organizzativa); i contributi individuali (performance individuali).

La misurazione può essere realizzata in momenti differenti in relazione alle esigenze dei diversi decisori. Tipicamente, infatti, i sistemi prevedono delle misurazioni intermedie (monitoraggio) ed una misurazione finale alla conclusione del periodo (anno) di riferimento. La frequenza del



monitoraggio può variare a seconda delle caratteristiche dei fenomeni oggetto di osservazione. In tutti i casi le attività di monitoraggio devono essere documentate mediante un efficace sistema di reportistica.

Nell'ultima fase, sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati, si effettua la valutazione, ovvero si formula un "giudizio" complessivo sulla performance, cercando di comprendere i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche al fine di apprendere per migliorare nell'anno successivo.

In base al d.lgs. 150/2009 la fase di valutazione deve avere come output la Relazione annuale sulla Performance che, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e formalizzati nel Piano. Nella Relazione, l'amministrazione inoltre evidenzia le modalità secondo cui si è svolto, nell'anno di riferimento, l'intero processo di misurazione e valutazione.

È infine importante precisare che la misurazione e valutazione della performance si riferiscono ad unità di analisi differenti ma tra loro correlate:

1. amministrazione nel suo complesso in modo unitario includendo sia le strutture centrali che periferiche;
2. singole articolazioni dell'amministrazione, lungo tutto la linea organizzativa, centrali o periferiche;
3. processi e progetti, su cui si tornerà nel paragrafo;
4. individui.

Le unità di analisi 1, 2, 3 rientrano nel perimetro della performance organizzativa; mentre quando il focus si sposta sull'individuo si entra nel campo della performance individuale.

È evidente che performance organizzativa e performance individuale sono strettamente correlate in tutte le fasi del ciclo: solo l'azione programmata e coordinata degli individui consente infatti il raggiungimento di risultati organizzativi.

LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

In questo paragrafo si entra nel dettaglio del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, soffermandoci in particolare su quattro elementi: le unità di analisi della misurazione, gli indicatori, il passaggio dalla misurazione alla valutazione, la partecipazione di cittadini ed utenti.

LE UNITÀ DI ANALISI DELLA MISURAZIONE

La misurazione della performance organizzativa può essere riferita a tre diverse unità di analisi: (1) amministrazione nel suo complesso; (2) singole unità organizzative dell'amministrazione; (3) processi e progetti.

Le tre unità di analisi non sono necessariamente alternative nei SMVP, in quanto consentono di cogliere insieme diversi di responsabilità, tra loro nidificati. Nel proprio SMVP ciascuna amministrazione deve indicare quali saranno le unità di analisi alle quali verrà fatto riferimento in sede di misurazione e valutazione della performance organizzativa. Si ricorda, tra l'altro, che ai



sensi del nuovo articolo 19 del d.lgs. 150/2009 alla retribuzione della performance organizzativa deve essere destinata una quota delle risorse del fondo relativo al trattamento economico accessorio.

Un utile elemento di riferimento per tutte le tre unità di analisi è l'attività.

Con il termine **attività** si intende un insieme omogeneo di compiti, realizzato all'interno di una stessa unità organizzativa, caratterizzato da:

- un **output** chiaramente identificabile, che per le amministrazioni può essere un prodotto o servizio (ad esempio erogazione di un beneficio, rilascio di un'autorizzazione o produzione di un atto normativo o amministrativo);
- **input**, ossia dalle risorse utilizzate per realizzare l'output che possono includere risorse umane, finanziarie o strumentali.

L'attività è un utile elemento per la misurazione e valutazione della performance per diverse ragioni:

- l'attività è un elemento più stabile rispetto alla struttura organizzativa. Se la misurazione viene legata alle attività, nel momento di un cambiamento organizzativo è sufficiente trasferire la responsabilità della performance associata ad una data attività da un'unità organizzativa all'altra;
- le attività agevolano il confronto fra le amministrazioni. Misurare le attività sulla base di un comune glossario, consentirebbe di individuare buone pratiche nella gestione, favorendo il miglioramento della performance;
- lo schema per attività consente di avere un quadro di che cosa fa l'amministrazione.

Si precisa che per le finalità del SMVP, la **mappatura delle attività** deve essere selettiva in quanto finalizzata ad individuare le performance rilevanti per l'amministrazione nel suo complesso, di singole unità organizzative o di processi e progetti.

Particolare attenzione viene qui di seguito dedicata ai processi e ai progetti. Essi infatti solo raramente vengono tenuti in considerazione come unità di analisi per la misurazione della performance organizzativa, mentre, invece, il loro corretto utilizzo potrebbe aiutare le amministrazioni ad una più efficace rappresentazione dei risultati.

Il **processo è definito come una sequenza organizzata di attività finalizzate alla creazione di un output** richiesto o necessario ad un utente (interno o esterno) che può attraversare più unità organizzative. Proprio la finalizzazione verso un utente rappresenta l'elemento chiave per una più efficace rappresentazione della performance.

Il focus sui processi consente di:

- misurare l'**efficacia** del servizio finale all'utente, sia erogata (ad esempio, i tempi di erogazione di un servizio) che percepita (soddisfazione rispetto alla cortesia del personale), andando a definire sin dalla fase di programmazione gli elementi rilevanti del servizio/prodotto;



- misurare l'**efficienza** del processo nel suo complesso e delle singole attività che lo compongono, mettendo eventualmente in relazione l'efficienza con l'efficacia;
- cogliere le **performance trasversali alle unità organizzative**. Si pensi, ad esempio, al processo di erogazione di incentivi. Questo processo è spesso trasversale a più unità organizzative, ognuna coinvolta in attività diverse, come la progettazione dello schema normativo, la regolamentazione delle modalità di accesso, la gestione finanziaria dell'erogazione o le attività di comunicazione all'esterno. La finalità è, tuttavia, comune, e consiste nell'erogazione efficace ed efficiente degli incentivi. L'analisi per processi consente di individuare indicatori di performance trasversali legati all'utente finale e di individuare, attraverso le attività, i contributi più specifici delle singole unità organizzative;
- agevolare la corretta individuazione degli **output** prodotti dall'amministrazione, con particolare riferimento ai servizi erogati e alla conseguente identificazione degli utenti (interni o esterni) a cui questi ultimi sono rivolti, rendendo più immediato il collegamento tra misurazione e valutazione della performance organizzativa e gli esiti delle indagini sul livello di soddisfazione di cittadini e utenti rispetto ai servizi erogati;
- favorire una più **corretta pianificazione delle "risorse"** necessarie per realizzare gli output. Con particolare riferimento alle risorse umane questo approccio risulta anche coerente con le recenti modifiche normative in materia di pianificazione dei fabbisogni di profili professionali che non devono essere più legati alla dotazione organica;
- incentivare la **collaborazione** tra unità organizzative.

Il progetto richiede la definizione delle attività col fine ultimo di individuare:

- le risorse necessarie;
- i tempi attesi di completamento;
- l'output e l'efficacia attesi per le diverse attività e complessivamente per il progetto.

Rispetto a quanto accade per i processi, **per i progetti è importante la tempificazione delle attività**, ossia la definizione dei tempi attesi di inizio e fine: il rispetto dei tempi con i costi ipotizzati è infatti uno degli indicatori centrali della gestione per progetti.

GLI INDICATORI

Gli indicatori rappresentano un elemento cardine del sistema di misurazione.

Partendo dall'architettura del SMVP, ossia dalle unità di analisi che si decide di misurare, occorre innanzitutto decidere quali e quanti indicatori associare a ciascun obiettivo. In merito a quali indicatori utilizzare, si sottolinea come nelle linee guida n. 1/2017 si sia già auspicato l'utilizzo, in corrispondenza di ciascun obiettivo inserito nel Piano della performance, di un set di indicatori multidimensionale in grado di rappresentarne in modo efficace e completo la complessità.

LE DIMENSIONI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Nelle linee guida sul Piano della performance (alle quali si rimanda per la declinazione delle varie dimensioni) sono state introdotte le principali dimensioni di indicatori da utilizzare per la



misurazione della performance organizzativa, che coprono tutti gli ambiti riportati dall'art.8, comma 1, del d.lgs. 150/2009 come modificato dal d.lgs. 74/2017. Esse sono:

- lo stato delle risorse, come presupposto della performance organizzativa: come si può migliorare l'efficienza e l'efficacia di una struttura se non si conosce, non si tiene conto e non si migliora lo stato delle risorse dell'amministrazione a livello quantitativo ed a livello qualitativo?
- l'efficienza e l'efficacia, che costituiscono il nucleo centrale della performance organizzativa in quanto misurano i risultati dell'azione organizzativa e individuale;
- l'impatto, quale orizzonte e traguardo ultimo della performance organizzativa.

LO STATO DELLE RISORSE

Gli indicatori sullo stato delle risorse misurano la quantità e qualità (livello di salute) delle risorse dell'amministrazione; le tre principali aree sono:

- stato delle risorse umane: quantità (numero dipendenti, etc.) e qualità (competenze, benessere, etc.);
- stato delle risorse economico-finanziarie: quantità (importi, etc.) e qualità (valore del debito, etc.);
- stato delle risorse strumentali: quantità (mq. spazi, n. computer, etc.) e qualità (adeguatezza software, sicurezza/ergonomia luogo di lavoro, etc.).

L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA

Il nucleo centrale della performance organizzativa è costituito dalle dimensioni di efficienza ed efficacia.

La dimensione dell'efficienza esprime la capacità di utilizzare le risorse (input) in modo sostenibile e tempestivo nel processo di produzione ed erogazione del servizio (output) o, in altri termini, la capacità di produrre beni e servizi minimizzando il tempo e/o le risorse impiegati.

La dimensione dell'efficacia, esprime l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e alle necessità degli utenti (interni ed esterni). Per misurare l'efficacia dell'azione di una amministrazione, è quindi fondamentale individuare quali dimensioni siano rilevanti per gli utenti. L'insieme di queste dimensioni dipende dalla tipologia di amministrazione e dai suoi obiettivi, e proprio la loro definizione permette di specificare meglio il risultato atteso nei confronti dell'utenza. Ad esempio, per misurare l'efficacia di un servizio rivolto al pubblico è possibile prendere varie dimensioni: accessibilità; estetica/immagine; disponibilità; pulizia/ordine; comunicazione; cortesia; correttezza dell'output erogato; affidabilità; tempestività di risposta.

Definiti i parametri su cui si vuole misurare l'efficacia è poi necessario definire le modalità con cui misurare l'efficacia. Sono possibili due vie:

- efficacia oggettiva o erogata, andando a rilevare le sue caratteristiche reali, come la disponibilità del servizio, i tempi di attesa, il numero di errori commessi, la possibilità di accesso tramite web;



- efficacia soggettiva o percepita, andando a rilevare la percezione che gli utenti hanno del servizio, generalmente attraverso indagini di customer satisfaction, interviste o focus group.

L'IMPATTO

La dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici triennali.

L'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholder: per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

I REQUISITI DEGLI INDICATORI

La definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare e poi valutare la performance è un'attività di importanza critica. Spesso obiettivi sfidanti vengono misurati in modo non adeguato, fornendo informazioni incomplete o addirittura fuorvianti ai decisori.

Il ruolo dell'OIV è fondamentale nel processo di definizione degli indicatori a due livelli. Innanzitutto nel verificare che la definizione degli indicatori sia il frutto di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti in questo processo; in secondo luogo per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori.

Il set di indicatori associato agli obiettivi dell'amministrazione deve essere caratterizzato da:

- precisione, o significatività. intesa come la capacità di un indicatore o di un insieme di indicatori di misurare realmente ed esattamente il grado di raggiungimento di un obiettivo.
- completezza, ossia la capacità del sistema di indicatori di rappresentare le variabili principali che determinano i risultati dell'amministrazione.

DALLA MISURAZIONE ALLA VALUTAZIONE

La valutazione della performance organizzativa si basa sull'analisi e contestualizzazione delle cause dello scostamento tra i risultati effettivamente raggiunti dall'amministrazione e quelli programmati.

Per chiarire, si pensi, ad esempio, ad un progetto di reingegnerizzazione del processo di certificazione, la cui performance attesa è il miglioramento dell'efficienza, con una riduzione attesa del costo unitario da 20€/certificato a 10€/certificato. La misurazione durante o a fine anno consente di misurare il dato effettivo, (supponiamo pari a 15€/certificato) e determinare lo scostamento:

"Scostamento = performance a consuntivo - performance programmata"



Lo scostamento è pari a +5€/certificato, dato dalla differenza tra 15€/certificato (consuntivo) - 10 €/certificato (target).

Lo scostamento è la base numerica per avviare l'analisi dei fattori che hanno portato a variazioni significative, che possono essere legate a:

- fattori esogeni, ossia fattori non direttamente controllabili dall'amministrazione;
- fattori endogeni, ossia variabili controllabili dall'amministrazione, che presentano valori diversi da quanto preventivato in fase di pianificazione.

La fase di valutazione si conclude, quindi, con la formulazione di un giudizio o con l'assegnazione di un punteggio (sulla base di metriche predefinite), che potranno essere utilizzati per diverse finalità, fra le quali si ricordano, a titolo di esempio non esaustivo:

- il miglioramento organizzativo;
- la ridefinizione degli obiettivi dell'amministrazione;
- la valorizzazione delle risorse umane, anche attraverso gli strumenti di riconoscimento del merito e i metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa previsti dalla normativa vigente.

Gli esiti del processo di valutazione della performance organizzativa devono essere documentati mediante reportistica appositamente definita dall'amministrazione e devono confluire nella Relazione sulla performance che rappresenta l'atto conclusivo del ciclo della performance.

LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E DEGLI UTENTI

Le recenti modifiche normative hanno rafforzato il principio della partecipazione degli utenti esterni ed interni e, più in generale dei cittadini, al processo di misurazione della performance organizzativa, richiedendo alle amministrazioni di adottare sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione e di sviluppare le più ampie forme di partecipazione.

Tale partecipazione può essere espressa in due modalità:

- in modo sistematico ed organico attraverso le indagini di customer satisfaction volte a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti in relazione ai servizi erogati dalla pubblica amministrazione. Le indagini devono essere personalizzate in ragione dello specifico contesto organizzativo, utilizzando il benchmark con altre amministrazioni come elemento di riferimento per il miglioramento. Il benchmarking può essere effettuato per unità territoriali che svolgono attività omologhe, ma più in generale per le attività di supporto che le amministrazioni svolgono in modo ricorrente (ad esempio approvvigionamenti di beni standard);
- in modo diffuso ed aperto attraverso la comunicazione diretta degli utenti esterni ed interni agli OIV secondo le modalità definite dagli stessi OIV per la raccolta delle segnalazioni

LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Per definire il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, si distingue tra:

- gli elementi di riferimento, che includono indicazioni su cosa e **chi misura e valuta**;



- il **processo**, che ripercorre le fasi in cui si articola il ciclo della performance individuale dalla programmazione alla valutazione.

ELEMENTI DI RIFERIMENTO PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La performance individuale, anche ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 150/2009, è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione, in altre parole, il contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell'organizzazione.

Le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione; essi sono a loro volta distinguibili, in base a quanto l'amministrazione indica nel proprio SMVP, in:
 - risultati raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o appartenenza;
 - risultati dell'amministrazione nel suo complesso o dell'unità organizzativa sovraordinata cui il valutato contribuisce;
 - risultati legati ad eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati;
- comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei dirigenti/responsabili di unità organizzative, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Nel proprio SMVP ciascuna amministrazione deve specificare quali sono le dimensioni tenute in considerazione ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale e quali siano i rispettivi pesi.

Il peso attribuito alle dimensioni della performance Individuale varia in relazione alle attività e responsabilità assegnate all'individuo, ossia con la sua posizione all'interno della struttura organizzativa.

I RISULTATI

Appare opportuno che i risultati considerati ai fini della performance individuale siano riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance. Nel caso in cui l'amministrazione abbia adottato un piano selettivo, la definizione dei risultati individuali deve essere riferita anche agli altri documenti di programmazione.

I COMPORAMENTI

I comportamenti sono azioni osservabili che l'individuo mette in atto per raggiungere un risultato.

Questa componente che attiene al "come" viene resa la prestazione lavorativa, spesso viene trascurata; è invece importante che sin dalla fase di programmazione, insieme all'assegnazione degli obiettivi di risultato, il valutatore comunichi e formalizzi anche i comportamenti attesi.

Per garantire un'adeguata omogeneità metodologica devono essere adottati cataloghi (o dizionari o framework) di riferimento. I cataloghi sono documenti in cui si individuano i comportamenti attesi per ciascun cluster di ruolo organizzativo. I cataloghi descrivono elementi



utili a rendere esplicito, sia al valutato che al valutatore, quali comportamenti sono ritenuti determinanti per lo svolgimento dei compiti legati allo specifico ruolo ricoperto.

La costruzione del catalogo presuppone un'analisi delle caratteristiche dei diversi ruoli all'interno dell'organizzazione che consenta di individuare i comportamenti chiave, pervenendo ad una conseguente personalizzazione.

CHI VALUTA LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

In ottemperanza alle linee guida n.4 della Presidenza del CDM Dipartimento Funzione Pubblica, il processo di valutazione dovrebbe coinvolgere tutti gli stake holders. Per la ASP COVII M. Brunetti, in prima applicazione del nuovo SMVP dell'Ente, la valutazione della performance individuale è di responsabilità del superiore gerarchico. Si prevede tuttavia la possibilità di coinvolgere in tale processo anche i soggetti valutati, attraverso

IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Definiti gli elementi di riferimento per la performance individuale, il modello viene attuato attraverso un processo che parte dalla fine dell'anno N-1 (novembre/dicembre) per chiudersi all'inizio dell'anno N+1 (febbraio/marzo).

Il processo, in tutte le sue fasi, è un percorso di sviluppo dell'organizzazione e delle persone, i cui attori principali sono i dirigenti e il personale non dirigenziale con funzioni direttive.

Per agevolare lo svolgimento del processo di programmazione, le amministrazioni devono predisporre un adeguato supporto, ad esempio, assicurando un'ideale tempistica dei colloqui; fornendo le informazioni rilevanti per i colloqui; raccogliendo a valle le schede di esito; raccogliendo i dati rilevanti per la valutazione delle due componenti di risultato (organizzativa ed individuale).

SMVP 2025

Nel corso del 2024 è stata avviata la mappatura dei processi dell'Ente, non ancora conclusa. Nelle more delle attività in parola, anche per il 2025 il sistema di valutazione della performance dell'Ente si concentra su due aspetti:

- performance organizzativa;
- performance individuale.

SMVP 2024 | PERFORMANCE INDIVIDUALE

Comportamenti

Per ciascun profilo professionale omogeneo vengono definite delle capacità comportamentali, misurate su una scala di valori qualitativa. Ad ogni capacità è attribuito un punteggio massimo, declinato in ragione della valutazione operata.

Per ciascun valutato, la performance individuale sarà determinata dalla sommatoria delle valutazioni dei comportamenti.

I PROFILI PROFESSIONALI

In ragione del nuovo contratto sanità 2019-2021 il sistema di classificazione del personale è articolato in cinque aree, che corrispondono a cinque differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:



- a) Area del personale di supporto
- b) Area degli operatori
- c) Area degli assistenti
- d) Area dei professionisti della salute e dei funzionari
- e) Area del personale di elevata qualificazione

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

I profili professionali sopra richiamati vengono attribuiti a tre insiemi di valutazione: profili riconducibili alle aree professionali a) e b), quelli riconducibili alle aree c) e d) ed infine quelli riconducibili all'area e). Per ogni insieme di valutazione, si attribuisce un punteggio pari a 25 moltiplicato per numero di capacità comportamentali valutate. Per ogni capacità comportamentale, a ciascun livello sono attribuiti 5 punti; al livello 5 corrisponde il punteggio massimo attribuibile per capacità comportamentale, pari a 25.

Aree a e b

- Sa capire la messa a punto dal superiore
 - Livello 1 | Obietta sempre per quello che gli viene proposto;
 - Livello 2 | fa domande per cercare di capire;
 - Livello 3 | espone quello che ha capito e si confronta col superiore esponendogli le criticità riscontrate e i dubbi operativi;
 - Livello 4 | cerca la soluzione con un apporto attivo;
 - Livello 5 | oltre a quanto indicato al liv4 traduce fedelmente la soluzione delineata;
- sa organizzare il suo lavoro e aggiornarsi
 - Livello 1 | attende sempre ordini\soluzioni. Non ha autonomia. Non va a corsi;
 - Livello 2 | ha autonomia nelle cose di routine. Se va ai corsi è in difficoltà nel tradurre in pratica quanto appreso;
 - Livello 3 | opera sulla base di direttive di larga massima. Va volentieri ai corsi e sa tradurre in pratica quanto appreso;
 - Livello 4 | È flessibile alle novità operative e le ricerca; controlla gli errori; si autovaluta. Chiede di andare ai corsi ma poi fa circolare quanto ha appreso
 - Livello 5 | oltre a quanto indicato nel liv4, cerca da sé le soluzioni per risolvere le emergenze. Mette in pratica quanto appreso e lo mette utilmente a disposizione degli altri;
- uso e cura degli strumenti
 - Livello 1 | non ha cura degli strumenti e non vuole usare certi strumenti. Quando esce una operazione non riesce al primo tentativo, lascia perdere. Fa solo quello che sa fare ed in caso di problemi si blocca e non va oltre. Rifiuta qualsiasi spiegazione ed informazione per l'utilizzo;



- Livello 2 | usa strumenti con riluttanza ed al minimo delle potenzialità degli stessi. Accetta di fare l'operazione solo in affiancamento con un collega e\o un esperto. Nonostante le spiegazioni dimentica e torna a chiedere, facendo perdere tempo ai colleghi. Non prende iniziative in caso;
 - Livello 3 | acquisisce conoscenze informazioni sul funzionamento e le potenzialità degli strumenti. Procedo per tentativi ed errori. Cerca di agire da solo, in caso di problemi, consulta il manuale.
 - Livello 4 | sperimenta le potenzialità degli strumenti. Studia le istruzioni (manuale) preventivamente per conoscerne l'utilizzo, prova e prende l'iniziativa, in caso di problemi. Prova e fa domande ad altri per verificare o conoscere altre ipotesi di utilizzo.
 - Livello 5 | usa in modo ottimale gli strumenti cercando ulteriori usi e mezzi per migliorare ed implementare la funzionalità. Utilizza la strumentazione autonomamente nell'ambito delle necessità operative. Verifica e propone altre ipotesi di utilizzo. Da consulenza ai colleghi.
- Relazioni
 - Livello 1 | lascia l'utente in attesa o lo invidia ai colleghi. Applica in modo standard le procedure.
 - Livello 2 | mentre qualcuno gli parla fa altre cose e lascia parlare per poi spiegare ed applicare la soluzione prevista dalla procedura.
 - Livello 3 | ascolta, fa domande per capire, cerca un accomodamento o compromesso e, qualora ciò non sia sufficiente, coinvolge il responsabile.
 - Livello 4 | ascolta, decodifica, identifica, interpreta le esigenze dell'utente, cerca soluzioni adatte e le spiega all'interlocutore.
 - Livello 5 | ascolta identifica e interpreta espone in modo chiaro condivide le esigenze dell'utenza rende comprensibili le regole elabora soluzioni condivise propone soluzioni alternative di miglioramento.

Area c

- individuazione di un metodo di lavoro adeguato
 - Livello 1 | È sempre in affanno ed ha un comportamento ansioso. Disperde le energie agitandosi. Vuole sempre avere assicurazioni e riscontri e soluzioni ai problemi.
 - Livello 2 | Rincorre le urgenze. Non ha un piano di lavoro.
 - Livello 3 | Elabora un piano di lavoro, guardando solo il risultato e la scadenza fine a se stessa.



- Livello 4 | Non guarda solo la scadenza ma cerca e propone strategie operative per migliorare e razionalizzare il lavoro.
- Livello 5 | Adotta le iniziative di sua competenza affinché le fasi di lavoro, da lui preventivamente definite e concordate vengano realizzate in funzione dell'obiettivo, anche apportando correttivi in corso (sa correggere il tiro).
- redazione degli atti
 - Livello 1 | I suoi atti devono essere frequentemente corretti.
 - Livello 2 | È corretto negli atti ripetitivi e semplici.
 - Livello 3 | Possiede una correttezza di fondo ma i suoi atti sono troppo sintetici e scarni. Ha difficoltà ad esprimere concetti più elaborati.
 - Livello 4 | Redige atti chiari ed in forma corretta, lineare e completa.
 - Livello 5 | Redige atti chiari in forma corretta, lineare e completa e sa completare l'iter con particolare riferimento a tutti i destinatari/ soggetti/enti interessati.
- imparare ad aggiornarsi
 - Livello 1 | Attende istruzioni; s'informa solo su sollecitazione; non va ai corsi
 - Livello 2 | Legge ma chiede chiarimenti e conferme operative; ha difficoltà a percepire le novità; se va ai corsi è in difficoltà nel tradurre in pratica quanto ha appreso.
 - Livello 3 | Cerca attivamente un confronto con i colleghi, anche degli altri Comuni per trovare nuovi sistemi per migliorare il lavoro; va volentieri ai corsi e sa tradurre in pratica quanto ha appreso.
 - Livello 4 | Si aggiorna con continuità ed applica quanto ha appreso ma è riluttante a mettere a disposizione degli altri le sue conoscenze; chiede di andare ai corsi ma poi non fa circolare quanto ha appreso
 - Livello 5 | È aperto alle novità, cerca approfondimenti, anche con il confronto, mette in pratica quanto ha appreso e lo mette utilmente a disposizione degli altri accrescendo in tal modo l'efficienza e l'efficacia complessive.
- comunicazione/ soddisfazione esigenze dell'utenza
 - Livello 1 | Da le informazioni in un unico modo (consegna lo stampato). Se la domanda è fuori standard, risponde in termini negativi e in malo modo. È scortese con gli utenti.
 - Livello 2 | Presta attenzione alle domande dell'utente ma ripropone le informazioni in maniera meccanica. Propone soluzioni standard.
 - Livello 3 | Di fronte alle domande, adegua la sua spiegazione per essere chiaro, esaustivo e convincente. Si ferma se coglie segnali di confusione o incertezza nell'interlocutore. Cerca di persuadere l'utente ad accettare le risposte standard.



- Livello 4 | Coglie i segnali di incertezza e aiuta l'utente ad esplicitarli. Facilita l'espressione dei dubbi e delle incertezze, ponendo domande in maniera funzionale, per aiutare l'utente ad esprimere i suoi dubbi. Si pone al livello dell'utente. Indirizza l'utente, in relazione alle risposte ricevute da quest'ultimo.
- Livello 5 | Controlla se il suo messaggio è stato compreso. Risponde in modo da essere più chiaro e riverifica quanto è stato compreso. Capisce le esigenze dell'utente e lo accompagna fino a buon fine, contatta se necessario altri Enti o Uffici.

Area d) e e)

- autonomia operativa
 - Livello 1 | ha un margine di autonomia limitato alle decisioni semplici e ripetitive. Chiede ai colleghi cosa bisogna fare.
 - Livello 2 | Per le questioni non ripetitive chiede atti di indirizzo per non assumersi responsabilità.
 - Livello 3 | sa elaborare soluzioni assumendosi un margine di responsabilità. Segue con discontinuità l'iter delle pratiche. Ne ritarda l'istruttoria e, in genere, l'iter per la chiusura finale delle stesse.
 - Livello 4 | opera autonomamente ma senza dare conto delle iniziative e dei risultati. Predisporre tempestivamente gli atti di competenza e ne cura l'attuazione nel rispetto dei tempi e dei vincoli. Identifica gli obiettivi con il relativo grado di priorità e il percorso.
 - Livello 5 | opera in piena autonomia dando conto del lavoro svolto e dei risultati raggiunti. Segue l'iter delle pratiche, dall'inizio alla fine, nel rispetto dei termini, senza soluzione di continuità. Archivia correttamente le pratiche dopo la chiusura delle stesse anche con rendicontazione finanziaria e relativo controllo contabile. esplicita il percorso tenendo conto del contesto in cui opera e degli obiettivi aziendali, assicurando il coordinamento operativo dei vari adempimenti di competenza.
- Gestione delle relazioni interne ed esterne
 - Livello 1 | ha un atteggiamento freddo e chiuso, poco propenso al dialogo, si arrabbia; si impone e crea conflitti.
 - Livello 2 | è interessato alle relazioni; prevalentemente nel settore di sua competenza.
 - Livello 3 | è interessato all'ambiente interno ed esterno e cerca di essere in armonia con le varie componenti, seppur non assumendo sensibili iniziative per il miglioramento.
 - Livello 4 | è orientato alla risoluzione dei conflitti, a dare e a ricevere informazioni per creare un clima lavorativo migliore ed una organizzazione del lavoro e della qualità del servizio verso gli utenti.



- Livello 5 | è aperto al dialogo/confronto; aiuta i colleghi e ricerca anche la loro collaborazione; sa gestire i conflitti; sa capire gli utenti interpretandone i bisogni; dà risposte efficaci ai suoi vari interlocutori, adattandosi agli stessi con una flessibilità operativa ed esplicativa; mette in circolazione le informazioni.
- Motivare i collaboratori
 - Livello 1 | colpevolizza sempre le persone che sbagliano; vede gli altri ruoli come corollari e subordinati al suo.
 - Livello 2 | accetta contributi purché siano in sintonia con la sua impostazione.
 - Livello 3 | fa rifare il lavoro senza discutere; non invade il campo altrui decidendo al suo posto. Elabora strategie e soluzioni per rendere autonomo il personale assegnato al suo servizio.
 - Livello 4 | aiuta le persone che hanno sbagliato a capire la propria responsabilità, a migliorare e a crescere; condivide la sua decisione con i ruoli interessati; non svaluta il ruolo altrui, bypassandolo.
 - Livello 5 | guida le persone a trovare soluzioni efficaci; agisce dopo aver chiarito gli effetti della sua azione sul resto dell'organizzazione; adotta decisioni soluzioni condivise.
- Gestione delle relazioni interne ed esterne
 - Livello 1 | ha un atteggiamento freddo e chiuso, poco propenso al dialogo, si arrabbia; si impone e crea conflitti.
 - Livello 2 | è interessato alle relazioni; prevalentemente nel settore di sua competenza.
 - Livello 3 | è interessato all'ambiente interno ed esterno e cerca di essere in armonia con le varie componenti, seppur non assumendo sensibili iniziative per il miglioramento.
 - Livello 4 | è orientato alla risoluzione dei conflitti, a dare e a ricevere informazioni per creare un clima lavorativo migliore ed una organizzazione del lavoro e della qualità del servizio verso gli utenti.
 - Livello 5 | è aperto al dialogo/confronto; aiuta i colleghi e ricerca anche la loro collaborazione; sa gestire i conflitti; sa capire gli utenti interpretandone i bisogni; dà risposte efficaci ai suoi vari interlocutori, adattandosi agli stessi con una flessibilità operativa ed esplicativa; mette in circolazione le informazioni.
- Attenzione agli effetti del proprio comportamento
 - Livello 1 | Si assenta dal posto di lavoro. Risponde in malo modo. Aggredisce e maltratta colleghi\utenti.
 - Livello 2 | assume comportamenti non consoni al proprio ambiente di lavoro. Si attarda in chiacchiere con colleghi e\o estranei durante l'orario di lavoro. Fa finta



di non vedere utenti chi chiedono qualcosa. Non risponde al telefono del collega assente.

- Livello 3 | si ricorda di girare il telefono quando si assenta e di avvertire i colleghi. Risponde al telefono del collega assente. Limita la conversazione non inerente al lavoro con colleghi. Si assenta dal posto di lavoro solo per necessità d'ufficio e per il tempo strettamente necessario. quando vede un utente in difficoltà s'informa se può essere utile anche se non gli viene chiesto direttamente. mantiene in ordine il proprio luogo di lavoro.
 - Livello 4 | adotta sistematicamente i comportamenti descritti al livello 3 e fa notare ai colleghi, in senso propositivo, i loro comportamenti inadeguati. In qualsiasi situazione è attento e cortese nei confronti dell'utenza interna ed esterna.
 - Livello 5 | è di esempio con il suo comportamento. Educa, spiega ai colleghi le conseguenze e gli effetti dei loro comportamenti scorretti nei confronti dell'ufficio, dell'ente e degli utenti.
- Tutelare gli interessi dell'ente (con enti, fornitori, etc)
 - Livello 1 | è succube - accetta supinamente le proposte dei terzi. Dice che non è di sua competenza decidere.
 - Livello 2 | si impunta su rigidità formali e non riesce a far rispettare le clausole, i tempi etc.. Rinvia, dice che può decidere solo dopo aver sentito altri soggetti, anche quando può decidere da solo.
 - Livello 3 | ottiene in parte il rispetto delle pattuizioni ma rinunciando a tutti i possibili vantaggi per il comune. Controlla l'operato dei soggetti terzi solo in caso di problemi. Tratta con i soggetti terzi direttamente.
 - Livello 4 | ottiene, si preoccupa, fa rispettare tempi e modalità ai soggetti terzi, controlla ed interviene preventivamente per garantire risultati, mantiene i patti nei confronti di terzi.
 - Livello 5 | oltre a quanto riportato nel livello 4, crea alleanze efficaci e produttive per il comune, riesce a spuntare condizioni migliorative e/o a trovare accordi in caso di divergenze. Fidelizza le ditte. Fa apprezzare l'operato, promuove le buone pratiche dell'ente. crea fiducia nei confronti dell'ente.

SMVP 2025 | PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La A.S.P. Matteo Brunetti di Paluzza è articolata nelle seguenti aree:

- Area Amministrativa | risorse umane assegnate 4.
- Area Socio sanitaria assistenziale
 - Unità operativa di governo assistenziale | risorse umane assegnate 30
 - Unità operativa servizi ausiliari e alberghieri | risorse umane assegnate 8
- Area Tecnica | risorse umane assegnate 2



L'obiettivo della sezione operativa è quello di conciliare i benefici correlati alla performance agli obiettivi programmatici dell'Ente. Si richiamano in tal senso i principali documenti programmatici dell'Ente:

- Piano Triennale per la transizione digitale, approvato con delibera consiliare 53/2024;
- Piano Triennale per il miglioramento della Qualità, approvato con determinazione 122/2024;
- Obiettivi Direzione Generale anno 2024, approvati con deliberazione consiliare 30/2024;

Oltre ai richiamati documenti di programmazione strategica, si richiamano la programmazione triennale delle opere pubbliche, la programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi, il conto economico previsionale pluriennale.

Il fulcro della programmazione strategica dell'Ente è rappresentato dalla sua missione. Ai sensi del vigente Codice Etico, "La missione dell'A.S.P. CASA BRUNETTI è quella di offrire ed erogare Servizi socio sanitari alla Persona ai sensi dell'art.2 dello Statuto. Mira all'eccellenza dei servizi erogati, delle capacità professionali e dell'impegno dei Medici e del Personale.". Ne discende un approccio alla qualità totale secondo il classico ciclo di Deming. Tutti i documenti di programmazione discendono dalla Missione come sopra rappresentata.

PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

Obiettivi:

- Modernizzazione dell'amministrazione pubblica: Promuovere l'adozione di strumenti digitali per semplificare e automatizzare i processi amministrativi, migliorando l'accessibilità e la qualità dei servizi offerti ai cittadini.
- Digitalizzazione dei servizi: Offrire servizi pubblici online, consentendo ai cittadini di interagire con l'amministrazione in modo rapido e conveniente, riducendo la necessità di spostamenti fisici e di conseguenza generando "valore pubblico"
- Sicurezza dei dati: Garantire la protezione dei dati sensibili dei cittadini e dell'amministrazione attraverso l'implementazione di misure di sicurezza informatica adeguate.
- Partecipazione e trasparenza: Favorire la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa, fornendo strumenti per la consultazione e la condivisione di informazioni sui progetti e le decisioni dell'ente.
- Sviluppo dell'innovazione: Promuovere la cultura dell'innovazione all'interno dell'amministrazione, incoraggiando la sperimentazione di nuove tecnologie e soluzioni digitali per migliorare i servizi offerti.

PIANO TRIENNALE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ

Visione:

- Proseguire nel percorso dell'Accreditamento Istituzionale definitivo delle strutture residenziali come da Regolamento Regionale che costituisce occasione di miglioramento per i servizi sanitari.
- Diffondere la cultura della qualità e i principi del miglioramento continuo, promuovendo la responsabilizzazione diffusa del personale e il coinvolgimento dello stesso nei processi aziendali.



- Sviluppare tra gli Operatori della Struttura la cultura della verifica e riflessione sistematica sui risultati (standard prefissati) del proprio lavoro finalizzati alla misurazione dall'interno della qualità delle prestazioni erogate, partendo dall'analisi degli indicatori.
- Porre attenzione alle aspettative dell'Ospite e dei suoi Cari, con la valutazione della qualità percepita.
- Attenzionare il clima organizzativo interno.
- Promuovere la pianificazione e l'adozione di procedure e protocolli con l'obiettivo di garantire all'interno dei percorsi socio-assistenziali e dei processi di lavoro la riproducibilità delle azioni, l'uniformità delle prestazioni erogate, lo scambio di informazioni e la definizione dei ruoli.
- Favorire, attraverso gli audit, la costruzione ed implementazione di strumenti tecnico gestionali che contestualizzando linee guida validate permettono di delineare, rispetto alle situazioni specifiche, il miglior percorso praticabile per gli Operatori, anche attraverso dei programmi di miglioramento della qualità della vita e dell'assistenza alle persone con demenza.
- Sostenere la realizzazione di progetti di miglioramento/obiettivi di qualità prevedendo un sistema di monitoraggio per la verifica dei risultati conseguiti e la messa in atto di eventuali azioni correttive e preventive.

Obiettivi operativi

Generale tutte le aree

- Almeno 1 audit approfondito

Specifici

AREA AUTORIZZATIVA/DOCUMENTALE RESIDENZA

- migliorare la modulistica in termini di completezza, trasparenza

AREA AMMINISTRATIVA GESTIONE OSPITI

- migliorare Gestione pratiche amministrative e relativi procedimenti dei residenti/gestione rette e predisposizione e controllo della fatturazione attiva (clienti)

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

- garantire un programma di welfare per i dipendenti

AREA GESTIONE SERVIZI

- traguardare l'ampliamento di servizi non solo ai residenti

AREA GESTIONE SOCIO-SANITARIA

- Implementazione sistema di rilevazione Quality_VIA

OBIETTIVI DIREZIONE GENERALE ANNO 2024

- Bando Eisa – Nomina RUP, verifica progettazione ed avvio lavori;
- Gestione nuova procedura l'accreditamento della Struttura;
- Costituzione Fondi contrattuali – contrattazione decentrata;



- Revisione dei principali regolamenti inerenti alla struttura organizzativa e la gestione del personale;
- Implementazione di nuovo sistema dei controlli interni;
- Completamento procedimenti per l'acquisizione dei ruoli vacanti in pianta organica come evidenziati nel PIAO 2024/2026;

Alla luce della programmazione strategica sopra rappresentata, dei risultati raggiunti nel 2024 e delle problematiche emerse, si evidenzia di seguito gli obiettivi di performance organizzativa per le diverse Aree dell'Ente:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA AMMINISTRATIVA

L'area è articolata nei seguenti Uffici/Attività:

- Segreteria e protocollo e URP | personale assegnato 1;
- Programmazione e controllo e Contabilità e patrimonio | Personale assegnato 1;
- Accoglienza e gestione utenza e Economato | Personale assegnato 1;
- Ufficio personale e relazioni sindacali | personale assegnato 1

Nelle more della copertura della posizione vacante per l'Ufficio tecnico, le relative competenze sono state ripartite come di seguito rappresentato:

- RSPD esternalizzato, con riferimento operativo assegnato all'Ufficio personale;
- Ufficio tecnico e manutenzioni | per le attività inerenti alla gestione degli affidamenti, funzione assegnata alla Segreteria e protocollo.

Lettera	Indicatore	Ufficio	Target	Punteggio Max
A	Numero di giorni lavorativi dalla vacanza del posto letto alla sua assegnazione (a condizione che nella lista di attesa sia presente una richiesta compatibile). Al conteggio parteciperanno anche le prenotazioni, considerando in questo caso il numero di giorni intercorrenti dalla richiesta alla sua regolarizzazione amministrativa.	Accoglimenti	<20	30
B	Numero accessi civici semplici	Segreteria	<4	30
C	Formazione in materia digitale	Trasversale	>5 h	30
D	Formazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza	Trasversale	>3 h	30
E	Flessibilità nella programmazione contabile numero giorni dalla segnalazione di adeguamento da parte della Direzione Generale e predisposizione dei conseguenti atti contabili	Contabilità	<30 gg	30
F	Realizzazione e gestione sistema di rilevazione benessere lavorativo	Personale	=>2	30
G	Assunzione temporanea di maggiori incarichi, compiti e funzioni con corretto e completo assolvimento degli stessi	Trasversale	> 0	20

Oltre agli specifici obiettivi sopra riportati, si intende incentivare la partecipazione attiva alla gestione della struttura. Alla formulazione di proposte innovative, migliorative rispetto all'attuale gestione funzionale ed organizzativa, sarà riconosciuto un punteggio addizionale pari a punti 20.

Riepilogo per Ufficio

Ufficio	Obiettivo	Punteggio Max
Accoglimenti	A, C, D, G	110
Segreteria	B, C, D, G	110
Contabilità	E, C, D, G	110
Personale	F, C, D, G	110

Ai benefici connessi alla performance potranno accedere i dipendenti dell'Area Amministrativa che, in relazione agli obiettivi organizzativi riconducibili a ciascun ufficio, abbiano realizzato un punteggio minimi di almeno punti 55. Al raggiungimento di tale soglia minima concorrerà anche quanto previsto nei precedenti paragrafi in merito alle proposte innovative presentate.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA TECNICA

Nelle more della copertura del posto vacante in pianta organica, si attribuiscono i seguenti obiettivi operativi:

Servizio manutentivo | operatori assegnati 2

Entro gennaio 2025 la Direzione Generale concorderà con i manutentori le attività manutentive da realizzare. Sarà predisposto un idoneo prospetto che darà evidenza della data nella quale le attività saranno state assegnate ed i giorni lavoro necessari al loro compimento.

Gli addetti al servizio potranno accedere ai benefici della performance a condizione che almeno l'80% delle attività assegnate a priorità alta e il 20% delle attività a priorità media siano state realizzate entro i tempi previsti (Data assegnazione più numero giorni necessari per l'attività).

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SOCIO SANITARIA E ASSISTENZIALE

Obiettivi per il personale privo di funzione organizzativa:

Lettera	Indicatore	Target	Punteggio Max
A	Numero di disservizi verificato pertinenti all'area segnalati formalmente rispetto all'anno precedente	Non superiore	20
B	Numero di provvedimenti disciplinari adottati	Non superiore	20
C	Numero ore formazione	>5 h	30
D	Livello di soddisfazione del servizio da parte dell'utenza, rilevato attraverso indagine Quality_VIA	Positivo	30

Il personale assegnato all'area, privo di funzione organizzativa, potrà accedere ai benefici della performance al raggiungimento del 50% dei punti massimi previsti, pari a 100.

Obiettivi per il personale con funzione organizzativa:

Lettera	Indicatore	Target	Punteggio Max
A	Benessere lavorativo. Con cadenza semestrale la Direzione Generale provvederà alla acquisizione di un questionario anonimo finalizzato a verificare le condizioni di lavoro e relazionali	Sufficiente	20
B	Accreditamento. Completamento e verifica della documentazione sanitaria richiesta e formazione del personale assegnato sulle procedure previste	100%	50
C	Numero di lesioni da decubito rilevate rispetto all'anno precedente	Non superiore	10
D	Numero Riunioni di reparto	Almeno 5 nell'arco dell'anno, per ciascun reparto	10
E	Completezza documentazione sanitaria ed assistenziale degli ospiti (Valgraf e consegne infermieristiche)	Conforme ¹	10

La performance organizzativa si intende conseguita al raggiungimento del 65% del punteggio massimo previsto, permettendo l'accesso alla componente variabile della indennità prevista.

SMVP 2025 | DALLA VALUTAZIONE ALLA RIPARTIZIONE DEI BENEFICI

Potranno accedere alla ripartizione delle risorse accessorie e ad ogni altro strumento di premialità i soli dipendenti che, per ciascuna area di appartenenza, abbiamo conseguito una performance organizzativa pari al livello previsto per ciascuna area. I criteri di riparto del fondo incentivante avverranno quindi in ragione della performance individuale di ciascun valutato ammesso, rapportato ai mesi di servizio e alla tipologia di contratto (full time o part time). Concorrerà alla formazione della cifra individuale di performance anche la performance organizzativa, distintamente per ciascuna area come di seguito rappresentato:

Area	A) Perf. individuale	B) Perf. organizzativa	Totale
AREA AMMINISTRATIVA	70%	30%	70%*A + 30%*B

¹ La verifica sarà realizzata tramite tecnica di campionamento con campione non inferiore al 10%.



AREA (servizio manutenzioni)	TECNICA	100%		A
SANITARIA ASSISTENZIALE (no funz. Organizzativa)	E (no funz. Organizzativa)	80%	20%	80%*A+20%*B

Per i titolari di incarichi di responsabilità, il valore di partecipazione al fondo sarà dato dalla media ponderata tra performance individuale (50%) e performance organizzativa (50%) dell'area di responsabilità. Anche in questo caso, la partecipazione al fondo incentivante sarà proporzionata ai mesi di servizio e alla tipologia di contratto.

$$Parte\ variabile = Componente\ variabile\ max * \left(\frac{Giorni\ lavoro\ effettivi}{Giorni\ lavorativi\ totali} \right) * Valutazione\ complessiva\ %$$

Dove per valutazione complessiva percentuale si intende la somma della performance individuale rapportata a 100 e della performance organizzativa rapportata a 100, diviso due.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ASP COVIL M. Brunetti ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale (Sezione Analisi e valutazione del rischio)
2. Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili (Sezione ponderazione del rischio)
3. Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo (Sezione ponderazione del rischio).

ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Di fondamentale rilievo è l'individuazione delle attività a rischio di corruzione.

Tale individuazione ha la finalità di consentire l'emersione delle aree che nell'ambito dell'attività amministrativa debbano essere maggiormente controllate mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree si devono individuare le relative caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio.



Si è provveduto quindi a valutare il rischio con riferimento ai singoli processi amministrativi ed a determinare la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce per giungere alla determinazione del livello di rischio. La valutazione è stata condotta utilizzando lo schema di seguito riportato:

Probabilità	P1	P2	P3	P4	P5
Danno					
D1	A	A	A	C	C
D2	A	A	B	C	C
D3	B	B	B	D	D
D4	B	B	D	E	E
D5	B	D	E	E	E

Probabilità	Danno
In relazione sia alla frequenza con cui la specifica attività viene affrontata durante il processo di produzione, sia alla presenza di procedure standard e di controlli	In relazione sia alla gravità dell'illecito che può derivare dal fraudolento esercizio della specifica attività, sia dell'entità del danno economico e di immagine che può essere provocato all'Azienda
1 Attività poco frequente o occasionale con elevato standard procedimentale e di controllo	1 Attività passibile di provocare impatto non significativo
2 Attività con media frequenza (da 1 a 4 volte all'anno) con elevato standard procedimentale e di controllo	2 Attività passibile di provocare lieve danno economico e di immagine all'Azienda
3 Attività corrente con elevato standard procedimentale e di controllo	3 Attività passibile di provocare grave danno economico, ma lieve danno d'immagine all'Azienda
4 Attività occasionale o poco frequente con procedure poco regolamentate e controllo solo a campione	4 Attività passibile di provocare lieve danno economico ma rilevante danno di immagine all'Azienda
5 Attività corrente con procedure poco regolamentate e controllo solo a campione	5 Attività passibile di provocare rilevante danno economico e d'immagine all'Azienda

- A. rischio poco probabile, poco significativo e/o ben controllato con le procedure esistenti;
- B. Rischio significativo, ma ben controllato con le procedure esistenti;



- C. Rischio poco significativo ma per il quale è necessario aggiornare o migliorare le procedure di controllo;
- D. Rischio significativo anche per frequenza delle attività per il quale è necessario aggiornare o migliorare le procedure di controllo;
- E. Rischio rilevante per il quale è necessario aggiornare o migliorare le procedure di controllo;

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La Tabella sottostante evidenzia le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e la relativa valutazione per ciascuno degli Uffici dell'ASP:

Area di rischio	Attività a rischio	Processo	Probabilità	Danno	Rischio
Concorsi e prove selettive	Gestione giuridica del personale dipendente e dei rapporti di lavoro subordinati, dalla procedura di reclutamento alla dimissione; gestione retributiva, contributiva ed assicurativa dei rapporti di lavoro, adempimenti fiscali connessi; rilevazione delle presenze e dei motivi di assenze dei dipendenti.	Concorsi/selezioni	2	4	B
		Progressioni econ.	1	3	B
		Attribuz. incarichi	4	4	E
		Elaboraz. stipendi	3	3	B
		Rilevazione assenze	3	3	B
		Rilevazione Ore lav.	3	3	B
Contratti pubblici	Pianificazione acquisti e istruzione delle procedure pubbliche di acquisizione di beni e servizi ad evidenza pubblica; acquisti ricevimento beni e controllo merci; attività economato; stipulazione, conservazione e rinegoziazione contratti; tenuta e aggiornamento contabilità patrimoniale e inventario beni mobili; tenuta della contabilità finanziaria, economica, registrazioni contabili, contabilità clienti e fornitori, liquidazioni; gestione dei magazzini e dei relativi rifornimenti.	Affidamento incarichi esterni	4	5	E
		Predisposizione capitolati	2	5	D
		Nomina commissione esaminatrice	2	4	B
		Acquisti regolamento servizio economato	3	2	B
		Acquisti reg. servizi e forniture in economia	5	3	D
		Certificazione esecuzione servizi/forniture	4	4	E



		Rilevazioni inventariali	3	3	B
		Pagamento fornitori	3	2	B
		Controllo dei magazzini delle scorte	2	3	B
Accoglienza e Gestione Utente	Ricevimento domande di accoglimento, trasmissione all'Unità di valutazione distrettuale, contatto per l'accoglimento, ricevimento ospite, contatti con i familiari; fatturazione ed incassi rette;	Gestione lista d'attesa	3	4	D
		Informative a ospiti e familiari	3	4	D
		Predisposizione fatture di vendita	3	2	B
		Incasso entrate	3	2	B
Governo Assistenziale	Gestione dei rapporti con residenti e familiari durante la permanenza in struttura	Prestazioni sanitarie e socio sanitarie a favore dei residenti (potenziale disparità di trattamento)	4	2	C
Tecnico	Gestione delle manutenzioni e riparazioni ordinarie di immobili, apparecchiature, arredi diversi, impianti e automezzi, pianificazione LLPP e istruzione delle relative procedure pubbliche, acquisizione di beni e servizi ad evidenza pubblica di carattere tecnico;	Gestione delle manutenzioni	3	2	B
		Controllo dell'attrezzatura	2	3	B
		Affidamento incarichi esterni	4	5	E
		Predisposizione capitolati	2	5	D
		Nomina commissione esaminatrice	2	4	B
		Acquisti reg. servizi e forniture in economia	5	3	D
		Operazioni di collaudo	4	4	E
		Pagamento fornitori	3	2	B



Ai sensi di quanto statuito dal PNA 2022, con il relativo aggiornamento pubblicato il 28 dicembre 2023, e della nuova normativa vigente in relazione al PIAO, **la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO**, deve dare evidenza al processo effettivamente seguito per la sua adozione.

Rilevano, a tal fine, le soluzioni adottate per assicurare il forte coinvolgimento degli organi di indirizzo, sia nella definizione del contenuto della sezione e delle misure adottate, sia nelle indicazioni date all'amministrazione tutta sulla necessaria e piena attuazione, con il concorso di tutti i soggetti interessati, delle misure di prevenzione.

La procedura di aggiornamento del presente, risulta conforme a quanto sopra delineato.

A tal riguardo si precisa che il Responsabile Prevenzione della Corruzione ha coinvolto nella procedura di aggiornamento della presente documentazione il CDA.

La responsabilità del monitoraggio è attribuita al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che ogni anno deve predisporre una relazione sull'attività di monitoraggio svolta e gli esiti rilevati.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012 ed in base alle indicazioni fornite da ANAC annualmente, il RPC è tenuto a pubblicare sul sito aziendale una relazione annuale (<https://servizi.anticorruzione.it/ptpc/home>) che offre a tutti gli effetti il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite.

PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti e/o titolari di Funzione Organizzativa.

La rappresentazione dei flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi è rappresentata [nell'Allegato A](#) al presente documento.

SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della ASP Brunetti, con i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

- **CDA** – organo di indirizzo e vertice amministrativo:
 - designa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
 - adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti;
 - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
 - definisce obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - decide in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;



- riceve la relazione annuale dall'RPC, può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e riceve dalle stesse segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

➤ **Responsabile della prevenzione della Corruzione**, il quale, in base a quanto previsto dalla Legge n. 190/2012:

- elabora la proposta della Sezione per la Prevenzione della Corruzione;
- verifica l'efficacia e l'idoneità della Sezione, valuta l'opportunità di introdurre modifiche allo stesso qualora si verificassero significative violazioni non espressamente previste o in seguito a cambiamenti significativi dell'organizzazione dell'ASP;
- prevede il coinvolgimento di tutto il personale della Struttura addetto alle aree a più alto rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure di prevenzione e monitoraggio per l'implementazione del Piano;
- verifica, d'intesa con le Unità Operative in cui è più alto il rischio di fenomeni corruttivi, l'effettiva possibilità di rotazione degli incarichi (ove prevista quale misura di prevenzione fattiva);
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne cura la pubblicazione sul sito aziendale.
- vigila nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi della legalità e dell'etica.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione dell'ASP Brunetti, in posizione di Direttore Generale, è stato individuato come da Statuto. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è contattabile all'indirizzo mail aziendale: direttore@aspbrunetti.it

➤ **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

➤ **Dirigenti**

- Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;



- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;
- suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.

➤ **Titolari di Funzione Organizzativa – Elevata qualificazione**

- Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità;
- Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi;
- Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione;
- Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

➤ **I dipendenti**

- Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione;
- Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO;
- Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.
- Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione;
- Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..

➤ **Collaboratori esterni**

- Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO;
- Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

➤ **Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

- Partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;



- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.
 - verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.
 - verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo
 - svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.
 - riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- **Organo di Revisione**
- Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
- **Ufficio Procedimenti Disciplinari**
- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
 - Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
 - Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Sulla base di quanto previsto dal PNA 2022 il RPC è titolare di poteri di interlocuzione e controllo.

Il RPC si avvale, non solo nelle fasi di programmazione delle misure di prevenzione, ma anche nelle attività di monitoraggio e controllo, di tutti i Referenti aziendali e dell'Assistente all'RCP di recente nomina/conferma.

RISULTATI DEL MONITORAGGIO E DEI CONTROLLI EFFETTUATI SULLE MISURE DI PREVENZIONE

Il RPC monitora le azioni programmate nel PTPC; in merito agli obiettivi pianificati ed al monitoraggio realizzato nell'anno 2023, il RPC ha provveduto a riportare gli stessi nella Scheda predisposta da ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/ptpc/home>. Per l'anno 2024, le attività di monitoraggio e rendicontazione sono in corso.

Facendo riferimento all'Area a rischio "Contratti pubblici", si rileva come la nuova normativa stringente in materia di appalti, nazionale e regionale, che prevede l'obbligo di adesione a convenzioni regionali e acquisti diretti MEPA ha di fatto limitato il numero e la tipologia di gare singole interamente gestite dalla Stazione Appaltante e ha ridotto, di fatto, i rischi di corruzione in materia di appalti, migliorativa ancora per l'anno 2024 con la completa digitalizzazione. Per contro, l'infruttuosa procedura finalizzata all'acquisizione di personale tecnico qualificato ha comportato la traslazione dei compiti precedentemente assegnati a tale figura, ad oggi vacante, agli altri Uffici. Tale necessità ha significative ripercussioni in termini di rischio sulla correttezza delle procedure adottate, assegnate temporaneamente a personale non specializzato.



Si rinvia quindi all'apposita relazione che sarà redatta dal RPCT dell'Ente secondo i termini di legge e pubblicata nella apposita sezione in "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti".

PRINCIPI E OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI BUDGET

La presente sezione per la Prevenzione e Corruzione è strutturata come documento decisivo e di indirizzo per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, fondato sui principi e obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, condiviso ai vari livelli di responsabilità interna, che contiene anche, quale parte integrante e sostanziale, schede di programmazione con le misure obbligatorie, trasversali e dettagliate, di prevenzione dei rischi di corruzione individuati, utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con l'indicazione degli obiettivi, dei responsabili aziendali, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione e della relativa tempistica di attuazione. Il documento pertanto, attua uno stretto collegamento con altri documenti strategici dell'ASP Brunetti quali gli obiettivi annuali di budget, poiché la pianificazione delle misure di prevenzione e di trasparenza definite all'interno del presente documento programmatico, deve essere declinata e sviluppata in base agli stessi per l'anno 2025 (vedasi la relazione illustrativa di fine anno).

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Le misure di carattere generale che l'Amministrazione ha finora adottato e intende confermare per prevenire il rischio di corruzione, sulla base di quanto disposto dalle disposizioni della Legge 190/2012 e sulla base delle linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione, che individua i contenuti minimi, si sostanziano nelle successive azioni. Rispetto al PTPCT 2024/2026, giova precisare che nel corso del 2024:

è stato adottato il nuovo Regolamento sui controlli interni giusta deliberazione CDA 46 del 25.09.2024 di cui al punto a) della corrente sezione nel PIAO 2024/2026.

La ASP Matteo Brunetti ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni. Tale attività era prevista al punto c) della corrente sezione nel PIAO 2024/2026;

Con deliberazione 26 del 28.05.2024 si è provveduto alla adozione del Codice di Comportamento dell'Ente. Tale attività era prevista al punto d) della corrente sezione nel PIAO 2024/2026;

- a) **adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con particolare riferimento alla formazione delle commissioni di gare d'appalto e concorsi:** tale misura non può non tenere in considerazione che il personale dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona è decisamente limitato numericamente e che ciascuno possiede specifiche competenze che devono essere fatte valere nel momento in cui l'Azienda opera scelte importanti come chi assumere, a chi affidare servizi esternalizzati o forniture qualitativamente ineccepibili, a chi affidare incarichi di collaborazione.

- I. Il Responsabile della prevenzione della corruzione certifica all'interno degli atti di nomina dei commissari di concorso e gara – quando appartenenti all'organico dell'Azienda – che le persone nominate non hanno mai avuto comportamenti tali



da ritenere che la loro attività all'interno della specifica commissione possa essere inficiata da comportamenti rilevanti ai fini del presente Piano;

- b) **previsione di verifiche a campione**, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito all'osservanza delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001). Le verifiche in parola saranno realizzate secondo le modalità previste dal Regolamento sui controlli interni adottato nel corso del 2024;
- c) **verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;
- d) **Trasparenza**. Nel 2025 si prevede di finalizzare l'incarico di OIV esterno, avviato con idonea procedura nel corso del 2024. Sempre nel corso del 2024 si è provveduto ad aderire alla Convenzione per lo svolgimento della funzione "sistemi informativi, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione" con la comunità di Montagna della Carnia e si è successivamente provveduto alla nomina del RTD.
- e) **adozione di specifiche attività di formazione del personale**, con attenzione prioritaria al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'amministrazione e ai funzionari competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;

MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

MISURE PREVENTIVE

Processo	Rischio	Valutazione	Misure Generali	Misure Specifiche
Concorsi e prove selettive	Concorsi/selezioni	B	Adempimenti di trasparenza	
	Progressioni econ.	B	Codice di comportamento	
	Attribuz. incarichi	E	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	
	Elaboraz. stipendi	B	Formazione del personale	
	Rilevazione assenze	B		
	Rilevazione Ore lav.	B		
Contratti pubblici	Affidamento incarichi esterni	E	Adempimenti di trasparenza	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di
	Predisposizione capitolati	D	Codice di comportamento	
	Nomina commissione esaminatrice	B	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,	



			Formazione del personale	contratto individuata. Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso
	Acquisti regolamento servizio economato	B	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento	
	Acquisti reg. servizi e forniture in economia	D	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,	
	Certificazione esecuzione servizi/forniture	E	Formazione del personale	
	Rilevazioni inventariali	B	Adempimenti di trasparenza	
	Pagamento fornitori	B	Codice di comportamento	
	Controllo dei magazzini delle scorte	B	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Regolamento di Contabilità	
Accoglienza e Gestione Utente	Gestione lista d'attesa	D	Adempimenti di trasparenza	
	Informative a ospiti e familiari	D	Codice di comportamento	



	Predisposizione fatture di vendita	B	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,	
	Incasso entrate	B	Formazione del personale Regolamento di Contabilità Codice Etico	
Governo Assistenziale	Prestazioni sanitarie e socio sanitarie a favore dei residenti (potenziale disparità di trattamento)	C	Codice di comportamento Codice Etico Piano Qualità Formazione del personale	Rispetto delle procedure con relativa attestazione periodica da parte della RGA
Tecnico	Gestione delle manutenzioni	B	Codice di comportamento	
	Controllo dell'attrezzatura	B	Formazione del personale	
	Affidamento incarichi esterni	E	Adempimenti di trasparenza	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata.
	Predisposizione capitolati	D	Codice di comportamento	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso
	Nomina commissione esaminatrice	B	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	



	Acquisti reg. servizi e forniture in economia	D	Adempimenti di trasparenza	
	Operazioni di collaudo	E	Codice di comportamento	
	Pagamento fornitori	B	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Regolamento di Contabilità	

L'attuale mappatura dei processi e la relativa valutazione di rischiosità devono essere oggetto di periodica revisione.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Di seguito la sintesi:

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi Generali e Approvvigionamenti che riunisce le seguenti Unità Operative:

Unità Operativa Servizi Generali, Protocollo e Archivio

Unità Operativa Gare e Approvvigionamenti (DA RIVEDERE SEGUITO CONCORSO AREA TECNICA)

Servizio Contabile che riunisce le seguenti Unità Operative:

Unità Operativa Contabilità, Patrimonio, Programmazione e Controllo

Unità Operativa Economato

Servizio Accoglienza Ospiti e Contabilità Utenti che riunisce le seguenti Unità Operative:

Unità Operativa Relazioni con il Pubblico, Accoglienza e Gestione Utenza

Servizio Gestione Risorse Umane che riunisce le seguenti Unità Operative:

Unità Operativa Paghe e Presenze

Unità Operativa Relazioni Sindacali e Welfare

Unità Operativa Procedimenti Disciplinari

AREA SOCIO-SANITARIA E ASSISTENZIALE

che riunisce le seguenti Unità Operative:



Unità Operativa Governo Assistenziale
Unità Operativa Servizi ausiliari ed alberghieri

AREA TECNICA (DA IMPLEMENTARE SEGUITO NUOVO CONCORSO)

Servizio Tecnico che riunisce le seguenti Unità Operative:

Unità Operativa Manutenzioni e Lavori

Unità Operativa sistemi informatici, tecnologici e telematici

Servizio Prevenzione e Protezione che riunisce le seguenti Unità Operative:

Unità Operativa – supporto a RSPP

Per tutto quanto non previsto si rimanda agli atti pubblicati.

L'[organigramma](http://www.aspbrunetti.it) è presente sul sito: www.aspbrunetti.it

3.1.1 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

RELAZIONE INTRODUTTIVA

Il presente Piano di azioni positive è un documento programmatico integrato quale allegato del PIAO che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente. Si ritiene utile riepilogare i principali interventi del Legislatore in tale materia.

Il D. Lgs. n. 198 dell'11.4.2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D. Lgs. n. 196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi: - condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente; - uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale; - valorizzazione delle caratteristiche di genere.

L'art. 19 del C.C.N.L. 14.09.2000, inoltre, stabilisce: "Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge 125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive a favore delle lavoratrici/lavoratori".

Richiamata la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 in data 26 giugno 2019 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, con la quale sono state definite le linee di indirizzo in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, la quale: - - sostituisce la precedente direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"; aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la



gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il piano triennale di azioni positive si prefigge quindi di individuare quelle azioni che, incidendo significativamente nell'organizzazione dell'ente, possano guidare l'ente nel raggiungimento di un clima di benessere organizzativo e di assenza di discriminazioni. Con le medesime finalità, il Legislatore ha previsto la costituzione del Comitato Unico di Garanzia.

L'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come novellato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 3 2010 n. 183, stabilisce infatti che presso le Pubbliche Amministrazioni venga costituito un Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni; in tale ambito, va menzionata anche la direttiva del 4 marzo 2011 con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità hanno adottato le linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG, ora aggiornate dalla Direttiva 2/2019, come precedentemente esposto.

Il CCNL sanità 2019-2021 prevede all'art.8 l'Organismo paritetico per l'innovazione che per funzioni e compiti è assimilabile al CUG.

La ASP COVIL M. Brunetti di Paluzza provvederà, nell'arco del triennio, alla costituzione del CUG e dell'Organismo paritetico per l'innovazione.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile/maschile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

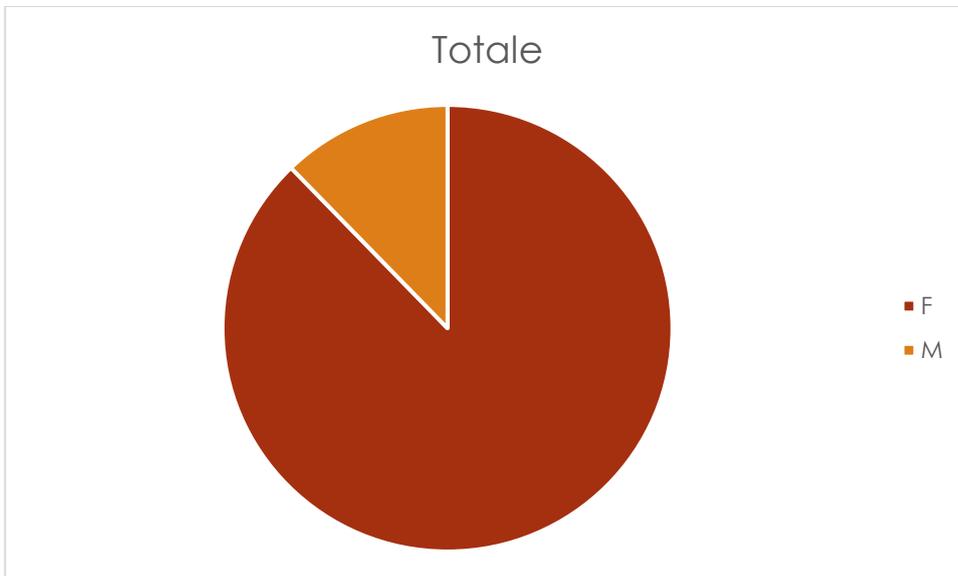
La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito più di intervento. Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

L'attuale organizzazione dell'Azienda comprende la presenza femminile, per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal fine, è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive. Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti gli uffici dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza. Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

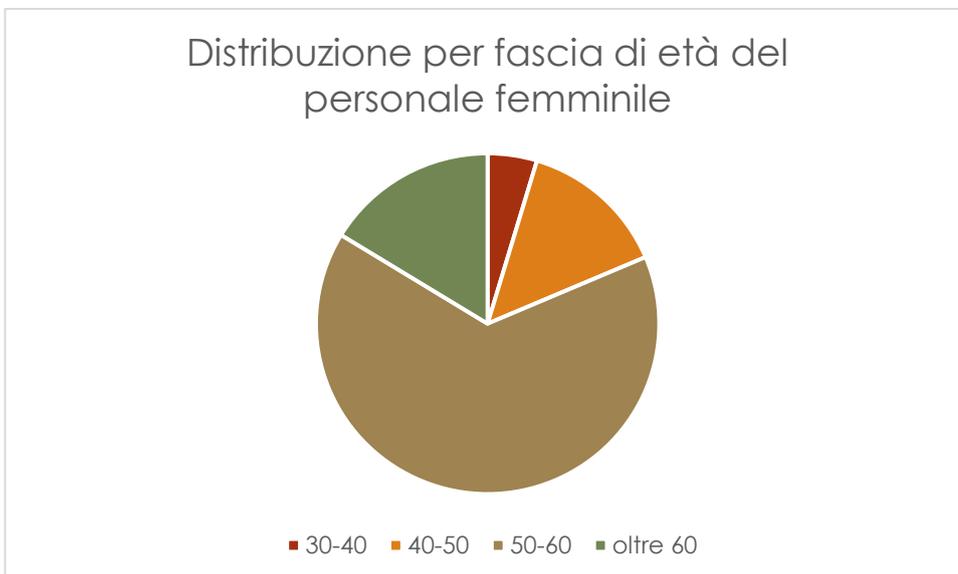
SITUAZIONE ATTUALE



L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo determinato e indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:



Come appare dalla precedente rappresentazione grafica, la dotazione organica dell'Ente presenta una netta maggioranza del genere femminile pari a 87,76%. Per quanto attiene alla distribuzione per fascia di età del personale femminile, il 65% del personale di genere femminile appartiene alla fascia di età tra i 50 e i 60 anni. Il personale di genere maschile presenta una situazione anagrafica leggermente migliore.



Infine, analizzando la distribuzione di ruoli e l'inquadramento contrattuale per genere, non si evince una particolare situazione di svantaggio di genere in rapporto alla numerosità.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano si pone come obiettivi i seguenti progetti:



1. Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

PROGETTI ED AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

In sede di prima applicazione l'Ente si propone per il triennio 2025/2027 il conseguimento delle seguenti azioni positive:

- I. Azione positiva: Sostenere il personale over 50 nell'affrontare al meglio le richieste lavorative nella fase avanzata della carriera. Come sopra evidenziato, l'aumento dell'età media del personale in servizio sta cambiando le priorità di tutela dei lavoratori, spostando l'attenzione dalle problematiche dell'età adulta (carriera, matrimoni, figli) alle problematiche dell'età più avanzata (malattie, assistenza ai genitori, pensionamento);
- II. Azione positiva: Valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa di appartenenza oltre che facilitare l'inserimento dell'eventuale personale subentrante. L'Amministrazione si impegna a favorire processi organizzativi che garantiscano la continuità del sapere cumulato.
- III. Azione positiva: Esame preventivo sui bandi di selezione pubblica di personale, al fine di prevenire un eventuale impatto discriminatorio nell'accesso al lavoro. Ogni bando viene redatto assicurando le pari opportunità.
- IV. Azione positiva: Monitorare affinché non vi siano atti discriminatori relativi al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico dei dipendenti (artt. 28 e 29 d.lgs. n. 198/2006);
- V. Azione positiva: migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi); valorizzazione del part-time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap. L'ente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

3.1.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE

Si rinvia a quanto previsto nel Piano Triennale per la Transizione Digitale, consultabile nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti".

3.1.3 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE FINANZIARIA

Si rinvia a quanto previsto nelle relazioni illustrative al conto economico annuale di previsione.



Area professionisti Salute e Funzionari									
Collaboratore amministrativo professionale esperto	DS	1	1	0	0	1	1	1	
Collaboratore amministrativo professionale	D	1	1	0	0	1	1	1	
Area Assistenti									0
Collaboratore amministrativo	C	2	2	0	0	2	2	2	
TOTALE AREA		4	4	0	0	4	4	4	
AREA SOCIO SANITARIA E ASSISTENZIALE									
REPARTI									
Area Professionisti della Salute e Funzionari									
Collaboratore sanitario esperto	DS	1	1	0	0	1	1	1	
Collaboratore sanitario Infermiere	D	0	2	2	0	0	0	0	
Collaboratore sanitario Fisioterapista	D	1	1	0	0	1	1	1	
Area Assistenti									
Operatore professionale Educatore	C	0	1	1	0	0	0	0	
Area Operatori							0	0	
Operatore socio sanitario	BS	21	44	13	10	31	31	31	
Operatore tecnico - addetto assistenza	B	9	0	0	-9	0	0	0	
Ausiliario specializzato - servizi generali		1	1			1	1	1	
SERVIZI AUSILIARI E ALBERGHIERI									
Area operatori							0	0	
Operatore tecnico specializzato - cuoco	BS	2	2	0	0	2	2	2	
Area personale di supporto							0	0	
Operatore tecnico - aiuto cuoco	B	4	4	0	0	4	4	4	
Ausiliario specializzato - servizi generali	A	2	2	0	0	2	2	2	
TOTALE AREA		41	58	16	1	42	42	42	
AREA TECNICA									
Area professionisti Salute e Funzionari									
Collaboratore tecnico professionale	D	0	1	0	1	1	1	1	

Area Operatori								
Operatore tecnico specializzato - manutentore	BS	2	2	0	0	2	2	2
TOTALE AREA		2	3	0	1	3	3	3
TOTALE		47	65	16	2	49	49	49

Oltre al fabbisogno di personale a tempo indeterminato sopra rappresentato, si prevede per tutte le annualità di riferimento del presente documento, la possibilità di ricorrere, qual ora si rendesse necessario per garantire il regolare funzionamento dell'Ente, ad assunzioni con contratti di lavoro flessibile, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia assunzionale.

3.3.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per gli anni 2025/2027 si ritiene prioritario completare la formazione obbligatoria di tutti i dipendenti dell'Ente.

Particolare attenzione sarà dedicata alla formazione specifica inerente al processo di accreditamento per l'esercizio della funzione socio assistenziale dell'Ente. Tali attività si concentreranno nei primi mesi del 2025 con una serie di incontri informativi e formativi rivolto al personale dell'Area socio assistenziale.

Quale strategia formativa di medio lungo periodo, riveste particolare importanza l'area delle competenze informatiche e l'area della corretta gestione documentale. In merito al primo aspetto, si prevede l'assegnazione di specifici percorsi formativi offerti dalla piattaforma [Syllabus](#).

La corretta gestione documentale sarà oggetto di specifica formazione, da attivare attraverso il ricorso a soggetti formativi esterni.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale ore di formazione erogate	268,45	1160	800	800
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	0,625	1	0,7	0,7
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	5,59	22,4	16	16
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	0	40	50	60



SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

A) I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31/12, indicando:

- la percentuale di avanzamento dell'attività;
- la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

B) Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

C) Il Direttore Generale provvederà annualmente alla redazione di idonea relazione propedeutica, ai fini della performance, all'erogazione dei benefici.

D) Il monitoraggio parziale e quello conclusivo confluiranno nella Relazione Annuale predisposta dal D.G e saranno esaminati dall'Organismo di Valutazione.

ALLEGATO A | AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
		D	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)
		A	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
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo
		A	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)
			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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, 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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	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)	
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	A	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)	
	Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascun titolare di incarico:	
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di 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)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascun titolare di incarico:				
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(da pubblicare in tabelle)		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
				Art. 41, c. 2,	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	d.lgs. n. 33/2013	SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Dirigenti		A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:					
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		A	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	
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)		Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), 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)
	Dotazione organica	A	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)
			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)
	Personale non a tempo indeterminato	A	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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)
			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, articolato per aree professionali, 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)
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	A	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)
	Contrattazione integrativa	A	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)
			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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo
					Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista	
3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento						
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	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
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Ammontare complessivo dei premi	A	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)
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				(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)
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti pubblici vigilati		C	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. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Enti di diritto privato controllati		C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Rappresentazione grafica	C	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	A	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	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto		
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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 riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:	
			1) contenuto		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) oggetto		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) eventuale spesa prevista		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio	A	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)
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati 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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	dei dati		d.lgs. n. 33/2013	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno dei provvedimenti:			
			1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno dei provvedimenti:			
1) contenuto			Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
2) oggetto			Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure <i>(da pubblicare secondo le "Specifiche</i>	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	(da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Aggiudicatario	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
Sovvenzioni	Criteri e modalità	B	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)
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	provvedimenti finali)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum 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)
	O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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)
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	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)
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	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)	
Indicatore di tempestività dei	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:	
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
territorio		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					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)
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private		D	Art. 41, c. 4,	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
private accreditate		D	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)
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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)
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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)
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
	P	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		Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	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
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	<p>Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)"</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	<p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
C	art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	<p>"Per <<pubbliche amministrazioni>> si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati, e loro controllate"</p>

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico
H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato
O	art. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
Q	premessa, delib. CiVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti