



AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA VALSASINO

Ente pubblico non economico (D.Lgs. n. 207/2001 – Legge Regione Lombardia n. 1/2003)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, comma 6, del Decreto-legge n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021)

approvato con deliberazione C.I. n. 2 del 31/01/2025



Sommario

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1	5
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 VALORE PUBBLICO	6
2.2 PERFORMANCE	7
2.3 RISCHI CORRUTTIVI – TRASPARENZA	14
2.3.1 CONTENUTO E FINALITÀ DEL PIANO	14
2.3.2 PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA	35
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	40
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	40
3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	40
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	40
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE	41
3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (ART. 48 D.LGS. 198/2006)	43
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	45
4.1 MONITORAGGIO	45
5 ALLEGATI	46

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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

L'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012, del Decreto legislativo n. 33/2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 (come introdotto dall'art. 1, comma 12, del Decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79), le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione:

- è deliberato in coerenza con il Documento di Programmazione Economica per il triennio 2023-2025 (approvato con deliberazione del Consiglio di Indirizzo n. 29 del 28/12/2022), nonché del Bilancio preventivo economico annuale 2025 (approvato con deliberazione

del Consiglio di Indirizzo n. 17 del 25/11/2024) e, ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, ricomprende il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

- è stato predisposto nel rispetto del quadro normativo di riferimento sopra indicata, in quanto applicabile alla specifica realtà organizzativa e gestionale dell'A.S.P. Valsasino (Ente pubblico non economico) quale Ente erogatore esclusivamente di prestazioni di natura sanitaria-socio-assistenziale, dotato di esigua struttura amministrativa.
-

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

denominazione:	AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA VALSASINO (ASP)		
sede legale:	Via Valsasino, 116 – 20078 San Colombano al Lambro (MI)		
natura giuridica:	Ente pubblico non economico		
codice fiscale e partita IVA	03767600962		
telefono	0371.2900200 centralino 0371.2900231 Direzione Amministrativa		
sito web	www.aspvalsasino.it		
e-mail PEC	aspvalsasino@pacertificata.it		
e-mail	direzione.generale@aspvalsasino.it direzione.amministrativa@aspvalsasino.it		
n° dipendenti al 31/12/2024	n. 58 (di cui n. 5 a tempo determinato), così suddiviso:		
	area professionale	tempo indet.	tempo det.
	Dirigente Medico	2	1
	Professionisti della salute e funzionari di elevata qualificazione	-	-
	Professionisti della salute e funzionari (ex cat. D-DS)	18	-
	Assistenti /ex cat. C)	5	-
	Operatori (ex cat. BS)	23	4
	Personale di supporto (ex cat. A - B)	5	-
	TOTALE	53	5
Direttore Generale (rappresentante legale)	Francesca Laura Fancelli <i>(incaricato per il triennio 22/01/2025 – 21/01/2028)</i>		
Consiglio di Indirizzo	Davide Panzetti – Presidente Maddalena Isabella Dalcerci – Vicepresidente Stefano Chiesa – Consigliere Elena Gazzola – Consigliere Paolo Enrico Polenghi – Consigliere <i>(incarico dal 06/05/2024 al 05/05/2029)</i>		

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- 2.1 Valore pubblico
- 2.2 Performance
- 2.3 Rischi corruttivi – trasparenza

2.1 VALORE PUBBLICO

Il valore pubblico dell'ASP va individuato nelle finalità definite dallo Statuto (approvato con deliberazioni commissariali n. 9 del 17/06/2013 e n. 15 del 12/08/2013, rese esecutive dalla Regione Lombardia, ai sensi dell'art. 12 del Regolamento Regionale n. 11/2003 con nota regionale del 24/09/2013, prot. n. G1.2013.0012517), consistenti nell'organizzazione ed erogazione dei seguenti servizi in ambiti sociale, socio-sanitario, socio-assistenziale ed educativo:

- a) assistenza sociale e socio-sanitaria
- b) assistenza sanitaria integrata
- c) formazione professionale

Occorre precisare che, con propria deliberazione n. 9 del 31/07/2023 il Consiglio di Indirizzo ha deliberato la cessazione delle attività della scuola dell'infanzia paritaria "Asilo Rosalinda" in concomitanza con la conclusione dell'anno scolastico (30/06/2024) e ha stabilito, in accordo con il Comune di San Colombano al Lambro, di cedere allo stesso l'immobile di via Mazzini n. 22 mediante contratto di comodato (art. 1803 c.c.) di durata almeno trentennale, con accollo delle spese di gestione dell'immobile medesimo da parte del comodatario e con vincolo di destinazione dello stesso al perseguimento di finalità pubbliche di competenza comunale. Pertanto la finalità dell'istruzione prescolare non rientra più nella mission aziendale.

L'ASP riconosce, nell'apporto professionale degli operatori, un fattore determinante per la qualità dei servizi alla persona e, a tal fine, ne promuove la formazione al fine di favorire l'integrazione professionale e lo sviluppo dell'innovazione organizzativa e gestionale.

La pianificazione e l'organizzazione delle attività non può prescindere dagli atti di programmazione regionali, tenendo presenti le esigenze locali.

Le priorità di intervento ed obiettivi dell'A.S.P. sono stati individuati in linea con quanto indicato nel "Documento di Programmazione Economica per il triennio 2023-2025" (DPE), approvato con deliberazione del Consiglio di Indirizzo n. 29 del 28/12/2022, stabilendo espressamente che quanto stabilito nel presente Piano aggiorna ad ogni effetto, integrandola e modificandola, la programmazione originariamente riportata nel sopra citato DPE, alla luce di elementi di valutazione nel frattempo manifestatisi ed aventi diretto impatto sull'organizzazione e gestione aziendale.

2.2 PERFORMANCE

Il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di ciclo della performance, ha introdotto nella sua ultima formulazione la categoria degli obiettivi specifici triennali, che ogni pubblica amministrazione deve individuare nel proprio Piano della performance, in armonia con le determinazioni strategiche statali e regionali.

Tale categoria di obiettivi è focalizzata in particolare sulla performance organizzativa; di conseguenza è necessaria una coerenza tra gli obiettivi di triennio, i documenti di programmazione pluriennale propri delle ASP ed i budget annuali.

l'Azienda focalizza i propri impegni su obiettivi che mirano a garantire la sostenibilità economica dei servizi erogati, l'innovazione organizzativa e gestionale e il miglioramento delle proprie capacità di programmazione e controllo.

La programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza ed efficacia si sviluppa sulla base delle priorità di intervento definite nei documenti di programmazione adottati dal Consiglio di Indirizzo in conformità a quanto disposto dalla Legge Regionale 13/02/2003, n. 1 (Riordino della disciplina delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza operanti in Lombardia) ed, in particolare, l'art. 11, comma 5, ove dispone: *“Le ASP predispongono un documento di programmazione economica di durata triennale ed un bilancio di esercizio annuale”*.

Gli obiettivi aziendali vengono poi declinati e dettagliati per unità operative/uffici e individuali inspecifico per il Direttore Generale e per i Responsabili dei Servizi aziendali; si può in questo caso parlare di performance individuale, che rappresenta, invece, il contributo reso dai singoli al risultato gestionale, con particolare riguardo al conseguimento di obiettivi individuali specifici, alla professionalità acquisita e alle competenze e ai comportamenti dimostrati.

Gli obiettivi e gli orientamenti programmatici dell'A.S.P. per il triennio 2025-2027, sia sotto il profilo politico-programmatico, sia conseguentemente sotto il profilo gestionale in relazione al contenuto, sono suddivisi in relazione:

- 1) all'organizzazione aziendale
- 2) alla comunicazione
- 3) all'implementazione di nuove forme di gestione dei servizi
- 4) all'efficacia ed efficienza nella gestione aziendale

Vengono di seguito elencati gli obiettivi specifici, che rappresentano la declinazione operativa – realizzabile e misurabile – dei sopra indicati obiettivi strategici, la cui realizzazione costituisce il presupposto per l'attribuzione delle indennità di risultato e delle altre forme di incentivazione ai soggetti interessati, come definiti nei vigenti CCNL di Comparto.

A detti obiettivi, si affiancheranno nel corso del 2025, gli ulteriori obiettivi individuati in coerenza con le linee generali di indirizzo sulle risorse aggiuntive regionali (RAR), in attuazione degli specifici accordi regionali per il personale della Dirigenza sanitaria e delle aree del Comparto Sanità.

1) Organizzazione Aziendale

Va anzitutto premesso che il termine "organizzazione" può assumere diversi significati; in generale, per organizzazione si intende un insieme ordinato di attività che servono a raggiungere un certo obiettivo. Ciò premesso, rileva in questa sede l'organizzazione aziendale, intesa come l'insieme dei componenti che rendono possibile il funzionamento di una azienda ed indica, quindi, i comportamenti e le relazioni che devono avere gli elementi di una azienda, in modo da realizzarne lo scopo.

È evidente che la struttura organizzativa aziendale deve essere sia efficiente, sia efficace. Un'organizzazione è efficace se raggiunge gli scopi previsti, in quanto l'efficacia è proprio il rapporto tra risultati raggiunti e risultati previsti. L'organizzazione aziendale deve essere anche efficiente, cioè non deve sprecare risorse umane, finanziarie, strumentali: in pratica, un'organizzazione efficiente è quella che consente di ottenere risultati migliori di quelli previsti, oppure, gli stessi risultati con minore utilizzo di energie.

Sulla base dei suddetti presupposti e tenuti presenti gli strumenti già operativi presso l'A.S.P., gli obiettivi di organizzazione aziendale possono individuarsi nei sotto elencati punti strategici, atti a migliorare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la trasparenza della gestione aziendale:

1.1) **Revisione della Struttura Organizzativa aziendale e dell'organizzazione del lavoro con particolare riferimento alla gestione esternalizzata dei reparti RSA, delle attività ambulatoriali riabilitative (RIA)**

Attività	termine di attivazione
Revisione organigramma aziendale	30 giugno 2025
Revisione organizzazione del lavoro	30 giugno 2025

1.2) **revisione ed adeguamento alla normativa vigente dei sistemi informativi aziendali, con particolare riferimento alla gestione del Protocollo informatico, alla dematerializzazione dell'archiviazione documentale e degli atti amministrativi (deliberazioni Cdl, ordinanze presidenziali, determinazioni dirigenziali):**

Attività	termine di attivazione
Attivazione protocollo informatizzato e dematerializzazione dell'archiviazione documentale	30 settembre 2025
gestione informatizzata degli atti amministrativi (attivazione)	31 dicembre 2025

1.3) **Definizione di un progetto di ammodernamento dell'intera infrastruttura informatica in cloud al fine di sostituire gli apparati hardware aziendali ormai obsoleti:**

Attività	termine di attivazione
Presentazione del progetto	30 settembre 2025
gestione informatizzata degli atti amministrativi (attivazione)	31 dicembre 2025

Resta inteso che la programmazione sopra indicata degli obiettivi 1.2 e 1.3 è condizionata all'effettiva disponibilità economica dell'A.S.P., necessaria per acquisire i software gestionali e realizzare l'infrastruttura in cloud.

1.4) redazione e/o revisione di strumenti atti e regolamentari interni, con riferimento ai seguenti strumenti:

documento (anno di ultima revisione)	termine di formalizzazione della proposta di revisione
Regolamento disciplinante le procedure di selezione del personale dell'A.S.P. (2012)	30 settembre 2025
Regolamento per il Funzionamento del Nucleo di Valutazione (2009)	30 settembre 2025
Statuto dell'A.S.P. (2013)	31 dicembre 2025
Regolamento disciplinante lavori, servizi e forniture in economia (2011)	31 dicembre 2025
Regolamento disciplinante lo smart working	30 settembre 2025
Regolamento di Organizzazione e Contabilità (2004)	30 giugno 2026

Si precisa che la proposta di revisione dello Statuto dell'A.S.P. è comunque subordinata all'avvenuta definizione, a livello regionale, di indicazioni in merito alla riforma in itinere delle A.S.P. lombarde, come comunicata dall'Assessore regionale alla Famiglia, Solidarietà sociale, Disabilità e Pari opportunità, nel corso della riunione svoltasi il 9 novembre 2023 con i Direttori delle Aziende di Servizi alla Persona. Conseguentemente, si rinvia l'aggiornamento del "Regolamento di Organizzazione e Contabilità" nel corso del semestre successivo all'aggiornamento dello Statuto, stante la stretta connessione del Regolamento con i contenuti statutari.

1.5) revisione dei protocolli sanitari interni

Per una corretta gestione delle attività e assolvere ai requisiti di accreditamento è necessario provvedere alla revisione/aggiornamento dei protocolli e procedure aziendali secondo le prescritte tempistiche. Di seguito si indicano alcuni tra i principali e significativi protocolli/procedure oggetto di revisione nel corso del triennio di validità del presente PIAO

<i>Protocollo/procedura</i>	<i>termine revisione</i>
<i>Procedura operativa per gli incontri tra ospiti e familiari UdO Cure Intermedie</i>	<i>febbraio 2025</i>
<i>Accettazione e modalità di ricovero in RSA</i>	<i>febbraio 2025</i>
<i>Accettazione e modalità di ricovero in Cure Intermedie</i>	<i>febbraio 2025</i>
<i>Misure di prevenzione e isolamento in caso di patologie contagiose per il contenimento del rischio infettivo e la riduzione delle infezioni correlata all'assistenza (ICA)</i>	<i>dicembre 2025</i>
<i>Procedura operativa per gli incontri tra ospiti e familiari UdO R.S.A.</i>	<i>maggio 2027</i>
<i>Procedura operativa per la sanificazione dei Poliambulatori Specialistici privati</i>	<i>giugno 2027</i>
<i>Prevenzione e gestione dei contagi post emergenza Covid – misure organizzative per personale ed utenti</i>	<i>luglio 2027</i>
<i>Definizione del programma delle attività giornaliere del personale medico dell'ASP</i>	<i>dicembre 2027</i>

2) Comunicazione

Sulla base degli indirizzi formulati da Regione Lombardia, l'obiettivo strategico nell'ambito della comunicazione aziendale è essenzialmente rivolto alla regolare trasmissione dei flussi informativi (debito informativo) relativi alle Unità d'offerta accreditate, in conformità alle specifiche tecniche e tempistiche stabilite dalla Regione.

Sempre nell'ambito della comunicazione aziendale rivolta all'esterno, deve proseguire la positiva attività di costante aggiornamento del sito web aziendale (www.aspvalsasino.it), in quanto strumento che ha assunto un ruolo preponderante per la divulgazione di materiale informativo ai vari soggetti che, a vario titolo, si relazionano con l'A.S.P.

Ai fini di quanto sopra, vengono confermati i seguenti target di riferimento:

Trasmissione dei flussi informativi (debito informativo) relativi alle Unità d'offerta accreditate	100% rispetto dei termini stabiliti da Regione/A.T.S.
Pubblicazione sul sito web istituzionale delle deliberazioni del Consiglio di Indirizzo	100% rispetto termine del 5° giorno successivo all'adozione della deliberazione
Pubblicazione sul sito web istituzionale delle determinazioni D.G.	100% rispetto termine del 2° giorno successivo all'adozione della deliberazione
Aggiornamento costante delle informazioni rivolte all'utenza esterna pubblicate sul sito internet aziendale	Contenuti pubblicati interamente aggiornati

Si evidenzia, inoltre, la necessità di potenziare la comunicazione per accrescere la visibilità dell'ASP nella realtà geografica in cui opera, realizzando campagne promozionali volte a reclamizzare i servizi offerti con particolare attenzione alle attività ambulatoriali riabilitative, al punto prelievi, alle attività specialistiche in solvenza.

3) Implementazione di nuove forme di gestione dei servizi

Oggetto di tale obiettivo è la verifica della possibilità di implementare le attività del Poliambulatorio specialistico autorizzato (non accreditato) gestito dall'A.S.P., mediante la stipula di contratti libero professionali con medici specialisti e personale della riabilitazione al fine di riattivare pienamente la funzionalità per le branche specialistiche autorizzate, la cui erogazione è stata sospesa negli ultimi anni sia per obsolescenza delle attrezzature diagnostiche, sia per irreperibilità di medici specialisti interessati a svolgere l'attività presso l'A.S.P.

Nell'ambito della predisposizione di un progetto volto alla riattivazione delle attività specialistiche del Poliambulatorio in regime di solvenza, occorrerà, preliminarmente, effettuare un'analisi di fattibilità con ATS Città Metropolitana di Milano per l'individuazione degli spazi da destinare alle attività in solvenza e per l'adeguamento e il rispetto degli standard strutturali ed organizzativi di accreditamento.

L'obiettivo viene così declinato:

Attività	termine di attivazione del procedimento
Predisposizione del progetto per la riattivazione del Poliambulatorio con riferimento alle prestazioni specialistiche ambulatoriali in solvenza	30 settembre 2025
Allestimento degli ambulatori, con riferimento alle attrezzature sanitarie occorrenti	31 marzo 2026
Espletamento avvisi per il reclutamento di specialisti medici con contratto libero professionale	31 marzo 2026

4) Efficacia ed efficienza nella gestione aziendale

Tale obiettivo viene declinato in due distinti ambiti: il primo attiene prettamente alla gestione economica, mentre il secondo attiene alla gestione organizzativa, essendo finalizzato a rilevare il benessere organizzativo interno, valutato quale elemento indispensabile per il generale conseguimento della generalità degli obiettivi programmati.

4.1) Efficacia ed efficienza nella gestione economica

4.1.1) saturazione posti-letto delle strutture a carattere residenziale (Cure intermedie – RSA) e ambulatoriali (RIA)

Obiettivo primario, nell'ambito della gestione economica, è il costante monitoraggio e mantenimento della saturazione dei posti-letto delle Unità d'Offerta a carattere residenziale (Cure intermedie – RSA), nonché del pieno conseguimento del budget contrattualizzato per l'Unità d'offerta RIA (riabilitazione ambulatoriale): a tal fine, vengono confermati i seguenti tassi di saturazione, in ragione annuale:

Cure intermedie	99% del budget contrattualizzato da A.T.S. gi
RSA	99% dei gg/anno rapportati a posti-letto accreditati
RIA – riabilitazione ambulatoriale	100% del budget contrattualizzato da A.T.S.

4.1.2) ricerca dell'equilibrio nella gestione di cassa

L'equilibrio nei flussi di cassa è l'obiettivo a cui tendere nel prossimo futuro.

Nel corso dei precedenti esercizi, nonostante una sostanziale regolarità dei flussi di cassa derivanti dai pagamenti di ATS per le quote delle prestazioni a carico del SSN, degli ospiti per le rette di degenza e dei pazienti per le prestazioni ambulatoriali rese in regime di solvenza, si è generata una importante criticità, con un debito verso fornitori in costante crescita (specie nell'ambito dei servizi socio-sanitari appaltati) e flussi di cassa insufficienti a provvedere al pagamento delle fatture, con contestuale aggravio dei tempi di pagamento.

Obiettivo da perseguire, per scongiurare eventuali decreti ingiuntivi o il pagamento di onerosi interessi moratori, è quello di trovare forme di finanziamento a termine, compreso il ricorso all'anticipazione di cassa, con interessi applicati inferiori agli interessi moratori. La tensione di cassa, inoltre, passa anche dalla sottoscrizione con i fornitori di piani di rientro del debito, ricercando una dilazione dei tempi di pagamento delle fatture scadute

Il monitoraggio della gestione di cassa, inoltre, deve essere costante e tempestivo, avvalendosi dell'apposito software gestionale del servizio di tesoreria, con programmazione

mensile dei flussi finanziari.

L'obiettivo viene così declinato

attività	tempistica
Attenta programmazione dell'utilizzo dell'anticipo di tesoreria in funzione dei flussi finanziari mensilmente erogati e dell'entità delle fatture scadute	Monitoraggio costante
Sottoscrizione con i fornitori, nei cui confronti sussiste un debito consistente, di puntuali piani di rientro per il pagamento delle fatture scadute	Entro marzo 2025
Sottoscrizione di un fido/linea di credito o altra forma di finanziamento a termine	Entro marzo 2025

4.1.3) implementazione di un sistema controllo di gestione e avvio della contabilità analitica per centri di costo

Il controllo di gestione è uno strumento in grado di rappresentare, secondo differenti prospettive, i differenti fenomeni aziendali e di valutarne la dimensione sia sotto l'aspetto economico che quello prestazionale e di attività. Attraverso l'utilizzo della contabilità analitica per centri di costo e centri di responsabilità, inoltre, l'analisi dei risultati aziendali acquisisce anche la dimensione "geografica" della gestione, individuando/assegnando responsabilità nell'utilizzo delle risorse rapportandole alle attività svolte, per la ricerca della maggiore efficienza ed economicità gestionale. L'assegnazione di budget ai centri di responsabilità, inoltre, permette di monitorare il corretto sviluppo dell'attività nel tempo, con monitoraggi periodici, e di verificare l'utilizzo delle risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi assegnati.

Attività	Termine di attivazione
Implementazione della contabilità analitica per centri di costo e centri di responsabilità, compresa l'integrazione con il sistema di contabilità generale	31 dicembre 2025
Progressiva implementazione di un sistema di controllo di gestione, compresa la definizione di una reportistica di lettura dei dati	31 dicembre 2026

4.2) Verifica del benessere organizzativo

Viene prevista la periodica somministrazione (con periodicità semestrale al 30/6 e 31/12) di questionari al personale dipendente, finalizzati alla verifica della percezione della realtà organizzativa dell'A.S.P. da parte degli interessati, con conseguente attivazione di azioni di miglioramento. A tal fine, vengono individuati i seguenti target di riferimento:

elaborazione, somministrazione, valutazione e pubblicizzazione dati del questionario relativo al 1° semestre 2025	conclusione procedimento entro il 31/08/2025
elaborazione, somministrazione, valutazione e pubblicizzazione dati del questionario relativo al 2° semestre 2025	conclusione procedimento entro il 28/02/2026

Evidenziato che trattasi di linee di intervento che interessano tutti gli aspetti dell'attività

aziendale (organizzativi, gestionali ed economici), vengono di seguito definiti i diversi livelli aziendali di responsabilità per l'attuazione degli obiettivi, come dalla tabella di mappatura di seguito riportata:

MAPPATURA DELLE RESPONSABILITÀ PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI				
OBIETTIVI	responsabilità raggiungimento obiettivi			
	D.G.	D.M.	Dir.Medici	Resp.Servizi
1.1) Revisione della Struttura Organizzativa e revisione dell'organizzazione del lavoro	X	X	X	X
1.2) Implementazione di un sistema per la gestione dematerializzata di archiviazione documentale e di approvazione degli atti	X			X
1.3) Progetto di ammodernamento della infrastruttura informatica in cloud	X			
1.4) redazione e/o revisione di strumenti atti e regolamentari interni	X			X
1.5) revisione dei protocolli sanitari interni		X	X	X
2) comunicazione	X	X	X	X
3) Implementazione di nuove forme di gestione dei servizi	X	X		X
4.1.1) % saturazione posti-letto delle strutture a carattere residenziale (Cure intermedie – RSA – RIA)		X	X	X
4.1.2) Ricerca equilibrio della gestione di cassa	X			X
4.1.3) Implementazione di un sistema di controllo di gestione e avvio della contabilità analitica per centri di costo e centri di responsabilità	X	X	X	X
4.1.4) verifica del benessere organizzativo	X	X	X	X

L'identificazione dei responsabili del raggiungimento degli obiettivi prescinde dalla determinazione dell'apporto individuale richiesto (espresso in misura percentuale), che dovrà essere definito successivamente nell'ambito della formulazione delle schede individuali annuali e del Sistema di misurazione del raggiungimento degli obiettivi e correlato alle risorse disponibili per le indennità di risultato ed i compensi incentivanti come definiti nei vigenti CCNL di Comparto.

Si riporta, di seguito, la tabella riepilogativa della pesatura dei singoli obiettivi sopra esplicitati:

n°	OBIETTIVI	% peso	Indicatore di risultato
1.1	Revisione della Struttura Organizzativa e revisione dell'organizzazione del lavoro	15	gli indicatori di risultato sono direttamente rilevabili dalle tabelle sopra
1.2	Implementazione di un sistema per la gestione dematerializzata di archiviazione documentale e di approvazione degli atti	10	
1.3	Progetto di ammodernamento della infrastruttura informatica in cloud	10	

1.4	redazione e/o revisione di strumenti atti e regolamentari interni	5	
1.5	revisione dei protocolli sanitari interni	5	
2	comunicazione	5	
3	Implementazione di nuove forme di gestione dei servizi	10	
4.1.1	% saturazione posti-letto delle strutture a carattere residenziale (Cure intermedie – RSA – RIA)	10	
4.1.2	Ricerca equilibrio della gestione di cassa	15	
4.1.3	Implementazione di un sistema di controllo di gestione e avvio della contabilità analitica per centri di costo e centri di responsabilità	10	
4.1.4	verifica del benessere organizzativo	5	
	TOTALE	100	

I successivi aggiornamenti periodici del presente Piano vengono approvati con deliberazioni del Consiglio di Indirizzo, su proposta del Direttore Generale, fatta eccezione per gli specifici obiettivi connessi alla gestione delle risorse aggiuntive regionali (RAR), che vengono definiti da Regione Lombardia e declinati in sede aziendale con determinazione del Direttore Generale, previo accordo con le Organizzazioni Sindacali e validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

2.3 RISCHI CORRUTTIVI – TRASPARENZA

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione e corruzione e della trasparenza (di seguito, nel presente documento, indicato come "RPCT"), tenendo presente le indicazioni già formulate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024-2025, approvato con deliberazione C.I. n. 1 del 29/01/2024 quale parte integrante del "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 (P.I.A.O.)"; la sottosezione è stata formalmente trasmessa dal RPCT in data 31/01/2024 (registrata al protocollo ASP n. 231/2025).

Si dà atto che gli elementi essenziali del Piano qui elaborato sono conformi a quanto indicato nel "Piano Nazionale Anticorruzione 2022" approvato da ANAC con Deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, come successivamente aggiornato per l'anno 2023 Deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, a cui si fa espresso rinvio.

Si conferma espressamente che l'ASP non è destinataria di risorse economiche derivanti da PNRR e/o Fondi strutturali.

2.3.1 CONTENUTO E FINALITÀ DEL PIANO

In applicazione di quanto disposto dall'art. 1, commi 5 e 9, della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., l'ASP è destinataria delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, quale atto avente natura di indirizzo, facendo riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nell'ambito delle quali devono essere compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle

decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il Piano, predisposto dal RPCT, come previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, si compone di una prima parte contenente le misure operative, sia generali che ulteriori, atte alla concreta attuazione dello stesso, e di una seconda parte contenente gli schemi delle schede utilizzate per la mappatura dei procedimenti/processi e per la misurazione del valore di rischio, una tabella sintetica dei rischi riscontrabili nei procedimenti/processi oggetto di mappatura e di valutazione del rischio e le relative misure di gestione del rischio ed, infine, la scheda di sintesi delle misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori.

L'ASP ha unificato le figure del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza, attualmente in capo al collaboratore amministrativo Anna Favale, nominata RPCT con deliberazione del Consiglio di indirizzo n. 2 del 29/01/2024 e, come previsto a seguito delle modifiche normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016, è stata inserita una Sezione dedicata alla Trasparenza e all'integrità quale parte integrante del presente Piano.

La ASP esercita attività di carattere socio-assistenziale ed educativo, attraverso la gestione di 3 unità d'offerta: Cure Intermedie, RSA, attività riabilitativa ambulatoriale RIA, dopo la chiusura della Scuola d'infanzia paritaria (operativa fino al 30 giugno 2024).

Si evidenzia che, al fine della predisposizione del Piano e, in particolare, della parte relativa alla misurazione e valutazione del rischio corruttivo, si è tenuto conto delle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 alla Delibera ANAC n. 1064/2019 che ha introdotto un approccio di tipo qualitativo in sostituzione del precedente approccio di tipo quantitativo previsto dall'allegato 5 al PNA 2013.

Pertanto la mappatura dei procedimenti/processi e la conseguente valutazione del rischio (pesatura) sono state svolte sulla base delle schede di mappatura (**Allegato A**), in cui sono stati rappresentati: l'area di rischio, la denominazione e descrizione del processo/procedimento, la struttura organizzativa che ha la responsabilità complessiva del processo, gli eventi rischiosi e le misure di gestione del rischio. Si precisa che si procederà gradualmente, in occasione dei prossimi aggiornamenti al presente PTPCT, ad inserire ulteriori elementi descrittivi del processo, come i tempi di svolgimento previsti per legge/regolamento, l'utilizzo o meno di applicativi informatici di gestione, etc.

Nella scheda di pesatura (**Allegato B**), oltre alla riproposizione dell'Area di rischio e della denominazione del processo e del procedimento di riferimento, sono stati rappresentati 5 indicatori di probabilità e 4 indicatori di impatto.

La misurazione del valore delle variabili proposte è stata effettuata mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale, articolata in alto, medio e basso, sulla base della descrizione delle variabili di "probabilità" e "impatto" di cui in allegato (**Allegato C**).

La sintesi (giudizio sintetico) per processo/procedimento dei valori delle variabili proposte nella scheda di pesatura è stata effettuata attraverso l'utilizzo dell'indice di posizione che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso di valori presenti con la stessa frequenza, è stato indicato il più alto, secondo un criterio generale di "prudenza".

Il livello di rischio, infine, è dato dall'incrocio della sintesi dei valori di "probabilità" e "impatto"

secondo la “Tabella combinazioni valutazioni probabilità/impatto” (**Allegato D**).

Col presente Piano vengono, tra l'altro, definiti:

- a) le procedure atte a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- b) le procedure volte a garantire gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- c) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- d) il monitoraggio dei rapporti tra l'ASP e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- e) gli obblighi in materia di trasparenza;
- f) gli adempimenti correlati al D.Lgs. n. 39/2013.

Le misure e gli interventi organizzativi definiti nel Piano ai fini della prevenzione del rischio corruttivo vanno naturalmente considerati come strumenti da affinare e/o modificare ed integrare nel tempo, anche alla luce dei risultati conseguiti con la loro applicazione, così come affermato dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Copia del Piano, a scopo di presa d'atto, viene consegnata, a cura del competente Ufficio Personale, ai dipendenti neo-assunti al momento dell'assunzione. Ai dipendenti già in servizio ne viene data ampia diffusione attraverso il sito aziendale.

DESTINATARI DEL PIANO

Le disposizioni del Piano, oltre che nei confronti dei dipendenti dell'ASP, si applicano, nei limiti della compatibilità, anche nei confronti dei seguenti soggetti:

- componenti il Consiglio di indirizzo;
- Direttore Generale;
- Revisore contabile;
- componenti monocratici dell'Organismo Indipendente di Valutazione e dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza (RPCT);
- componenti delle Commissioni (interni ed esterni) e dei tavoli tecnici di lavoro, nonché tutti coloro che, a vario titolo, intrattengono rapporti di collaborazione con l'ASP;
- consulenti;
- appaltatori di lavori, servizi e forniture.

DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione, nel contesto del presente Piano, deve essere inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui il dipendente, o uno dei soggetti precedentemente indicati, abusa delle funzioni e dei compiti a lui attribuiti al fine di ottenere indebiti vantaggi privati. È evidente che il verificarsi dell'evento corruttivo implica la cooperazione di un soggetto privato che è d'accordo con il pubblico ufficiale o con l'incaricato di pubblico servizio nel dargli o promettere denaro o altra utilità affinché quest'ultimo compia un atto del suo ufficio o un atto contrario ai doveri d'ufficio.

La stessa Circolare 25 gennaio 2013, n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica, sottolineando che la legge n. 190/2012 non contiene una definizione della “corruzione” che

viene data quindi per presupposta, precisa che in questo contesto il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle “situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

DEFINIZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE – CONTESTO ESTERNO E CONTESTO INTERNO

L’ASP Valsasino opera nel territorio del Comune di San Colombano al Lambro (MI), che costituisce una enclave afferente alla Città Metropolitana di Milano, ma che è di fatto parte integrante della realtà socio-economica della Provincia di Lodi. Il modello produttivo sul territorio è prevalentemente agricolo e connotato da una rete di imprese di piccola e piccolissima dimensione, mentre il numero delle aziende medio-grandi è limitato. La maggior parte delle attività si concentra nel settore dei servizi e delle attività terziarie.

Secondo l’indagine del Servizio studi, statistica e programmazione della Camera di Commercio di Milano-Monza-Brianza-Lodi, sintetizzata nel Report denominato “Congiuntura imprese” (pubblicato sul sito web www.milomb.camcom.it) si evince che a metà del 2020 la pandemia da Covid-19 ha determinato un dimezzamento delle nuove imprese rispetto all’anno precedente (148 rispetto a 285), influenzando su un tasso di natalità già in calo. Anche il tasso di crescita è peggiorato rispetto al 2019. In termini assoluti, alla fine del secondo trimestre 2020 il numero complessivo delle imprese attive sul territorio della Provincia di Lodi era di 14.387, tra le quali, considerando i settori più rappresentativi per numero, 1259 in agricoltura, 1.446 nelle attività manifatturiere, 2.956 nelle costruzioni, 3.349 nel commercio all’ingrosso e al dettaglio, 130 in sanità e assistenza sociale.

Si tratta di settori che non interagiscono direttamente con l’ASP Valsasino nell’esercizio delle proprie funzioni istituzionali, circostanza che rende poco significativo il livello generale di esposizione dell’ASP al rischio corruttivo.

Nel rapporto ANAC del 17/10/2019 “La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”, sono state fornite indicazioni riguardo alla fenomenologia dei casi di corruzione su scala nazionale. La Lombardia è al 6° posto fra le Regioni con più casi con il 7,2% del totale e al primo posto tra le regioni del Nord. Il 74% dei fenomeni corruttivi si è avuto nell’assegnazione di appalti pubblici, per il 13% riguardanti l’ambito della sanità. Il 49% dei soggetti coinvolti appartiene alla struttura burocratica degli enti e all’interno di questa casistica e le aziende sanitarie rappresentano l’11% delle pubbliche amministrazioni o degli enti pubblici in genere interessati da casi di corruzione.

Tale rilevazione induce a ritenere che il livello di rischio superiore debba essere associato ai processi costituiti dagli affidamenti diretti, resi ancor più sensibili al rischio corruttivo dalle novità normative intervenute con il Decreto Semplificazioni, che ne ha esteso la soglia.

L’ASP è un Ente pubblico non economico (qualificato “pubblica amministrazione” ai sensi dell’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001), dotato di piena autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale contabile e gestionale, che finanzia con risorse proprie la sua attività istituzionale. Ha acquisito tale connotazione *ope legis* (quale Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza, ai sensi della Legge Crispi del 1890, poi trasformata in Azienda di Servizi alla Persona a seguito dell’entrata in vigore della Legge regionale della Lombardia n. 1/2003).

Le finalità sono indicate nello Statuto vigente, ove all’art. 2 è previsto che l’ASP svolge attività nell’ambito sociale, socio-sanitario ed educativo, uniformando la propria azione ai valori

universalmente riconosciuti propri della tradizione culturale cristiana. Nello specifico, l'ASP eroga servizi di:

- Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA), con ricoveri di persone anziane affette da patologie croniche gravemente invalidanti, comprensivi di posti letto destinati soggetti in stato vegetativo permanente;
- Cure Intermedie, con ricoveri nei diversi regimi di riabilitazione generale geriatrica e di mantenimento, limitati alla durata dell'intervento riabilitativo;
- Attività riabilitativa ambulatoriale (RIA)
- prestazioni di medicina specialistica in regime ambulatoriale in diverse branche autorizzate (tra le quali radiologia, riabilitazione, cardiologia, dermatologia e neurologia), centro prelievi;

L'ASP promuove le sue attività di programmazione e gestione di servizi sanitari, socio-sanitari e assistenziali in stretta collaborazione con i soggetti pubblici presenti nella propria area territoriale di riferimento, all'interno della quale si pone fra i soggetti più qualificati nell'ambito dei settori di intervento.

L'ASP "VALSASINO" è un'azienda pubblica di dimensioni medie, con un fatturato (previsione riferita all'esercizio 2025) di 6,24 milioni di euro.

Sono Organi dell'ASP il Consiglio di Indirizzo, il Presidente e il Direttore Generale: a quest'ultimo è attribuita *ex lege* la rappresentanza legale dell'Ente.

Ai propri vertici, la struttura organizzativa prevede il Consiglio di Indirizzo (Cdi) composto da 5 membri (di cui 2 nominati dalla Regione e 3 dal Comune ove ha sede legale l'ASP), che designano al proprio interno il Presidente, fra i componenti nominati dal Comune; il Cdi in carica, insediatosi nel maggio 2024, con un mandato quinquennale, è l'Organo di indirizzo e di verifica dell'azione amministrativa dell'ASP: ne definisce gli obiettivi ed i programmi e verifica la rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi impartiti.

Il Direttore Generale viene nominato dal Cdi, su designazione del Presidente della Regione d'intesa con il Sindaco del Comune ove ha sede legale l'ASP, tra gli iscritti all'apposito Albo regionale: l'attuale Direttore Generale ha assunto la funzione in data 22 gennaio 2025 e con incarico scadente il 21 gennaio 2028. Esso assume la rappresentanza legale dell'Ente ed è responsabile della gestione, esercitando le funzioni previste dalla L.R. n. 1/2003 e dal Regolamento Regionale n. 11/2003 e loro successive modifiche ed integrazioni.

L'ASP ispira la propria azione al rispetto e alla centralità della persona, alla qualità clinico assistenziale, all'appropriatezza degli interventi, al coinvolgimento, alla valorizzazione e alla qualificazione continua delle risorse umane e professionali; alla compatibilità tra le risorse disponibili ed il costo dei servizi offerti; essa assume come valore strategico la presa in carico globale dell'assistito, abbinando agli interventi di prevenzione, cura e riabilitazione, quelli relativi alla componente sociale dei bisogni del paziente.

Le sue risorse, oltre che dai beni mobili e immobili di cui agli appositi inventari, sono costituite principalmente dagli operatori di cui è fondamentale valorizzare adeguatamente competenze e potenzialità, chiedendo nel contempo, un concreto contributo nel perseguimento della missione aziendale, un impegno costante e l'assunzione delle responsabilità connesse al proprio ruolo. All'interno della struttura operano oltre 200 operatori tra dipendenti, collaboratori e personale di varia tipologia e diversa impegnativa oraria; l'Ente esplica come si è accennato la propria missione assistenziale soprattutto attraverso la gestione di servizi residenziali.

L'ASP opera in un contesto di carattere normativo e regolamentare quale delineato dalle disposizioni che si riepilogano sinteticamente:

- > L.R. n. 1/2003 e successive modifiche ed integrazioni: tali testi più volte oggetto di

revisione nel corso del tempo e le correlate disposizioni regolamentari hanno modificato negli ultimi anni l'assetto originario dei relativi Organi, con specifiche disposizioni già recepite nel vigente testo Statutario;

- > il Regolamento Regionale n. 11/2003 (Regolamento di attuazione della legge regionale 13/02/2003, n. 1 "Riordino della disciplina delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza operanti in Lombardia");
- > Disposizioni regionali in materia di accreditamento: le più recenti deliberazioni regionali circa l'esercizio e l'accreditamento delle unità di offerta socio-sanitarie e le correlate linee guida per le attività di vigilanza e controllo da parte dell'ATS competente, impongono l'adozione di strumenti organizzativi ed operativi (procedure e protocolli, modulistica, rilevazione soddisfazione) e di rigidi requisiti organizzativi gestionali e strutturali;
- > Disposizioni regionali in materia di contrattualizzazione delle UdO socio-sanitarie e correlate linee guida di organizzazione e gestione dei servizi.

Fin dalla sua istituzione, l'ASP (e, precedentemente, l'IPAB) non risulta essere mai stata implicata in fatti aventi ad oggetto reati quali quelli trattati nel presente documento e gode al riguardo di buona reputazione e di una immagine positiva, sia verso gli interlocutori istituzionali, sia presso l'utenza.

Non risultano dinamiche territoriali o fattori locali particolarmente idonei a determinare potenziali rischi corruttivi e/o di condizionamento delle attività istituzionali, né l'esercizio di particolari pressioni od influenze tali da incidere sull'operato e sulla gestione delle attività poste in essere dall'ASP.

Peraltro, l'organizzazione aziendale, le strategie e gli obiettivi, i ruoli e le responsabilità, le regole e i provvedimenti di tutela e di controllo adottati favoriscono il mantenimento di assetti non idonei a sviluppare una cultura permeabile ad influenze corruttive e, più in generale, non etica, anche con riferimento alle attività di carattere socio-sanitario-assistenziale, che rappresentano il *core* della *mission* istituzionale.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In coerenza con quanto indicato dal presidente dell'ANAC con propria delibera n. 840/2018, il RPCT svolge i seguenti compiti e ha i seguenti poteri:

- > ai sensi dell'art. 1, comma 8, L. 190/2012, predispone in via esclusiva il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per l'approvazione.
- > ai sensi dell'art. 1, comma 7, L. 190/2012, segnala al Consiglio di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- > ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. c) L. 190/2012, vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano con particolare riguardo alle attività ivi individuate, prevedendo nel PTPC obblighi di informazione nei suoi confronti da parte della struttura.
- > ai sensi dell'art. 1, comma 10, L. 190/2012, verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone le modifiche quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ASP. Verifica altresì, d'intesa con il Direttore Generale, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione e definisce le procedure

- appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.
- > ai sensi dell'art. 43, D.Lgs. 33/2013, svolge anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza, e un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'ASP degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio di indirizzo, al Direttore Generale, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
 - > ai sensi dell'art. 5, comma 7, D.Lgs. 33/2013, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, su richiesta di riesame, decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
 - > ai sensi dell'art. 5, comma 10, D.Lgs. 33/2013, nei casi in cui la richiesta di accesso civico riguarda dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, effettua la segnalazione all'Ufficio disciplinare, ai sensi dell'art. 43, comma 5, D.Lgs. 33/2013.
 - > ai sensi dell'art. 15, comma 3, D.P.R. 62/2013, cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'ASP, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.
 - > ai sensi dell'art. 1, comma 8, L. 190/2012, introduce come contenuto necessario del Piano gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza deliberati dal Consiglio di indirizzo, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'ASP.
 - > ai sensi dell'art. 1, comma 14, L. 190/2012, redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPC, da trasmettere al Consiglio di indirizzo ed all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e da pubblicare sul sito web istituzionale dell'ASP. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.
 - > ai sensi dell'art. 1, comma 7, L. 190/2012, segnala al Consiglio di indirizzo ed all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.
 - > ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. 39/2013, vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e segnala le violazioni all'ANAC. Secondo le "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione" adottate con Deliberazione ANAC n. 833/2016, spetta al RPCT avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità). Il procedimento si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 D.Lgs. 39/2013 e per effetto di tale sanzione l'organo che ha conferito l'incarico non può, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.
 - > ai sensi dell'art. 12 L. 190/2012, in caso di commissione, all'interno dell'ASP, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21

D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

- > ai sensi dell'art. 14 L. 190/2012, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano risponde ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. 165/2001 e per omesso controllo sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione da parte dei dipendenti dell'ASP delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.
- > al fine di assicurare l'inserimento e successivo aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), con determinazione D.G. n. 29 del 27/03/2023 è stato individuato il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) nella persona del Funzionario Responsabile dell'U.O. Economico-finanziaria rag. Armando Santi, cessato dal servizio in data 30/06/2024 e attualmente non ancora sostituito.
- > ai sensi del paragrafo 3.2.2. delle "Linee Guida su profilo "tipo", conoscenze e competenze specifiche dei soggetti che intervengono nel sistema di prevenzione della corruzione (Luglio 2016)", può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità e può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale. Al fine di dimostrare di aver efficacemente vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del PTCP è buona norma che il RPCT tracci adeguatamente le richieste e i relativi riscontri.
- > ai sensi dell'art. 1, comma 3, L. 20/1994, presenta tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale qualora dall'attività condotta emergano elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa.
- > ai sensi dell'art. 331 c.p.p., presenta denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria, con le modalità previste dalla legge, ove rilevi poi fatti che rappresentano notizia di reato.

VALUTAZIONE DEL DIVERSO LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DI CORRUZIONE DELLE ARTICOLAZIONI AZIENDALI - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

La rilevazione delle attività dell'ASP e la mappatura del rischio di corruzione è stata avviata già dall'anno 2013, con la richiesta, inoltrata a cura del RPCT (investito dell'incarico con nota del 18/12/2013 in esecuzione di Deliberazione Commissariale n. 22/2013), alle diverse articolazioni aziendali di procedere ad una ricognizione e classificazione delle loro attività, con riferimento ai parametri indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione, (indice di valutazione della probabilità che si abbia un evento corruttivo, indice di valutazione dell'impatto organizzativo). Le aree di rischio, suddivise in obbligatorie e non, sono state integrate da quelle di rischio specifico relative alla attività aziendale in ambito socio-sanitario-assistenziale.

I REGOLAMENTI E LE RACCOMANDAZIONI DEL RPCT ADOTTATI DALL'ENTE

L' A.S.P., al fine di procedere ad un ciclo di performance integrato, ha adottato i seguenti

regolamenti, procedure e modelli (*fra parentesi si indica l'anno di ultimo aggiornamento*):

- > Regolamento di Organizzazione e Contabilità (2004);
- > Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi del Capo V della Legge n. 541/1990 e del D.P.R. n. 352/1992 (2004);
- > Regolamento per il Funzionamento del Nucleo di Valutazione (2009);
- > Regolamento disciplinante le modalità operative per l'esercizio delle Funzioni attribuite al Revisore Contabile (2009);
- > Regolamento disciplinante lavori, servizi e forniture in economia (2011);
- > Regolamento disciplinante le procedure di selezione del personale dell'A.S.P. (2012);
- > Regolamento per il Funzionamento del Consiglio di Indirizzo (2022);
- > Regolamento per le donazioni dei beni mobili (2022)
- > Codice di Comportamento dei dipendenti ASP (2023);
- > Procedura circa le modalità di accettazione e gestione delle liste d'attesa in RSA;
- > Tabella Reati Illeciti Rev_19_del_20150614
- > Tabella Reati Illeciti 2015 Rev_19_del_20150614

Si evidenzia che già nel PIAO 2023-2025 – “SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” (come aggiornato con deliberazione C.I. n. 13 del 28/11/2023) è stato appositamente previsto il punto 1.2) “redazione e/o revisione di strumenti atti e regolamentari interni”, al fine di procedere alla revisione dei seguenti strumenti che, stante la loro datazione, richiedono interventi di aggiornamento alle sopravvenute modifiche normative di riferimento:

- Statuto dell'A.S.P. (2013)
- Regolamento di Organizzazione e Contabilità (2004)
- Regolamento per il Funzionamento del Nucleo di Valutazione (2009)
- Regolamento disciplinante lavori, servizi e forniture in economia (2011)
- Regolamento disciplinante le procedure di selezione del personale dell'A.S.P. (2012)

La richiesta di revisione dei regolamenti non è stata, tuttavia, ottemperata ed è stato riproposto l'obiettivo nel presente documento di programmazione.

Un altro provvedimento rilevante che l'ASP ha inteso adottare e che ben si colloca all'interno delle finalità generali della Legge n. 190/2012, è rappresentato dall'approvazione, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 7 del 20/02/2014, del Codice Etico, con l'intento di favorire lo sviluppo di una cultura della condotta etica all'interno dell'organizzazione stessa, unitamente al Modello Organizzativo ed alla nomina dell'Organismo di Vigilanza, ancorché l'ASP, in quanto ente pubblico non economico, non sia soggetto alla disciplina del D.Lgs. n. 231/2001, per espressa disposizione dell'art. 1, comma 3, ove stabilisce che le disposizioni di cui al medesimo D.Lgs. “non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.”.

Si evidenzia che i sopra richiamati “MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOGC) – COMPRENSIVO DI CODICE ETICO” EX D.LGS. N. 231/2001” sono stati oggetto di revisione nel corso dell'anno 2023, formalizzata con deliberazione C.I. n. 6 del 31/07/2023, mentre con deliberazione C.I. n. 12 del 28 novembre 2023 è stato nominato l'avv. MASSIMO MERA VIGLIA quale Organismo monocratico di vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001 dell'A.S.P. per il triennio 1° dicembre 2023 – 30 novembre 2026.

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'ASP richiama ed impartisce ai responsabili del procedimento le direttive sulle situazioni di conflitto di interesse, che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo. (art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*").

In merito a quanto sopra si ricorda espressamente che la norma contiene due prescrizioni:

- > è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- > è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente o funzionario competente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente o il responsabile di funzione destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente/collaboratore medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal dirigente o dal responsabile della funzione ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente o il responsabile di funzione dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi un dirigente o un Direttore sarà il Responsabile per la prevenzione a valutare le iniziative da assumersi. Qualora riguardi il Responsabile della prevenzione la competenza alla valutazione è del Direttore Generale.

Ai fini interpretativi ed applicativi si precisa che la violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente o del dirigente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

2. SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI (ART. 53 D.LGS. N. 165/2001)

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali l'ASP deve valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. A questo riguardo:

- > si deve comunque valutare la situazione, anche in funzione di possibile crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- > il dipendente comunica all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (se collegati alla sua professionalità);
- > pur senza il rilascio di una autorizzazione, l'amministrazione deve valutare entro 5 gg, la sussistenza di conflitti di interesse anche potenziali e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico;
- > rimangono estranee al regime delle autorizzazioni e comunicazioni, salvo successive modifiche della legge o dei regolamenti vigenti, le attività relative all'espletamento di incarichi espressamente menzionate dal comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 a cui si fa espresso rinvio.

Si evidenziano, in proposito, le specifiche modifiche normative al regime delle incompatibilità intervenute nel corso dell'anno 2023, di cui all'art. 13, comma 1, del Decreto-legge 30/03/2023, n. 34, convertito in Legge 26/05/2023, n. 56 (in G.U. n. 124 del 29/05/2023 – S.g.), ove dispone: *“All'articolo 3-quater del decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 novembre 2021, n. 165, il comma 1 è sostituito dal seguente: «1. Fino al 31 dicembre 2025, agli operatori delle professioni sanitarie di cui all'articolo 1 della legge 1° febbraio 2006, n. 43, appartenenti al personale del comparto sanità, al di fuori dell'orario di servizio non si applicano le incompatibilità di cui all' articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, e all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il Ministero della salute effettua periodicamente, e comunque ogni due anni, un monitoraggio sull'attuazione della disposizione di cui al primo periodo.».*

Si ricordano, in questa sede, gli obblighi posti a carico dell'ASP derivanti dalla normativa relativa al regime delle comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica in merito all'Anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti; detto regime si estende anche agli incarichi gratuiti e sancisce l'obbligo di comunicazione in via telematica entro 15 giorni con le modalità di comunicazione indicate espressamente sul sito <http://www.perlapa.gov.it> nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni.

3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DELLE CARICHE EX D.LGS. N. 39/2013.

Con riferimento al D.Lgs. n. 39/2013, il RPCT cura, ai sensi dell'art. 15 dello stesso Decreto, che nell'ASP siano rispettate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi contenute nel suddetto Decreto.

Il presente piano richiama qui integralmente le disposizioni e quanto previsto dal citato D.Lgs. n. 39/2013 in tema di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le PA e presso gli Enti privati in controllo pubblico.

Si rimanda, a questo proposito, alla normativa sopra richiamata, che ha puntualmente disciplinato in termini preventivi (precisando che allo stato attuale gli unici incarichi dirigenziali prospettabili nell'ASP sono quelli del Direttore Generale e del Direttore Medico):

- > particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività in precedenza svolta dall'interessato;
- > situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- > ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati

destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del Decreto regolano le ipotesi di inconfiribilità per:

- > incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle PA;
- > incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Per "incompatibilità" si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"* (art. 1 comma 2, lettera h), del D.Lgs. n. 39/2013).

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Per l'incompatibilità relativa a specifiche posizioni dirigenziali va evidenziato che le PA di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 (e quindi anche l'ASP, in quanto ente pubblico non economico), gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013.

Il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico, nonché annualmente e su richiesta nel corso del rapporto. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del dpr 445/2000, viene infine pubblicata sul sito dell'ASP www.aspvalsasino.it nell'apposita sezione. Qualora la situazione di incompatibilità emergesse al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emergesse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve contestare la circostanza all'interessato e vigilare affinché siano prese le misure conseguenti. A tal fine questa ASP:

- > impartisce direttive interne affinché negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- > impartisce direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Per "inconfiribilità" (ex art. 1 comma 2, lettera g), del D.Lgs. n. 39/2013) si intende la preclusione, permanente o temporanea, al conferimento degli incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni, incarichi dirigenziali esterni ed incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico:

- > a coloro che abbiano riportato condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione, di cui al capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, anche in presenza di sentenza non passata in giudicato (art. 3 D.Lgs. 39/2013);
- > a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da PP.AA. o svolto attività professionali a favore di questi ultimi (art. 4, D.Lgs. 39/2013);
- > a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 6 e 7 D.Lgs. 39/2013).

Ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, si osservano le disposizioni contenute nel D.Lgs. 39/2013, fermo restando quanto previsto dagli articoli 19 e 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, nonché dalle altre disposizioni vigenti in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa.

Le disposizioni in materia di inconferibilità si applicano agli incarichi conferiti nell'ASP nei seguenti limiti.

A) art. 3 D.Lgs. 39/2013

A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi di amministratore dell'ASP;
- b) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni dell'ASP;
- c) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo dell'ASP;

Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della Legge n. 97/2001, l'inconferibilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.

Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni.

Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. È in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico.

La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento.

Nel caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati di cui ai commi 2 e 3 nei confronti di un soggetto esterno all'amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico cui è stato conferito uno degli incarichi di cui al comma 1, sono sospesi l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, stipulato con l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. In entrambi i casi la sospensione ha la stessa durata dell'inconferibilità stabilita nei commi 2 e 3. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso.

Agli effetti della presente disposizione, la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p., è equiparata alla sentenza di condanna.

B) art. 4 D.Lgs. 39/2013

A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'ASP che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'ASP, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi di amministratore dell'ASP;
- b) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nell'ASP negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento.

C) art. 7 D.Lgs. 39/2013

A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della Giunta o del Consiglio della Regione che conferisce l'incarico, ovvero nell'anno precedente siano stati componenti della Giunta o del Consiglio di una Provincia, o di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, della medesima regione, o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione della medesima Regione, oppure siano stati Presidente o Amministratore delegato di un Ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, ovvero, da parte di uno degli Enti Locali di cui al presente comma non possono essere conferiti: gli incarichi di amministratore dell'ASP.

Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti dell'ASP che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.

Se le cause di inconferibilità non fossero note all'amministrazione, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato quando tali cause sono conosciute per acquisire le osservazioni dell'interessato; il soggetto al quale sia stato conferito l'incarico, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico stesso qualora l'inconferibilità fosse confermata.

Il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto in parola e segnala, altresì, i casi di possibile violazione delle disposizioni del suddetto decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (ex art. 15, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 39/2013).

A seguito dell'adozione del presente Piano, pertanto:

- > in occasione del conferimento di nuovi incarichi dirigenziali, l'Ufficio Personale richiederà ai dirigenti neo nominati la trasmissione della dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità, trasmettendola al RPC;
- > In occasione del conferimento di nuovi incarichi per posizioni organizzativa (o equivalente ai sensi del CCNL di Comparto), l'Ufficio Personale richiederà all'interessato/a la dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità e trasmetterla al RPC;
- > L'Ufficio Personale provvede annualmente a controllare a campione la veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità riferendo entro il primo mese successivo alla chiusura del semestre alla RPC.

Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni della legge 20 luglio 2004, n. 215 (Norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi) e le norme sulla partecipazione a pubblici concorsi per titoli ed esami.

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 l'ASP impartisce direttive interne affinché:

- > nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (per apporto decisionale vanno intesi sia il responsabile del procedimento, sia il dirigente che adotta il provvedimento, sia qualunque altro soggetto partecipi al medesimo procedimento con interventi che incidono con potere negoziale come componenti di commissione, tecnici che effettuano valutazione delle offerte, etc.);
- > nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- > sia disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- > si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001.

Con orientamento n. 24 del 21/10/2015 l'ANAC ha chiarito che le prescrizioni e divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, citato trovano applicazione anche nei confronti dei soggetti che, pur non esercitando poteri negoziali, sono competenti a elaborare atti endoprocedimentali obbligatori che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal Responsabile competente.

Altre misure di prevenzione sono:

- > controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive acquisite in virtù della disposizione di cui all'art. 53-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- > azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16, del D.Lgs. n. 165/2001.

PROCEDURE PER LA SELEZIONE E LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Il personale dell'ASP operante nelle articolazioni aziendali che presentano un grado di esposizione al rischio di corruzione di livello rilevante e critico, così come indicate nella apposita tabella del presente Piano, parteciperà ad un programma formativo sui temi dell'etica, della legalità, della responsabilità nei procedimenti amministrativi, delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, e più in generale sulla normativa volta alla prevenzione e al contrasto della corruzione, secondo il programma formativo formalmente definito annualmente dall'ASP con apposita determinazione del Direttore Generale.

La selezione del personale che dovrà partecipare in via obbligatoria a tale percorso formativo e che, con cadenza annuale, sarà coinvolto anche per i successivi anni nei programmi di

formazione in materia, sarà effettuata dal RPCT, d'intesa con i Responsabili delle articolazioni aziendali interessate e con la Direzione Generale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del programma di formazione e la vigilanza sulla sua attuazione, assolve i propri obblighi circa l'individuazione delle procedure idonee per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione. Come evidenziato anche nel Piano Nazionale Anticorruzione, nel corso del triennio di validità del presente Piano saranno assicurate specifiche attività di formazione del RPCT e dei Responsabili dei settori coinvolti nell'attuazione a rischio elevato o normale, attività da prevedersi con cadenza annuale.

Nel dettaglio, il programma per la formazione coinvolge nella prevenzione della formazione di fenomeni corruttivi:

- Il RPCT;
- I Dirigenti (per l'area di rispettiva competenza);
- I dipendenti dell'ASP.

E' fatta salva la possibilità di includere, tra i destinatari della formazione, anche i collaboratori esterni quando il ruolo e funzione ricoperta lo richiedano.

LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (“WHISTLEBLOWER”)

L'A.S.P. si è uniformata entro il termine stabilito dall'art. 24 del D.Lgs. n. 24/2023 (*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*), all'obbligo di attivazione della piattaforma telematica per il whistleblowing (<https://www.whistleblowing.it/en/>).

Tale canale di comunicazione ha sostituito il precedente indirizzo di posta elettronica (responsabile.anticorruzione@aspvalsasino.it) al quale i dipendenti potevano inviare le segnalazioni.

Resta confermato che l'unico destinatario delle segnalazioni, come previsto dalle Linee Guida ANAC del 12 luglio 2023 per gli enti pubblici, è il RPCT dell'ASP.

Ai sensi del sopra richiamato D.Lgs. n. 24/2023 (che ha abrogato l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'art. 6, commi 2-ter e 2-quater del D.Lgs. n. 231/2001 e l'art. 3 della legge n. 179/2017), il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Al fine di evitare che il dipendente che segnala l'illecito (il cd. whistleblower) diventi oggetto di fenomeni ritorsivi, la norma in esame impone all'Amministrazione che tratta la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona, a meno che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata esclusivamente sulla segnalazione o la conoscenza dell'identità del whistleblower sia assolutamente necessaria per la difesa della persona segnalata.

Fatto salvo quanto sopra, sono accordate al dipendente che segnala illeciti la tutela dell'anonimato: a) la tutela dell'anonimato (non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima); b) il divieto di discriminazione; c) l'esclusione della denuncia dal diritto di accesso

fatta esclusione per le ipotesi previste della normativa vigente.

Resta fermo che l'ASP potrà prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionabili a contesti determinati (es: indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari). Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non operano nei casi in cui, in virtù di disposizioni di legge, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie, ispezioni.

Le Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower), approvate con Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015, hanno precisato come la segnalazione non debba avere ad oggetto rimostranze di tipo personale, ma debba essere finalizzata a tutelare ogni possibile accadimento riconducibile alla nozione ampia di corruzione.

È stato specificato, inoltre, come siano meritevoli di tutela le segnalazioni relative a situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «*in ragione del rapporto di lavoro*» e che, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da quest'ultima stabilite, o all'A.N.AC.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In ogni caso, considerato lo spirito della norma – che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi – ad avviso dell'Autorità non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

Si evidenzia che - parallelamente all'utilizzo degli appositi canali interni (predisposti in via principale per la prevenzione e neutralizzazione di fenomeni di condotte illecite) - resta fermo l'obbligo per tutti i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio che, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio hanno notizia di reato perseguibile di ufficio, di sporgere alle autorità giudiziarie denuncia per iscritto (art. 331 c.p.p.). Le eventuali segnalazioni effettuate al RPCT saranno considerate solo al fine dell'implementazione delle azioni preventive.

L'ASP provvede alla formazione di tutti i dipendenti e alla massima diffusione tra il personale della procedura di whistleblowing adottata, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente.

PROCEDURE DI CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale, qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile della competente U.O., il quale informa immediatamente il RPCT.

A tal fine, deve essere mensilmente trasmesso al RPCT l'elenco delle determinazioni adottate nel mese precedente dal Direttore Generale; lo stesso elenco viene contestualmente trasmesso, per opportuna conoscenza, ai componenti il Consiglio di Indirizzo, al Revisore contabile, all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) ed all'Organismo di vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001 (OdV).

Il RPCT può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

PROCEDIMENTI A MAGGIOR RISCHIO E PROCEDURE DA ADOTTARE

Per le attività particolarmente esposte al rischio di corruzione di cui alla tabella del presente Piano (rischio rilevante e rischio critico) l'Ente ha definito le seguenti misure di legalità e integrità:

- divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;
- il dipendente a cui è affidata una pratica, nella istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi d'urgenza che devono essere espressamente richiamati con atto motivato del Responsabile del procedimento;
- il dipendente non deve richiedere né accettare donativi o altre utilità di qualsiasi natura, per sé o per altri, da qualsivoglia soggetto, sia esso persona fisica, società, associazione o impresa, con cui sia in corso attività d'ufficio, o vi sia stata, o vi sia potenzialità futura. In caso di offerta, ne deve dare segnalazione al proprio Dirigente/Responsabile di Servizio.

È demandata al Consiglio di indirizzo ed al Direttore Generale, per quanto di rispettiva competenza, la valutazione se aderire ad apposito Protocollo di legalità in tema di appalti pubblici. L'art. 1, comma 17, L. 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. Con determinazione n. 4 del 2012 l'ANAC ha affermato la legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella predetta determinazione l'ANAC ha chiarito che mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta l'impresa concorrente accetta regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA L'ASP E I SOGGETTI CON I QUALI INTERCORRONO RAPPORTI AVENTI RILEVANZA ECONOMICA

I Responsabili delle articolazioni aziendali provvedono, per quanto di rispettiva competenza, al monitoraggio dei rapporti tra l'ASP e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi

economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti e i dipendenti dell'ASP, attraverso appositi moduli da somministrare ai dipendenti, agli utenti, ai collaboratori esterni e ai fornitori.

In caso di conflitto di interessi dovranno essere attivati meccanismi di sostituzione conseguenti all'obbligo di astensione di cui all'art. 6-bis della legge n. 241/1990 del personale in conflitto.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La legge n. 190/2012, all'art.1, commi da 15 a 36, reca specifiche disposizioni concernenti la trasparenza dell'attività amministrativa.

Attraverso il richiamo dalla Legge operato al D.Lgs. n. 150/2009, la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione (comma 15) ed è promossa attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale delle pubbliche amministrazioni (come individuate dall'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001), delle informazioni e dei dati relativi ai procedimenti amministrativi.

Pur nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, i criteri che l'ASP seguirà nella pubblicazione dei dati e delle informazioni saranno improntati alla facile accessibilità, alla completezza ed alla semplicità di consultazione.

Ai sensi, poi, del comma 16, art. 1, della Legge, l'ASP assicurerà i livelli essenziali di cui sopra, con specifico riferimento ai procedimenti di:

- > autorizzazione o concessione;
- > scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla
- > modalità di selezione prescelta, secondo i criteri di cui al Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023);
- > concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici, di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
- > concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni in carriera.

Alla luce, inoltre, del disposto normativo di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013, l'ASP pubblica nella sezione del proprio sito web istituzionale, denominata "Amministrazione Trasparente" le informazioni previste nell'Allegato A) del citato D.Lgs.

Il Direttore Generale, quale Responsabile aziendale per la trasparenza, sovrintende agli adempimenti posti in capo ai singoli Uffici della Direzione Amministrativa e della Direzione Medica, ciascuno per le materie di propria competenza, al fine di adempiere agli obblighi di pubblicazione stabiliti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni e dei dati pubblicati.

I casi di mancato, ritardato o parziale adempimento inescusabile degli obblighi di pubblicazione, dovranno essere segnalati dal RPCT, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'ANAC e, per le più gravi inadempienze, all'Ufficio procedimenti disciplinari.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'ASP intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. n. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione

mediante la tutela anticipata volta ad evitare il consolidamento di posizioni di privilegio nella gestione diretta di alcune attività legate alla circostanza che il medesimo dipendente prenda in carico personalmente e per lungo tempo lo stesso tipo di procedura e si interfacci sempre con lo stesso utente.

La rotazione del personale viene adottata, qualora ciò sia funzionalmente possibile in relazione alla struttura organizzativa dell'ASP, nell'ambito delle effettive possibilità dettate dalla esigua consistenza della dotazione organica (con particolare riferimento al personale amministrativo, attualmente consistente in complessive n. 7 unità, di cui n. 2 Responsabili di Unità Operativa), come misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente piano come "elevato", salvaguardando le specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da assicurare il buon andamento, la continuità e professionalità della gestione socio-sanitaria ed amministrativa.

Stante quanto sopra esposto, dalla rotazione sono esclusi:

- > n. 3 Dirigenti medici, la cui infungibilità è vincolata dalle specialità e discipline di rispettiva pertinenza;
- > un Funzionario con funzioni di Coordinatore della Direzione Amministrativa (nelle sue articolazioni in UU.OO. come da organigramma aziendale);
- > n. 2 Responsabili amministrativi di Unità Operativa (U.O. gestione personale, U.O. accettazione-URP) la cui infungibilità è vincolata dalla specifica esperienza acquisita nella materia di competenza, stante l'esiguità della dotazione organica dei Servizi amministrativi.

Stante le obiettive limitazioni al principio di rotazione, come sopra evidenziate, in luogo del predetto principio si provvede con il rafforzamento dei controlli interni sulla correttezza dell'azione amministrativa svolta.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO E I COMPITI DEI DIPENDENTI

L'applicazione delle misure di prevenzione delle condotte corruttive, come ribadito nella Circolare 25/01/2013, n. 1 del Dipartimento F.P. e nel PNA *"sono il risultato di un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del responsabile della prevenzione della corruzione, secondo un processo bottom-up in sede di formulazione delle proposte e top-down per la successiva fase di verifica ed applicazione"*.

Come disposto anche dalla Legge n. 135/2012, ai referenti delle attività aziendali sono attribuite specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione, affidando agli stessi poteri propositivi e di controllo nonché obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta per il contrasto della corruzione.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ASP. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al RPCT identificato dall'ASP e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito verificatosi nell'ASP di cui sia venuto a conoscenza.

Nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 44 e 45, della Legge n. 190/2012, con deliberazione Commissariale n. 28 del 30/12/2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti dell'ASP.

Come richiamato dal comma 44 (che sostituisce l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La vigilanza sull'applicazione del Codice di comportamento è posta in capo ai vari Responsabili delle

articolazioni aziendali ed all'Ufficio Personale - procedimenti disciplinari.

Il superiore gerarchico comunica tempestivamente e per iscritto i fatti segnalati dal proprio collaboratore. Quest'ultimo è tenuto a prestare, a richiesta, la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, consistente nel fornire tutte le informazioni di cui è in possesso nonché rendersi disponibile per ogni richiesta di chiarimenti in merito.

Quale prima misura di tutela del dipendente, le informazioni dovranno essere trasmesse da quest'ultimo direttamente al RPCT in plico chiuso e sigillato.

Solo nel caso in cui il dipendente abbia elementi che lo inducono a ritenere che il suo responsabile gerarchico sia coinvolto nei fatti oggetto della segnalazione, li comunica al superiore di questi oppure al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda le misure di tutela relative al soggetto che effettua la denuncia, il dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro viene tutelato secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'ASP, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare, come disposto dall'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Si rappresenta che, ai sensi del comma 9, lettera c), della Legge n. 190/2012, gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sull'osservanza e l'attuazione del Piano, già richiamati di volta in volta nel presente Piano, attengono con particolare riguardo alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA

Entro il 15 dicembre di ogni anno, o diverso termine stabilito da successive norme o determinazioni ANAC, il RPCT redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e i risultati conseguiti, basata anche sui rendiconti presentati dai dirigenti sulle misure poste in essere e sui risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso, trasmettendola al Consiglio di Indirizzo, al Direttore Generale ed all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), nonché all'Organismo di vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001 (OdV); detta relazione viene pubblicata nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'ASP.

Si dà atto che il termine per la redazione e pubblicazione della suddetta relazione riferita all'anno 2024 è fissato al 31 gennaio 2025, come indicato dal comunicato ANAC del 29/10/2024.

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione, riveste particolare importanza la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate mediante il PTCPT nonché il coinvolgimento e l'ascolto dell'utenza. A tal fine, una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ASP, per la consultazione on-line da parte di soggetti portatori di interessi – sia singoli individui che organismi collettivi – e presentazione di eventuali loro osservazioni.

ADEGUAMENTI DEL PIANO

Il presente Piano sarà adeguato alle indicazioni che verranno fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione e con altri atti di indirizzo.

2.3.2 PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

PREMESSA

Nel corso dell'ultimo decennio la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività ha caratterizzato molteplici interventi da parte del legislatore, ritenendo ciò uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, nonché per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa, al fine di promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il 30 aprile 2013 è entrato in vigore il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, che rappresenta un proseguimento dell'opera intrapresa dal legislatore con la Legge n. 190/2012 (anticorruzione).

L'art. 1 del Decreto legislativo sopra citato definisce la trasparenza come: *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*, ponendosi quale strumento di riordino della materia, disciplinata sinora da disposizioni eterogenee tra loro, per contenuto e ambito soggettivo di applicazione, che hanno creato non poca confusione sull'effettiva conoscibilità degli obblighi e sul relativo adempimento da parte delle amministrazioni, provvedendo ad armonizzare il complesso normativo succedutosi negli ultimi anni.

I pilastri su cui si basa il D.Lgs. n. 33/2013 sono:

- > riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni.
- > uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le Pubbliche Amministrazioni definite nell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e per gli organismi dalle stesse controllati.
- > definizione dei ruoli, responsabilità e processi, in capo alle Pubbliche Amministrazioni ed agli Organi di controllo.
- > Introduzione dell'istituto dell'accesso civico.

Il nuovo impianto legislativo rafforza il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarietà con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, in particolare con il Piano delle Performance.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce, infatti, uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione normativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* secondo cui le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle Amministrazioni rende, poi, comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi

il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Il presente Programma, adottato dall'organo di indirizzo politico sulla base della normativa vigente, indica le principali azioni e le linee di intervento che l'ASP intende seguire nell'arco del triennio 2024-2026 in tema di trasparenza.

LE FONTI NORMATIVE

- > Il D.Lgs. n. 150/2009 che all'art. 11 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*.
- > Il D.Lgs. n. 33/2013 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- > Le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'*“accessibilità totale”* da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici.
- > La Delibera n. 105/2010 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza.
- > La Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 2/2012 inerente le *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”* che contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT al mese di ottobre 2011.
- > La Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 35/2012 sulla applicabilità dell'art 18 del D.L. n. 83/2012 convertito in Legge n. 134/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013 concernente la pubblicità su internet della concessione di sovvenzioni, contributi corrispettivi (a persone o professionisti) e di vantaggi economici di qualsiasi genere.
- > L'art. 1, comma 9, lett. f, della Legge n. 9/2021 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, secondo cui

il piano anticorruzione individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

- > Il Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni, che traccia il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa e sancisce veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nelle comunicazioni con le amministrazioni.
- > La Legge n. 15/2009 recante *“Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro e alla Corte dei conti”*.

ELEMENTI COSTITUTIVI DEL PROGRAMMA

Ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013 la Sezione *“Amministrazione trasparente”* deve contenere i seguenti dati opportunamente organizzati:

- Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione
- Il Piano e la Relazione sulla Performance
- I nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del D.Lgs. n. 150/2009
- I curricula e i compensi dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

Sul sito web istituzionale dell'ASP (<http://www.aspvalsasino.it>) è attiva l'apposita Sezione *“Amministrazione Trasparente”*, che rappresenta uno strumento di supporto indispensabile per monitorare in tempo reale la conformità ai diversi obblighi di pubblicazione con l'impegno di verificarne continuamente l'evoluzione.

Tale strumento è pubblico e accessibile da tutti consentendo, in modo semplice, di effettuare analisi ed elaborazioni statistiche e rendendo disponibili i risultati anche in formato OPEN-DATA.

INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE E LIMITI ALLA TRASPARENZA (PRIVACY)

Nel rimandare a quanto disposto dal Capo II, all'art 13 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, che disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, si ricorda che, in particolare, l'ASP assolve agli obblighi di pubblicazione dei seguenti dati:

- > L'organizzazione
- > I componenti degli organi di indirizzo politico
- > I titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- > La dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- > Il personale non a tempo indeterminato
- > Gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- > I bandi di concorso
- > La valutazione della performance (obbiettivi) e la distribuzione dei premi al personale
- > I provvedimenti amministrativi

In base a quanto previsto dalla vigente normativa posta a tutela della riservatezza e della privacy, esistono dei limiti alla trasparenza, in base ai quali l'ASP non deve pubblicare:

- > i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. 33/2013 citato;
- > i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- > le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- > le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- > restano fermi i limiti previsti dall'art. 24 della Legge n. 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

I dati devono essere pubblicati sul sito web istituzionale www.aspvalsasino.it nella Sezione "Amministrazione trasparente", realizzata in ottemperanza al D.Lgs. n. 33/2013.

Nel corso dell'anno 2022 il suddetto sito web è stato implementato e migliorato per consentire una più facile consultazione secondo i criteri esposti.

Le Amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della Sezione.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, comma 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, comma 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine.

VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

a) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/PROGRAMMA

Il Responsabile del programma svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'ASP degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Inoltre, provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico segnalando, proporzionalmente alla gravità della violazione, agli organi competenti (organi di indirizzo politico, l'Organismo Indipendente di Valutazione, Autorità nazionale anticorruzione, Ufficio disciplinare) eventuali casi di

inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione. Infine segnala gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43).

b) ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel Piano degli Obiettivi Aziendali, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'OIV, al pari degli altri soggetti deputati alla misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi sia organizzativi, sia individuali del responsabile della trasparenza e dei responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati (art. 44).

c) COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE, L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (ANAC)

Si dà atto che l'ANAC, anche in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, ha la facoltà di controllare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Inoltre controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza. L'ANAC può avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione

SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono, comunque, valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (Piano degli obiettivi).

Si allega il Piano per la trasparenza (Allegato E)

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- 3.1 Struttura organizzativa
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 3.4 Formazione del personale
- 3.5 Piano delle azioni positive (art. 48 D.Lgs. 198/2006)

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organigramma dell'ASP pone il Consiglio di Indirizzo (Cdi) quale soggetto di emanazione politica a cui compete la definizione degli indirizzi generali dell'ASP, in base ai quali il Direttore Generale individua le strategie e gli obiettivi della gestione di cui è responsabile.

Il modello organizzativo si articola poi nei diversi livelli di responsabilità organizzativa, Direzioni, Servizi funzionali e Unità operative/uffici, secondo quanto rappresentato nel vigente organigramma aziendale.

La attività dell'ASP si svolgono esclusivamente nell'ambito dei servizi alla persona, rivolti a disabili, anziani e minori, attraverso le seguenti unità d'offerta:

- > Cure intermedie (ex Istituto di riabilitazione)
- > Residenza sanitaria assistenziale (RSA)
- > Prestazioni specialistiche ambulatoriali
- > Scuola d'infanzia paritaria (operativa fino al 30 giugno 2024)

Esse rappresentano le attività attraverso le quali l'ASP garantisce il rispetto dei principi fondativi delle ex IPAB, mediante servizi gestite organizzati sulla base delle norme statali e regionali di autorizzazione al funzionamento e di accreditamento.

L'Organigramma aziendale in vigore al 1° gennaio 2025, è rappresentato nello schema allegato al presente Piano (**Allegato F**).

3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Stante la specificità delle attività socio-sanitarie-assistenziali, caratterizzate pressoché esclusivamente da prestazioni necessariamente svolte in presenza da parte del personale dell'ASP, si rinvia la tematica alla futura regolamentazione aziendale per la definizione di piani organizzativi di sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro in modalità "da remoto", se ed in quanto compatibili con la specificità suddetta.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'art. 4 (Atti fondamentali di programmazione aziendale) del Regolamento di Organizzazione e Contabilità dell'ASP, approvato con deliberazione C.A. n. 19 del 30/10/2004, dispone: "1. *Costituiscono atti fondamentali di programmazione aziendale adottati dal Consiglio di Amministrazione: (...) c) il Programma annuale e triennale delle assunzioni previsto dall'art. 35 del Decreto Legislativo n. 165/2001*".

In conformità alla suddetta disposizione regolamentare, il presente Piano ricomprende la programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2025–2027, previa definizione della dotazione organica necessaria all'organizzazione funzionale dell'ASP, nel rispetto dei parametri definiti dalle norme regionali di autorizzazione al funzionamento ed accreditamento per le unità d'offerta socio-sanitarie-assistenziali accreditate.

Si rappresenta che, in conseguenza dell'avvenuto appalto esterno della gestione dell'Unità d'Offerta R.S.A. per il quinquennio 1° marzo 2023 – 28 febbraio 2028 (eventualmente ripetibile per il successivo biennio, fino al 28 febbraio 2030), la dotazione organica è stata ridefinita, in parziale riduzione per le figure sanitarie e socio-sanitarie, considerando che restano in diretta gestione dell'A.S.P. soltanto le Unità d'Offerta Cure Intermedie e RIA (riabilitazione ambulatoriale), nonché il Poliambulatorio specialistico.

La dotazione organica aziendale al 1° gennaio 2025 ed il Programma triennale fabbisogno di personale (PTFP) 2025-2027 – con definizione delle relative modalità attuative – vengono allegati al presente Piano, per costituirne parte integrante (**Allegato G**).

Si dà espressamente atto che alla data del 31 dicembre 2023 presso l'ASP non sussistevano situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali, come verificato dal Direttore Generale con propria determinazione n. 80 del 29/09/2023, ad oggetto "RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 33 DEL D.LGS. N. 165/2001 AI FINI DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) 2024-2026", a cui si fa espresso rinvio.

In relazione a quanto disposto con deliberazione C.I. n. 15 del 11/12/2023, con la quale è stata stabilita la definitiva cessazione dell'attività della Scuola d'Infanzia, in coincidenza con il termine dell'anno scolastico (30 giugno 2024), per le 2 unità di insegnante impiegate è stata attivata la messa in disponibilità tramite comunicazione con procedura Polis Lombardia, in seguito annullata per dimissioni volontarie delle stesse. Il restante personale impiegato nella scuola dell'infanzia (1 ausiliaria e 1 cuoca) sono state riassorbite nell'organico aziendale e assegnate al servizio guardaroba.

Nel 2024, inoltre, non si sono verificate ulteriori situazioni di eccedenze di personale.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

RIFERIMENTI NORMATIVI

- art. 7, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, ove prevede l'obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di curare la formazione e l'aggiornamento del personale al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della Pubblica Amministrazione;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/12/2001, sulla formazione e la valorizzazione del personale delle PP.AA., che definisce una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi;
- Circolare n. 3/2006 del Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio per il personale delle

Pubbliche Amministrazioni – ove stabilisce che l'individuazione degli effettivi fabbisogni di personale assume un ruolo centrale e strategico ai fini di una gestione efficiente degli apparati, nonché per assicurare il miglior utilizzo e valorizzazione del personale, anche attraverso la programmazione delle attività di formazione;

Si richiamano altresì le seguenti disposizioni, ove stabiliscono specifici obblighi a carico delle Pubbliche Amministrazioni di attivazione di appositi percorsi formativi obbligatori rivolti al personale dipendente:

- il D.Lgs. n. 81/2008 recante “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- la Legge n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.
- l'art. 15, comma 5, del d.P.R. n. 62/2013, ove dispone che “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, ove prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), con particolare riferimento all'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici).

La formazione e l'aggiornamento del personale deve considerarsi come leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'ASP, anche a fronte di quanto previsto dal Capo VI (Formazione del personale) – artt. da 64 a 68 – del CCNL 02/11/2022 per il personale del Comparto Sanità, nonché dal Capo VI (Formazione del personale) – artt. da 50 a 53 – del CCNL 19/12/2019 per la Dirigenza dell'Area della Sanità; in tale ottica il Piano Formativo è stato pensato e costruito nell'ottica dell'evoluzione dei processi lavorativi che inevitabilmente porta ad una costante evoluzione dei ruoli e dei compiti dei vari profili professionali.

Per facilitare obiettivi di miglioramento specifici e fare in modo che le informazioni diventino conoscenze sia a breve che a lungo termine, è necessario che il percorso formativo si configuri all'insegna della flessibilità, al fine di favorire un incremento della motivazione, un apprendimento più attivo e partecipato.

Assicurati i percorsi obbligatori, la priorità strategica in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze sono state individuate nei seguenti ambiti:

tipologia corso
aggiornamento BLSD per figure sanitarie in possesso del relativo attestato
BLDS ex-novo per figure sanitarie sprovviste dell'attestato
antincendio neo-assunti
aggiornamento antincendio
corso formazione specifica

movimentazione Manuale dei Carichi
la gestione dei conflitti
l'umanizzazione delle cure

Vengono, inoltre, previsti specifici interventi formativi nei seguenti ambiti:

- a) digitalizzazione, che coinvolge in modo trasversale le diverse aree, collegata all'upgrade o allo sviluppo dei seguenti software:
- cartella socio sanitaria, con utilizzo di tablet;
 - archiviazione documentale digitalizzata e protocollo informatizzato;
 - procedimenti di gara sotto soglia comunitaria attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche
- b) aggiornamento per approfondimenti tematici a seguito a modifiche normative, rivolto soprattutto ai Servizi amministrativi.

L'effettiva programmazione ed attivazione dei corsi sopra programmati vengono definite con appositi provvedimenti del Direttore Generale, sulla base delle priorità medio tempore identificate, in collaborazione con il Direttore Medico e il RSPP.

La scelta aziendale è quella di garantire a tutto il personale la partecipazione a corsi esterni, sia gratuiti che a pagamento, in base alle priorità individuate in sede di programmazione strategica e della procedura aziendale di autorizzazione. Particolarmente utile per questo finalità è il ricorso alla FAD, che consente di offrire pacchetti formativi da gestire in modo autonomo, che facilitano la partecipazione dei dipendenti, considerato che una percentuale molto elevata degli stessi presta la propria attività con una articolazione su turni antimeridiani, pomeridiani e notturni.

Nell'obiettivo di favorire ed incentivare una partecipazione attiva ai processi formativi, si promuove la formazione interna, anche nella tipologia di formazione sul campo, che si è un dimostrata, nelle esperienze passate, uno strumento utile per raccogliere il maggior interesse di partecipanti. L'aggiornamento su alcune tematiche in ambito sanitario e di igiene degli alimenti è regolarmente affidato ai dipendenti che hanno maturato le conoscenze e competenze adeguate.

3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (ART. 48 D.LGS. 198/2006)

Il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”* dispone, all'art. 48, che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Come indicato al comma 1 del sopra richiamato art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, sono soggette all'obbligo di predisposizione del “Piano di azioni positive” le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici. Le Aziende di servizi alla persona (ASP) sono classificate fra gli Enti pubblici non economici di livello regionale, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, come chiarito da ANAC con comunicato del Presidente del 10 aprile 2015 (orientamento successivamente confermato con deliberazione n. 569 del 12 giugno 2019).

In caso di mancato adempimento, il sopra citato D.Lgs. n. 198/2006 commina all'Amministrazione inadempiente la sanzione di cui all'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, consistente nel divieto di procedere ad assunzioni di nuovo personale, anche con rapporto a tempo determinato, compreso quello appartenente alle categorie protette; l'inadempienza rileva anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Amministrazione e della valutazione della performance individuale del Dirigente responsabile (Direttiva PCM 2/2019, articolo 3.2).

Si richiama, in proposito, la Direttiva 23 maggio 2007 *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*, emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità.

In conformità alle disposizioni normative sopra richiamate, il Consiglio di Indirizzo dell'ASP ha adottato la deliberazione n. 20 del 8 settembre 2022, ad oggetto *“APPROVAZIONE DEL “PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE” 2022–2024 (ART. 48 D.LGS. N. 198/2006)”*, stabilendo contestualmente (punto 2) del dispositivo) *“che il suddetto Piano confluirà ad ogni effetto nel “Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO) introdotto all’art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge n. 113/2021”*.

Si conferma, pertanto, il sopra richiamato Piano triennale 2022-2024, approvato con la deliberazione sopra richiamata, che si allega al presente Piano per costituirne parte integrante e sostanziale (***Allegato H***) la cui validità è prorogata per il 2025-2027.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO

In questa Sezione vengono indicati gli strumenti e delle modalità di monitoraggio delle Sezioni precedenti.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore Pubblico” e “Performance” avviene mediante la relazione sulla performance, redatta entro il 30 giugno dell’anno successivo e validata dall’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), tenendo conto degli eventuali interventi correttivi effettuati durante l’anno di riferimento.

Il monitoraggio della Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” viene effettuato secondo le specifiche indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Il controllo sulla qualità dei servizi erogati viene svolto secondo modalità definite dall’ASP, funzione della tipologia dei servizi, tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell’utente mediante la somministrazione di appositi questionari e la gestione dei reclami, il tutto in linea con quanto richiesto dalle specifiche prescrizioni regionali in materia di accreditamento, dando atto che trattasi di strumenti che richiedono una periodica revisione, al fine di conseguire risultati più attendibili e chiari, che possano essere utili per indirizzare l’ASP nell’adozione di eventuali azioni correttive.

Quale strumento di monitoraggio della realizzazione degli obiettivi annuali, economici e di attività, l’ASP ha attivato una sistema programmazione e di controllo interno, che consente la rilevazione di reportistica:

- > di carattere economico;
- > sull’andamento della gestione delle risorse umane ed economiche;

Tale monitoraggio sull’andamento dell’attività in itinere, costituisce un valido supporto informativo al controllo direzionale, per le scelte manageriali e per la guida e l’indirizzo dell’attività dei Responsabili delle unità d’offerta e dei Servizi aziendali.

I risultati di tale percorso sono oggetto della relazione sulla gestione che accompagna annualmente il bilancio di esercizio.

5 ALLEGATI

Riferimento Sezione	Allegato	titolo
2.3.1	A	Il trattamento del rischio
2.3.1	B	Scheda di pesatura – monitoraggio dei processi
2.3.1	C	Descrizione delle variabili di probabilità e di impatto e scala di misurazione
2.3.1	D	Tabella combinazioni valutazioni probabilità/impatto
2.3.2	E	Piano per la trasparenza
3.1	F	Organigramma aziendale al 1° gennaio 2024
3.3	G	Programma triennale fabbisogno di personale (PTFP) 2024-2026
3.5	H	Piano triennale azioni positive 2022–2024 (art. 48 D.Lgs. n. 198/2006)



ALLEGATI



Allegato A**IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Le aree a maggior rischio corruttivo individuate dall'ente A.S.P. Valsasino sono le seguenti:

Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione dei rischi	Misure di gestione del rischio
Reclutamento dall'esterno del personale	Area obbligatoria - Risorse umane	Mancanza di regole trasparenti e oggettive per verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire. Irregolare composizione della commissione di concorso. Inosservanza delle regole della procedura di selezione (ad es. violazione della regola dell'anonimato, criteri di valutazione delle prove calibrati su un candidato)	Espletamento della procedura di selezione secondo le norme di legge previa pubblicazione di avviso pubblico. Acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex DPR 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti di interesse. Rispetto dei doveri di astensione dei soggetti che partecipano al processo di cui al Codice di comportamento.
Reclutamento dall'esterno di figure dirigenziali strategiche o particolari	Area obbligatoria – Risorse umane – Direzione Generale – Direzione medica	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verificare i requisiti attitudinali e professionali richiesti	Espletamento di procedura selettiva con pubblicazione di avviso pubblico. Motivazione del provvedimento di incarico
Stabilizzazioni e progressioni interne	Area obbligatoria - Risorse umane	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti che prevengano favoritismi di determinati candidati	Adozione di un regolamento sulla metodologia di valutazione che stabilisce i criteri oggettivi sulla base dei quali attuare le eventuali progressioni
Conferimento di incarichi libero-professionali	Area obbligatoria – Risorse umane – Direzione Generale – Direzione medica	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verificare i requisiti attitudinali e professionali richiesti	Espletamento di procedura selettiva. Verifica dei curriculum. Motivazione del provvedimento di incarico. Principio di rotazione.
Autorizzazione al personale per attività extra-istituzionali	Altra area di rischio – Risorse umane	Assenza dei presupposti di legge per agevolare il dipendente o il committente privato.	Rispetto delle norme regolamentari e di legge. Motivazione dell'autorizzazione. Controllo successivo dell'Area Risorse Umane e monitoraggio del RPCT

Procedimenti disciplinari di competenza del dirigente	Altra area di rischio - Risorse umane	Mancata attivazione del procedimento. Applicazione di sanzione non proporzionata. Mancato rispetto dei termini perentori	Verifiche dell'UPD. Rendicontazione periodica al RPCT
Gestione assenze ingiustificate a visita fiscale	Area obbligatoria – Risorse umane	Mancata attivazione della segnalazione al dirigente competente. Mancata applicazione della decadenza dal trattamento economico. Mancata evidenza dell'assenza ingiustificata.	Introduzione di meccanismi di controllo su più livelli. Valutazione da parte del dirigente.
Sorveglianza e gestione orario di lavoro	Area obbligatoria – Risorse umane	Mancata attivazione della segnalazione al dirigente competente. Mancata applicazione della trattenuta stipendiale.	Introduzione di meccanismi di controllo su più livelli. Valutazione da parte del dirigente.
Liquidazione incentivi ai dipendenti	Area obbligatoria – Risorse umane	Agevolazione di dipendenti o di categorie di dipendenti	Rispetto degli obblighi di trasparenza e di par condicio.
Collocamento a riposo del personale dipendente	Area obbligatoria – Risorse umane	Elusione dei controlli relativi ai requisiti di accesso al collocamento a riposo	Affidamento dei controlli sui requisiti e sulle istruttorie connesse ai relativi esiti a due o più dipendenti a rotazione
Accesso agli atti qualificato (L. 241/90)	Altra area di rischio - Trasparenza e partecipazione all'attività amministrativa	Abusi e ritardi nell'attuazione dell'accesso	Monitoraggio del Direttore generale sulle richieste pervenute agli uffici Verifica a cura del Direttore generale del termine previsto per la conclusione del procedimento e segnalazione al RPCT delle anomalie
Accesso agli atti di gara	Altra area di rischio - Trasparenza e partecipazione all'attività amministrativa. Tutela del principio di concorrenza	Differimento o diniego in carenza di motivazione per favorire determinati soggetti	Acquisizione di supporto legale per la valutazione e la formalizzazione delle comunicazioni di differimento o diniego
Accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013)	Altra area di rischio - Trasparenza e partecipazione all'attività amministrativa	Abusi e ritardi nell'attuazione dell'accesso	Intervento del titolare del potere sostitutivo

Accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013)	Altra area di rischio - Trasparenza e partecipazione all'attività amministrativa	Abusi e ritardi nell'attuazione dell'accesso	Supporto preventivo del RPCT in relazione ai casi più complessi. Monitoraggio del RPCT e dell'URP rispetto alla tenuta di un registro unico degli accessi
Riesame di istanza di accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 7, D.Lgs. 33/2013)	Altra area di rischio - Trasparenza e partecipazione all'attività amministrativa	Abusi e ritardi nell'attuazione dell'accesso	Monitoraggio dell'URP sulle richieste pervenute
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area economico finanziaria	Abuso	Monitoraggio Direzione generale
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Altre aree di rischio	Differimento o diniego in carenza di motivazioni per favorire determinati soggetti	Monitoraggio Direttore Generale e segnalazione al RPCT delle anomalie
Farmacia dispositivi e diverse tecnologie	Altre aree di rischio	Agevolazioni delle ditte fornitrici	Introduzione di meccanismi di controllo su più livelli, valutazione del dirigente
Farmacia	Altre aree di rischi area sanitaria	Abuso nella prescrizione	Monitoraggio Direttore Medico
Attività conseguenti al decesso ricoverati o ospiti RSA	Direzione medica	Abusi e favoreggiamento nella gestione della salma	Introduzione di meccanismi di controllo su più livelli; valutazione del Dirigente
Affidamenti diretti	Area obbligatoria- Amministrativo finanziaria	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore. Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto; mancato rispetto del principio di rotazione al fine di favorire sempre lo stesso affidatario; abuso del rapporto fiduciario	Acquisti tramite mercato elettronico MEPA/CONSIP; istituzione di elenco degli operatori economici e di una piattaforma per l'acquisizione di beni, servizi e forniture. Acquisizione dal personale preposto ai controlli sui requisiti delle dichiarazioni ex DPR 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e di conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico. Inoltre di informativa al RPCT in caso di ripetizione in favore di un operatore (salvo nei casi di ripetizione i servizi analoghi rispondenti alle previsioni normative e di affidamenti di contratti attuativi conseguenti alla stipula di contratti quadro).

Affidamento mediante procedure aperte o ristrette	Area obbligatoria- Amministrativo finanziaria	Elusione dei controlli sui requisiti di gara finalizzata a favorire un'impresa. Utilizzo distorto dell'elenco delle ditte da inviare. Definizione dei requisiti di partecipazione ad hoc al fine di favorire un candidato.	Affidamento dei controlli sui requisiti e delle istruttorie connesse ai relativi esiti, ove possibile, a due o più dipendenti della struttura a rotazione. Acquisizione dal personale preposto ai controlli sui requisiti delle dichiarazioni ex DPR 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e di conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico. Rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'ASP da parte dei soggetti che partecipano a vario titolo al processo. Acquisiti tramite mercato elettronico della P.A. Rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione. Formazione del personale. Possibilità di aderire a un protocollo di legalità.
Procedure negoziate	Area obbligatoria- Amministrativo finanziaria	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore. Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto; mancato rispetto del principio di rotazione al fine di favorire sempre lo stesso affidatario; abuso del rapporto fiduciario.	Rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione. Formazione del personale. Possibilità di aderire a un protocollo di legalità. Acquisizione dal personale preposto ai controlli sui requisiti delle dichiarazioni ex DPR 445/00 attestanti l'assenza e di incompatibilità e di conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico.

ALLEGATO B - SCHEMA SCHEDA DI PESATURA

Monitoraggio processi ai fini della definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza						
Area di rischio	Denominazione e descrizione del processo/procedimento	Indicatore di probabilità		Indicatore di impatto		Livello di rischio
		Variabile	Livello	Variabile	Livello	
RISORSE UMANE	Reclutamento dall'esterno del personale	Discrezionalità	B	Impatto sull'immagine dell'Ente	B	MINIMO
		Coerenza operativa	B	Impatto in termini di contenzioso	B	
		Rilevanza degli interessi esterni	B	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	M	
		Livello di opacità del processo	B	Danno generato	B	
		Presenza di "eventi sentinella"	B			
RISORSE UMANE	Reclutamento dall'esterno di figure dirigenziali strategiche o particolari	Discrezionalità	M	Impatto sull'immagine dell'Ente	M	MEDIO
		Coerenza operativa	M	Impatto in termini di contenzioso	M	
		Rilevanza degli interessi esterni	M	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	A	
		Livello di opacità del processo	M	Danno generato	M	
		Presenza di "eventi sentinella"	M			
RISORSE UMANE	Stabilizzazioni e progressioni interne	Discrezionalità	B	Impatto sull'immagine dell'Ente	B	MINIMO
		Coerenza operativa	B	Impatto in termini di contenzioso	B	
		Rilevanza degli interessi esterni	B	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B	
		Livello di opacità del processo	B	Danno generato	B	
		Presenza di "eventi sentinella"	B			
RISORSE UMANE	Conferimento di incarichi libero-professionali	Discrezionalità	M	Impatto sull'immagine dell'Ente	B	MINIMO
		Coerenza operativa	B	Impatto in termini di contenzioso	B	
		Rilevanza degli interessi esterni	M	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	A	
		Livello di opacità del processo	B	Danno generato	B	
		Presenza di "eventi sentinella"	B			

Area di rischio	Denominazione e descrizione del processo/procedimento	Indicatore di probabilità		Indicatore di impatto		Livello di rischio
		Variabile	Livello	Variabile	Livello	
RISORSE UMANE	Autorizzazione al personale per attività extra-istituzionali	Discrezionalità	A	Impatto sull'immagine dell'Ente	B	MINIMO
		Coerenza operativa	B	Impatto in termini di contenzioso	B	
		Rilevanza degli interessi esterni	M	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	M	
		Livello di opacità del processo	B	Danno generato	B	
		Presenza di "eventi sentinella"	B			
RISORSE UMANE	Procedimenti disciplinari di competenza del dirigente	Discrezionalità	M	Impatto sull'immagine dell'Ente	B	MINIMO
		Coerenza operativa	M	Impatto in termini di contenzioso	B	
		Rilevanza degli interessi esterni	B	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	M	
		Livello di opacità del processo	B	Danno generato	B	
		Presenza di "eventi sentinella"	B			
RISORSE UMANE	Gestione assenze ingiustificate a visita fiscale	Discrezionalità	A	Impatto sull'immagine dell'Ente	B	MEDIO
		Coerenza operativa	M	Impatto in termini di contenzioso	B	
		Rilevanza degli interessi esterni	M	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	A	
		Livello di opacità del processo	B	Danno generato	M	
		Presenza di "eventi sentinella"	B			
RISORSE UMANE	Sorveglianza e gestione orario di lavoro	Discrezionalità	B	Impatto sull'immagine dell'Ente	B	MINIMO
		Coerenza operativa	B	Impatto in termini di contenzioso	B	
		Rilevanza degli interessi esterni	M	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	M	
		Livello di opacità del processo	B	Danno generato	B	
		Presenza di "eventi sentinella"	B			
RISORSE UMANE	Liquidazione incentivi ai dipendenti	Discrezionalità	M	Impatto sull'immagine dell'Ente	B	BASSO
		Coerenza operativa	M	Impatto in termini di contenzioso	A	
		Rilevanza degli interessi esterni	M	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B	
		Livello di opacità del processo	B	Danno generato	B	
		Presenza di "eventi sentinella"	B			

Area di rischio	Denominazione e descrizione del processo/procedimento	Indicatore di probabilità		Indicatore di impatto		Livello di rischio
		Variabile	Livello	Variabile	Livello	
RISORSE UMANE	Collocamento a riposo del personale dipendente	Discrezionalità	B	Impatto sull'immagine dell'Ente	B	MINIMO
		Coerenza operativa	B	Impatto in termini di contenzioso	B	
		Rilevanza degli interessi esterni	B	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	M	
		Livello di opacità del processo	B	Danno generato	B	
		Presenza di "eventi sentinella"	B			
TRASPARENZA E PARETECIPAZIONE ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Accesso agli atti qualificato (L. 241/90)	Discrezionalità	B	Impatto sull'immagine dell'Ente	B	MINIMO
		Coerenza operativa	B	Impatto in termini di contenzioso	B	
		Rilevanza degli interessi esterni	B	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B	
		Livello di opacità del processo	B	Danno generato	B	
		Presenza di "eventi sentinella"	B			
TRASPARENZA E PARETECIPAZIONE ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Accesso agli atti di gara	Discrezionalità	B	Impatto sull'immagine dell'Ente	B	MINIMO
		Coerenza operativa	B	Impatto in termini di contenzioso	A	
		Rilevanza degli interessi esterni	B	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B	
		Livello di opacità del processo	B	Danno generato	B	
		Presenza di "eventi sentinella"	B			
TRASPARENZA E PARETECIPAZIONE ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013)	Discrezionalità	M	Impatto sull'immagine dell'Ente	B	MINIMO
		Coerenza operativa	M	Impatto in termini di contenzioso	B	
		Rilevanza degli interessi esterni	B	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B	
		Livello di opacità del processo	B	Danno generato	B	
		Presenza di "eventi sentinella"	B			
TRASPARENZA E PARETECIPAZIONE ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013)	Discrezionalità	B	Impatto sull'immagine dell'Ente	B	MINIMO
		Coerenza operativa	M	Impatto in termini di contenzioso	A	
		Rilevanza degli interessi esterni	B	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B	
		Livello di opacità del processo	B	Danno generato	B	
		Presenza di "eventi sentinella"	B			

Area di rischio	Denominazione e descrizione del processo/procedimento	Indicatore di probabilità		Indicatore di impatto		Livello di rischio
		Variabile	Livello	Variabile	Livello	
TRASPARENZA E PARETECIPAZIONE ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Riesame di istanza di accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 7, D.Lgs. 33/2013)	Discrezionalità	B	Impatto sull'immagine dell'Ente	B	MINIMO
		Coerenza operativa	M	Impatto in termini di contenzioso	A	
		Rilevanza degli interessi esterni	B	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B	
		Livello di opacità del processo	B	Danno generato	B	
		Presenza di "eventi sentinella"	B			
ECONOMICO-FINANZIARIA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Discrezionalità	A	Impatto sull'immagine dell'Ente	B	MEDIO
		Coerenza operativa	A	Impatto in termini di contenzioso	B	
		Rilevanza degli interessi esterni	A	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	M	
		Livello di opacità del processo	B	Danno generato	B	
		Presenza di "eventi sentinella"	B			
ALTRE AREE DI RISCHIO	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Discrezionalità	A	Impatto sull'immagine dell'Ente	B	MEDIO
		Coerenza operativa	A	Impatto in termini di contenzioso	B	
		Rilevanza degli interessi esterni	A	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B	
		Livello di opacità del processo	B	Danno generato	B	
		Presenza di "eventi sentinella"	B			
SANITARIA	Farmacia, dispositivi e diverse tecnologie	Discrezionalità	A	Impatto sull'immagine dell'Ente	B	MEDIO
		Coerenza operativa	A	Impatto in termini di contenzioso	B	
		Rilevanza degli interessi esterni	A	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	A	
		Livello di opacità del processo	B	Danno generato	B	
		Presenza di "eventi sentinella"	B			
SANITARIA	Farmacia (abuso nella prescrizione)	Discrezionalità	A	Impatto sull'immagine dell'Ente	B	MEDIO
		Coerenza operativa	A	Impatto in termini di contenzioso	B	
		Rilevanza degli interessi esterni	A	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	A	
		Livello di opacità del processo	B	Danno generato	B	
		Presenza di "eventi sentinella"	B			

Area di rischio	Denominazione e descrizione del processo/procedimento	Indicatore di probabilità		Indicatore di impatto		Livello di rischio
		Variabile	Livello	Variabile	Livello	
SANITARIA	Attività conseguenti al decesso ricoverati o ospiti RSA	Discrezionalità	A	Impatto sull'immagine dell'Ente	B	MEDIO
		Coerenza operativa	A	Impatto in termini di contenzioso	B	
		Rilevanza degli interessi esterni	M	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	M	
		Livello di opacità del processo	B	Danno generato	B	
		Presenza di "eventi sentinella"	B			
AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA	Affidamenti diretti	Discrezionalità	A	Impatto sull'immagine dell'Ente	B	MEDIO
		Coerenza operativa	A	Impatto in termini di contenzioso	B	
		Rilevanza degli interessi esterni	A	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	M	
		Livello di opacità del processo	B	Danno generato	B	
		Presenza di "eventi sentinella"	B			
AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA	Affidamento mediante procedure aperte o ristrette	Discrezionalità	M	Impatto sull'immagine dell'Ente	B	MEDIO
		Coerenza operativa	A	Impatto in termini di contenzioso	B	
		Rilevanza degli interessi esterni	A	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	M	
		Livello di opacità del processo	B	Danno generato	B	
		Presenza di "eventi sentinella"	B			
AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA	Procedure negoziate	Discrezionalità	A	Impatto sull'immagine dell'Ente	B	MEDIO
		Coerenza operativa	A	Impatto in termini di contenzioso	B	
		Rilevanza degli interessi esterni	A	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	M	
		Livello di opacità del processo	B	Danno generato	B	
		Presenza di "eventi sentinella"	B			

ALLEGATO C - SCHEDA DI DESCRIZIONE DELLE VARIABILI DI PROBABILITA' E IMPATTO E RELATIVA SCALA DI MISURAZIONE

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

INDICATORE DI PROBABILITA'

N.	Variabile	Livello	Descrizione
4	Livello di opacità del processo , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Medio		Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Basso		Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
Medio		Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
Basso		Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Si suggerisce di effettuare la media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per i debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per le fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori o "Alto" nel caso in cui siano superiori
		Basso	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Si suggerisce di effettuare la media delle sanzioni addebitate nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per la fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori o "Alto" nel caso in cui siano superiori
		Basso	

ALLEGATO D - COMBINAZIONI VALUTAZIONI PROBABILITA' / IMPATTO

COMBINAZIONI VALUTAZIONI PROBABILITA' - IMPATTO		
probabilità	impatto	livello di rischio
alto	medio	rischio critico
medio	alto	
alto	basso	rischio medio
medio	medio	
basso	alto	
medio	basso	rischio basso
basso	medio	
basso	basso	rischio minimo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASP che predispone i dati	Tempistica
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	link alla sotto-sezione "Altri contenuti/anticorruzione" dove sono pubblicati Piano triennale pr la prevenzione della corruzione e della corruzione e trasparenza + allegati	Direzione	Ogni volta che si aggiorna il piano (aggiornamento previsto annualmente) inserito link altri contenuti
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Riferimenti normativi con i link alle norme nazionali (L. 328/2000 e d.lgs. 207/2001)	Direzione /direzione amministrativa	Modifica normativa
			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)	Regolamenti e PIAO	Direzione /direzione amministrativa	modifica regolamenti
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rinvio alla sottosezione "Preventivi" e Altri contenuti al piano anticorruzione	Direzione /direzione amministrativa	Vengono aggiornati le sezioni di rinvio
		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)	Statuto Asp + le norme regionali (vedi link alla pagina regionale sulle Asp)	Direzione /direzione amministrativa	Modifica statuto
		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	Codice disciplinare e codice comportamento	direzione amministrativa	Modifica codici – nuovi CCNL per codice disciplinare
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Scadenziario obblighi amministrativi (Ai sensi dell'art. 29, comma 2, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, per obbligo amministrativo si intende qualunque adempimento, comportante raccolta, elaborazione, trasmissione, conservazione e produzione di informazioni e documenti, cui cittadini e imprese sono tenuti nei confronti della pubblica amministrazione.	NO PER ASP	Riportata la normativa e precisato che non riguarda l'Asp
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		NO PER ASP	NO PER ASP
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		NO PER ASP	NO PER ASP
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			NO PER ASP	NO PER ASP
	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)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con competenze	Direzione /direzione amministrativa	Aggiornare se cambia amministratore, il presidente Assemblea soci e % soci	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASPeche predispone i dati	Tempistica	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Atto nomina assemblea: riportare articolo statuto nel quale individua il Sindaco come componente dell'Assemblea soci	Direzione /direzione amministrativa	Organo permanente	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tabella unica in cui vengono indicati "sindaco" - comune socio - non ci sono compensi- per ogni comune introdurre il link alla pagina del comune che contiene tali dati del Sindaco.			
		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. f), 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)			Direzione /direzione amministrativa	Organo permanente
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASPeche predispone i dati	Tempistica
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		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)	Atto nomina cda o amministratore unico	Direzione	Ogni 5 anni o quando cambia la carica
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Curriculum -	Direzione	Ogni 5 anni o quando cambia la carica
		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)	Importo erogato all'amministratore unico o CDA	UFFICIO PERSONALE	Annualmente entro il 25/01 anno successivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Importo erogato annualmente all'amministratore unico per viaggi e missioni	UFFICIO PERSONALE	Annualmente entro il 25/01 anno successivo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Altre cariche presso enti pubblici o privati a qualsiasi titolo e compensi	Direzione	in presenza di incarichi comunicati dai soggetti interessati
		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)	Incarichi a carico finanza pubblica	Direzione	in presenza di incarichi comunicati dai soggetti interessati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Situazione patrimoniale consiglieri o amministratore unico e familiari	Direzione	Entro 3 mesi dalla carica
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	dichiarazione redditi consiglieri e amm.unoco	Direzione	Entro 3 mesi dalla carica

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASP che predispone i dati	Tempistica
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NO PER ASP
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Variazioni rispetto anno precedente situazione patrimoniale consiglieri o amministratore unico e familiari	Direzione	Annualmente (entro 31/07)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Atto nomina cda o amministratore unico CESSATI	Staff Direzione	Dopo cessazione dalla carica spostare i documenti della sezione precedente
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Curriculum -	Staff Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Importo erogato annualmente	Staff Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Importi erogati semestralmente	Staff Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Altre cariche presso enti pubblici o privati a qualsiasi titolo	Staff Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Incarichi a carico finanza pubblica	Staff Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	dichiarazione redditi consiglieri e amm.unoco	Staff Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno			NO PER ASP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASP che predispone i dati	Tempistica
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Variazioni rispetto anno precedente situazione patrimoniale consiglieri o amministratore unico e familiari	Staff Direzione	Dopo cessazione dalla carica spostare i documenti della sezione precedente
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Provvedimento per sanzione mancata pubblicazione	Direzione	emissione provvedimento + 30 gg
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali Atti degli organi di controllo	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 Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NO PER ASP NO PER ASP	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici Organigramma	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio unico mettere solo organigramma		NO PER ASP NO PER ASP
Art. 13, c. 1, lett. c), 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)	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)	Organigramma	direzione amministrativa	CONTROLLO SEMESTRALE (15/01 - 15/07)	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Compreso nell'organigramma	direzione amministrativa	CONTROLLO SEMESTRALE (15/01 - 15/07)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco completo	Staff Direzione	controllo annuo
torì		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TABELLA COMPLETA in dati: UFF. Personale/Stipendi/INCARICHI ESTERNI/incarichi consulenti e collegamento con sito della Funzione Pubblica	UFFICIO PERSONALE /UFFICIO SEGRETERIA	CONTROLLO QUINDICINALE 15 E 31 DEL MESE
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link inserito nella tabella precedente		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASPche predispone i dati	Tempistica
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato compreso nella tabella precedente		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato compreso nella tabella precedente		
		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)	Dato compreso nella tabella precedente		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Link inserito nella tabella precedente		
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Atto conferimento incarico dirigente generale	direzione amministrativa	Entro 30 gg incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Curriculum - dirigente generale	Direzione	Entro 30 gg incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Importo compenso erogato annualmente dirigente generale con importo distinto per il risultato	UFFICIO PERSONALE	Entro 25/01
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Importo viaggi erogato annualmente al dirigente generale per viaggi e missioni	UFFICIO RAGIONERIA	Entro 25/01
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Assunzione cariche presso enti pubblici o privati dirigente generale	Direzione	assunzione incarichi
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incarico con oneri cario finanza pubblica dirigente generale – in senso stretto (amministrazioni elenco istat)	Direzione	incarichi enti elenco istat

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASP che predispone i dati	Tempistica	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). Solo per incarichi dirigenziali di vertice non asp	Situazione patrimoniale dirigente generale	Direzione	sospesa	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Solo per incarichi dirigenziali di vertice non asp	Dichiarazione redditi dirigente generale	Direzione	sospesa	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale Solo per incarichi dirigenziali di vertice non asp	Variazione situazione patrimoniale dirigente generale	Direzione	sospesa	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Direzione	Entro 30 gg dal nuovo incarico	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Direzione	Entro 30 gg dal nuovo incarico	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Incarico con oneri cario finanza pubblica dirigente generale – in senso stretto (amministrazioni elenco istat)	Direzione	incarichi enti elenco istat	
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASP che predispone i dati	Tempistica	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Stesse informazioni previste per dirigente generale per altri dirigenti (attenzione la parte in giallo chiarito che non va pubblicata per dirigenti non generali)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			direzione amministrativa	vedi sezione precedente
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)				

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASPeche predispone i dati	Tempistica	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		NO PER ASP	NO PER ASP	
		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		NO PER ASP	NO PER ASP	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		NO PER ASP	NO PER ASP	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	DIRIGENTI CESSATI-SPOSTARE QUI DATI PUBBLICATI IN AREA DIRIGENTI (PRIMA DELLA CESSAZIONE)		
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Staff Direzione	Cessazione dirigenti
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Provvedimento per sanzione mancata pubblicazione	Direzione	emissione provvedimento + 30 gg	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASPche predispone i dati	Tempistica
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Curriculum - poo	direzione amministrativa	controllo periodico annuo 30/01 o quando cambiano PO
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Conto annuale completo	UFFICIO PERSONALE	entro il 30/06 di ogni anno
		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)	inserito nota di riferimento alla precedente sezione precisando che non ci sono dipendenti a tempo determinato	UFFICIO PERSONALE	entro il 30/06 di ogni anno – se ci sono dipendenti a tempo determinato pubblicare le schede 12 e 13 togliendo la quota del tempo determinato vedi anche sotto
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Nota nel quale si precisa che non ci sono dipendenti a tempo determinato	UFFICIO PERSONALE	modificare se si assumono tempi determinati (ANCHE CFL)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	vedi sezione precedente		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella completa delle assenze prodotta dal programma di rilevazione presenze	UFFICIO PERSONALE	trimestralmente (entro il 15 del mese successivo al trimestre)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TABELLA COMPLETA in dati\Uff_Personale\Stipendi\INCARICHI ESTERNI\incarichi dipendenti	UFFICIO PERSONALE	Mensilmente
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link Aran contrattazione collettiva	direzione amministrativa	LINK PERMANENTE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CCDI, completo di relazioni, certificazione revisore	direzione amministrativa	Dopo stipula CCDI
		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)	Si rinvia alla sezione personale\dotazione organica\conto annuale \tabella 15	direzione amministrativa	nota permanente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASP che predispone i dati	Tempistica
OIV	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nota in cui si precisa che non è stato costituito l'OIV, ma ha un nucleo di valutazione composto dal dirigente e dal responsabile area amministrativa e responsabile controllo gestione, che non percepiscono ulteriore compensi	Direzione /direzione amministrativa	Da aggiornare se viene nominato OIV o cambiata composizione Nucleo
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per ogni concorso : bando – criteri utilizzati dalla commissione per la valutazione – prove. Verificare ciò che il bando prevede di pubblicare	Staff Direzione	1) al momento dell'emissione di bando, 2) quando sono definite le graduatorie,
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Atti di approvazione sistema di valutazione prestazioni e valutazioni POO	Direzione /direzione amministrativa	quando cambiano i sistemi approvati con delibera cda
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Documenti allegati al bilancio di previsione: allegato A piano programmatico, E documento di budget, F relazione illustrativa budget	direzione amministrativa	Entro 31/01
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Relazione alla performance	direzione amministrativa	Entro il 30/06
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella riassuntiva premi stanziati	direzione amministrativa	Entro 60 gg dal erogazione premi
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella riassuntiva premi erogati	direzione amministrativa	Entro 60 gg dal erogazione premi
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fare una nota in cui si dice che i criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio sono definiti nei sistemi di valutazioni pubblicati nell'apposita sezione e dal CCDI pubblicato nell'apposita sezione	Direzione /direzione amministrativa	
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)	Unica tabella con evidenziati le medie di incentivi erogati, medie	direzione amministrativa	Entro 60 gg dal erogazione premi	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASP che predispone i dati	Tempistica
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	media, gli importi minimi, medi e max, completo		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016		NO PER ASP	NO PER ASP
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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)	NON CI SONO		
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASP che predispone i dati	Tempistica
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati 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, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON CI SONO		
				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)			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	Ufficio ASP che predispone i dati	Tempistica
						ASP		
Enti di diritto privato controllati	Provedimenti	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			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)					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	Ufficio ASPche	Tempistica
						ASP	predispone i dati	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		Predisposta tabelle con i procedimenti che comprende tutte le informazioni richieste	Direzione /direzione amministrativa	verificare periodicamente se da aggiornare (ogni 6 mesi)
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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) l'ufficio 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	Tipologie di procedimento	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)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASPche predispone i dati	Tempistica
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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) <i>link</i> 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, nonché 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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		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)			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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)			
	Monitoraggio tempi procedurali	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			Non va compilata
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Riportare recapiti telefonici ed email ufficio segreteria	UFFICIO SEGRETERIA	dato permanente
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco delibere cda Assemblea soci (se riguardano scelte dei contraenti mettere colonna con link area bandi di gara e contratti)	Staff Direzione	Immediato per determinati contratti (semestralmente elenco entro il 31/01 e 31/07)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASPche predispone i dati	Tempistica
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco determine direttore (se riguardano scelte dei contraenti mettere colonna con link area bandi di gara e contratti	Staff Direzione	Immediato per determini contratti (semestralmente elenco entro il 31/01 e 31/07)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		NO PER ASP	NO PER ASP
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		NO PER ASP	NO PER ASP
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		ufficio fornitori	entro il mese successivo al trimestre solare (utilizzo file contratti aggiornato con pagamenti del trimestre e creazione file csv)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	tabella trimestrale con i dati previsti nell'adempimento L190/2012 per tutte le gare	compreso sopra	compreso sopra
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	tabella annua con i dati previsti nell'adempimento annuale L190/2012	ufficio fornitori	Entro 31/01

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASP che predispone i dati	Tempistica
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Atti programmazione triennale lavori e biennale acquisti e servizi (delibere o determina)	Direzione	Entro 30 gg dall'adozione dell'atto
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Avvisi di preinformazione	Direzione	Se emessi tali atti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	determine a contrarre	Staff Direzione	quando vengono adottati gli atti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	avvisi e bandi per gare	Direzione	all'emissione di avviso
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Avvisi sui risultati delle procedure – con riferimento al d.lgs. 50/2016 (elenchi verbali commissioni gare)	UFFICIO ACQUISTI	avvisi sull'esito delle procedure possono essere raggruppati trimestralmente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Avvisi da verificare	UFFICIO ACQUISTI		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	Ufficio ASP che predispone i dati	Tempistica
						ASP		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Affidamenti di somma urgenza (vedi dati richiesti)	UFFICIO ACQUISTI	se utilizzati affidamenti di somma urgenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Contributi e resoconto incontri con portatori di interessi	NO PER ASP	NO PER ASP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Provvedimento (determina) di esclusione e di ammissione a seguito della verifica dei requisiti dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	UFFICIO ACQUISTI	ENTRO 2 GIORNI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tabella che viene aggiornata ad ogni nuova gara con: componenti della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti (link ai curricula già pubblicati nel sito)	UFFICIO ACQUISTI	aggiornare ad ogni nuova gara
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Testo contratti sopra 1000000	UFFICIO ACQUISTI	In presenza di tali contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo		UFFICIO ACQUISTI	valutare la tempistica
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Le convenzioni sono richiamate all'interno di ogni atto		
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Direzione	Prima di erogare contributi- condizione di efficacia del provvedimento
				Per ciascun atto:				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASP che predispone i dati	Tempistica
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	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)	Tabella completa dei dati richiesti per ogni atto		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella riepilogativa con delibera di approvazione e allegati in pdf	direzione amministrativa	Entro 30 gg approvazione – cda e assemblea soci
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	bilancio preventivo in formato ods, o xls	direzione amministrativa	Entro 30 gg approvazione – cda e assemblea soci	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella riepilogativa delibera di approvazione e allegati in pdf	direzione amministrativa	Entro 30 gg approvazione – cda e assemblea soci

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASPche predispone i dati	Tempistica
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	bilancio d'esercizio in formato ods, o xls	direzione amministrativa	Entro 30 gg approvazione – cda e assemblea soci
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Indicatori completi del bilancio sociale, documento di budget, relazione di gestione al bilancio	direzione amministrativa	Entro 30 gg approvazione del bilancio sociale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Schema esportato dal portale mef per gli immobili	direzione amministrativa	entro30 gg da modifiche degli immobili e almeno annualmente entro 28/02 con affitti anno precedente
	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)	Schema con affitti già predisposto	direzione amministrativa	Aggiornato annualmente o quando si aggiunge un nuovo affitto - entro 28/02
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Attestazione da compilare sul rispetto delle pubblicazioni sulla base delle indicazioni annue ANAC	Direzione	alle indicazioni dell'Anac , normalmente da fare entro aprile sulla situazione aggiornata a marzo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Documento di validazione della relazione della performance – elaborato dopo l'approvazione relazione performance (entro 30/06), da parte del nucleo di valutazione	direzione amministrativa	ENTRO 15/07
				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	documento di validazione del sistema di valutazione	direzione amministrativa	maggio
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	altri atti del Oiv o nucleo di valutazione	direzione amministrativa	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	relazione del revisore sul bilancio di esercizio (nelle Asp non è previsto una relazione sul bilancio di previsione)	direzione amministrativa	giugno
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rilievi corte dei conti	direzione amministrativa	se esistenti
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carta dei servizi	Direzione	quando vengono modificate (con delibera AU)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASP che predispone i dati	Tempistica
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ricorsi da parte di titolari di interessi legittimi	Direzione /direzione amministrativa	Entro 30 gg dalla presentazione del ricorso
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		Direzione /direzione amministrativa	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		Direzione /direzione amministrativa	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Apposito schema che deriva dai dati elaborati per il bilancio sociale	direzione amministrativa	giugno
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Liste di attesa gestite dall'Unione dei Comuni della Bassa Romagna con disponibili	Direzione	dato non disponibile
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Statistica – questionari utilizzata per bilancio sociale	direzione amministrativa	giugno
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	schema con totale pagamenti effettuati nel trimestre diviso per fornitore per tipologia di spesa	ufficio fornitori	Entro 30 da fine trimestre	
	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		NO PER ASP	NO PER ASP	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Indicatore tempestività (media dei trimestri)	direzione amministrativa	Entro 31/01
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Indicatore tempestività trimestrale	UFFICIO RAGIONERIA	Entro 30 da fine trimestre	

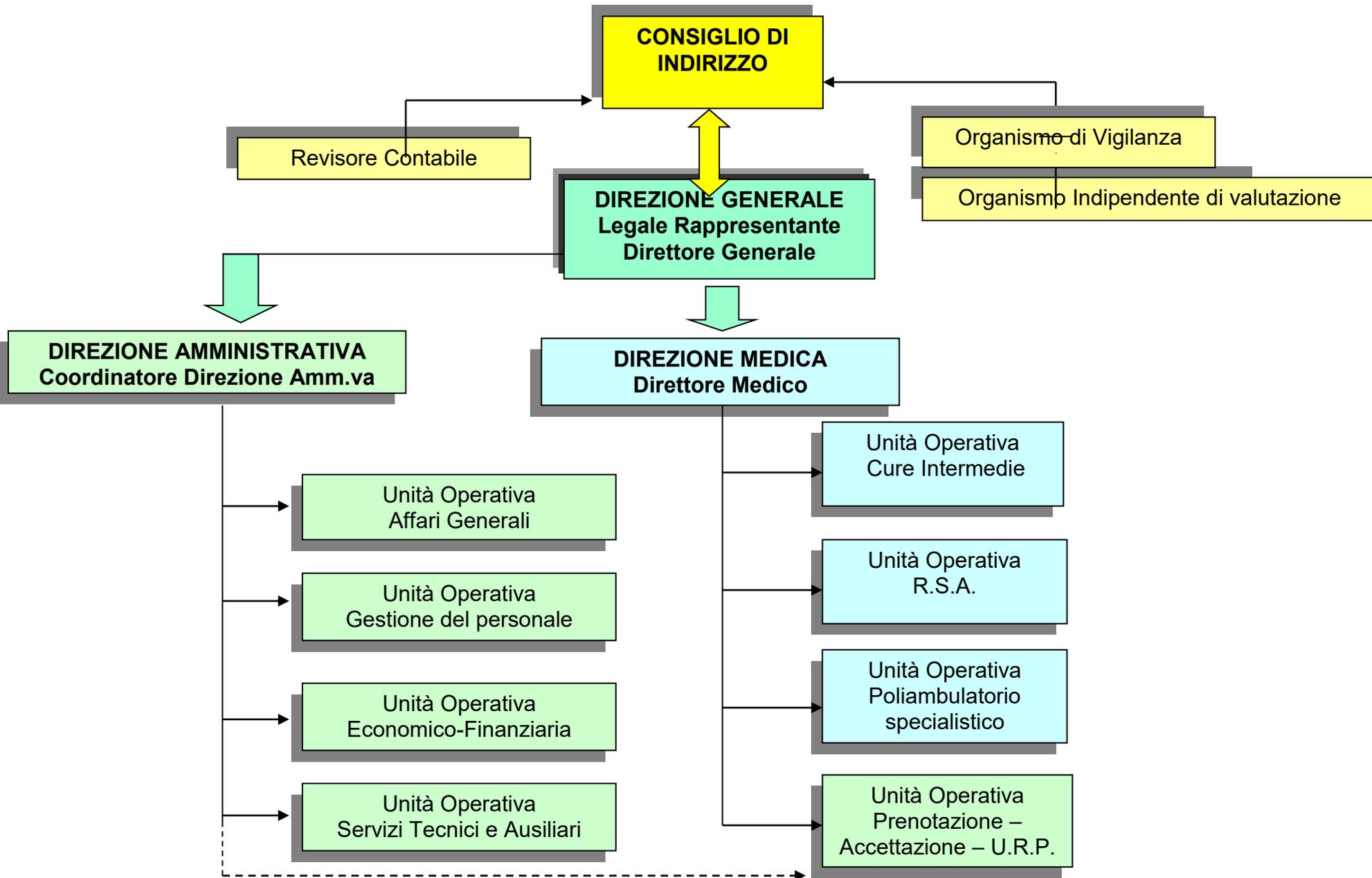
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASP che predispone i dati	Tempistica
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Totale debiti scaduti e n. imprese creditrici	ufficio fornitori	Entro 30 da fine trimestre
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati per Pago Pa (eliminato Iban in quanto le PA non possono ricevere bonifici – normativa PagoPA)	direzione amministrativa	
Opere pubbliche	Nuclci di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realiive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NO PER ASP	NO PER ASP
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche indicatori di realizzazione	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>Doté alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</i>). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	delibera di programmazione opere pubbliche	Direzione	Annualmente contestualmente alla delibera di bilancio di previsione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(tabella tipo anac in presenza di opere pubbliche) collegamento Bdap con statistica	Direzione	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(tabella tipo anac in presenza di opere pubbliche) collegamento Bdap con statistica	Direzione	
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	l'Autorità nazionale	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)		NO PER ASP	NO PER ASP	
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NO PER ASP	NO PER ASP	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NO PER ASP	NO PER ASP

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASP che predispone i dati	Tempistica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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)		NO PER ASP	NO PER ASP
			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)		NO PER ASP	NO PER ASP
			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)		NO PER ASP	NO PER ASP
			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)		NO PER ASP	NO PER ASP
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NO PER ASP	NO PER ASP
			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)		NO PER ASP	NO PER ASP
			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)		NO PER ASP	NO PER ASP
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		NO PER ASP	NO PER ASP
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		NO PER ASP	NO PER ASP
Interventi straordinari e di emergenza		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)	Provvedimenti per interventi straordinari in deroga alla legislazione – tabelle	Direzione	Improbabile per Asp
		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)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE	Ufficio ASP che predispone i dati	Tempistica
						ASP		
Interventi		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)			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Piano triennale per la prevenzione e corruzione e trasparenza	Direzione	Annualmente (aggiornamento del piano)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Dati responsabile	Direzione	Quando cambiano il responsabile
			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	Regolamenti se adottati	Direzione	Improbabile per Asp
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Relazione annuale entro il 15/12	Direzione	Annualmente entro il 15/12
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Provvedimenti ANAC adottati e ns regolamenti adottati in riferimento	Direzione	Solo in presenza di atti Anac
		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	Quando i componenti degli organi conferiscono incarichi poi dichiarati nulli – atto di accertamento	Direzione	Violazione rilevata
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dati del responsabile e modalità di accesso e recapiti telefonici	Direzione /direzione amministrativa	Se cambia responsabile o modulistica
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Scheda apposita con riferimenti ufficio per accesso generalizzato	Direzione /direzione amministrativa	Se cambia responsabile o modulistica
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	registro degli accessi delibera anac	Direzione /direzione amministrativa	semestralmente entro il 31/01 e 31/07 se ci sono accessi
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	catalogo meta dati	Direzione	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASP che predispone i dati	Tempistica
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Regolamenti se adottati		Non ci sono questi regolamenti
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Vedi istruzioni circolare agid n. 1/2016 (collegamento per verifica sito)	Direzione /direzione amministrativa	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate			

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)



DOTAZIONE ORGANICA 2025								PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI						note
Area CCNL 02/11/2022	ex Categoria	Profilo Professionale	dotazione	in servizio al 31/12/2024	in servizio t.d. al 31/12/2024	somministrazioni al 31/12/2024	disponibili	2025		2026		2027		
								t. indetermin.	t. determin.	t. indetermin.	t. determin.	t. indetermin.	t. determin.	
	DIR	Direttore Medico UOS	1	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	cessazione incarico a termine
	DIR	Dirigente medico	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Personale di elevata qualificazione	-	Collaboratore amministrativo-professionale di elevata qualificazione	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
Professionisti della salute e funzionari	Ds	Infermiere Coordinatore	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
Professionisti della salute e funzionari	Ds	Terapista Coordinatore	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Professionisti della salute e funzionari	D	Collaboratore Amministrativo Professionale	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Professionisti della salute e funzionari	D	Infermiere	12	6	-	-	6	6	-	-	-	-	-	
Professionisti della salute e funzionari	D	Fisioterapista	10	8	-	-	2	2	-	-	-	-	-	
Professionisti della salute e funzionari	D	Educatore Professionale	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Assistenti	C	Assistente Amministrativo	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Assistenti	C	Assistente Massoterapista	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Operatori	Bs	Coadiutore Amministrativo Esperto	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Operatori	Bs	Coadiutore Tecnico manut./Serv. Generali	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Operatori	Bs	Operatore Socio-Sanitario - O.S.S.	25	19	4	-	2	3	-	-	-	-	-	1 posizione cessata il 31/12/2024
Operatori	Bs	Operatore professionale - Capo Cuoco	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	posizioni ad esaurimento (*)
Personale di supporto	B	Operatore Tecnico Serv. Generali (centralinista)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Personale di supporto	B	Ausiliario Socio-Assistenziale - A.S.A.	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	posizioni ad esaurimento (*)
TOTALE			70	53	5	-	12	12	-	-	-	-	-	

(*) le posizioni "ad esaurimento" sono depennate dalla dotazione organica all'atto della cessazione dal servizio, per qualunque causa, degli attuali dipendenti titolari



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 – 2027

SEZIONE 3 – 3.3 “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”

NOTA METODOLOGICA DI ATTUAZIONE DEL PTFP 2025 – 2027

DETERMINAZIONE DELLE RISERVE DI LEGGE				
CCNL 23/01/2024 Dirigenza Medica e Area CCNL 02/11/2022 Comparto Sanità	Profilo professionale	assunzioni a tempo indeterminato	riserva Legge 68/1999	riservato D.Lgs. 66/2010 (*)
Dirigenza Medica	Medico	1	-	0,3
Area operatori	OSS	3	-	0,9
Area professionisti della salute e funzionari	Fisioterapisti	2	-	0,6
Area professionisti della salute e funzionari	Infermiere	6	-	2

(*) determinazione della quota di riserva ex D.Lgs. 66/2010 per l'anno 2025

ex categoria	profilo professionale	n. posti	riserva 30%	riserva
D	Infermiere	6	1,8	3
	TOTALE posti a concorso anno 2024	6	1,8	3
			quota riservata effettiva anno 2025	1,8
			quota riservata anno 2024 (nota 1)	1,8
			totale quota riservata anno 2025	1,8

NOTE (1): riserva del 30% delle assunzioni effettive dell'anno 2024: nel corso dell'anno 2024 non sono state effettuate assunzioni.



MODALITÀ OPERATIVE PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE FINALIZZATE ALL'ATTUAZIONE DEL PTFP 2025 – 2027

A) Assunzioni di nuovo personale e sostituzione del personale dipendente dell'A.S.P. cessato in corso d'anno dal servizio a qualsiasi titolo

Il reclutamento avviene mediante la preventiva attivazione di procedure di mobilità obbligatoria (art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001) e, in caso di esito infruttuoso di dette procedure, mediante una delle seguenti modalità:

- a) scorrimento di graduatorie in corso di validità riferite a pubblici concorsi a suo tempo espletati dall'A.S.P., ove disponibili e nei limiti consentiti dalla normativa vigente; in assenza di graduatorie formulate dall'A.S.P., ricorso previa autorizzazione a graduatorie formulate da altre pubbliche Amministrazioni per il medesimo profilo da selezionare, con le modalità consentite dalla normativa vigente;
- b) attivazione di procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 *(ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 56/2019, fino al 31/12/2024 tali procedure non devono essere obbligatoriamente attivate prima dell'indizione del concorso pubblico)*;
- c) indizione di apposite procedure concorsuali;
- d) attivazione di posizioni in comando, nelle more di definitiva copertura della posizione vacante.

È sempre ammessa, senza limitazioni, l'assunzione di personale per la copertura di quote riservate ai sensi della Legge n. 68/1999, nei limiti delle stesse, ove ne ricorra l'obbligo di legge.

Viene assicurata la quota massima del 50% di riserva al personale interno dell'A.S.P. per progressione fra aree, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D.L.gs. n. 165/2001, in applicazione degli artt. 20 e 21 del CCNL 02/11/2022 per il Comparto Sanità.

B) Assunzione di personale con contratto a tempo determinato, per fare fronte a necessità temporanee ed eccezionali (art. 36 commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 165/2001), nonché per sostituzione del personale dipendente dell'A.S.P. assente dal servizio, a vario titolo, con diritto alla conservazione del rapporto di lavoro – oppure – per la temporanea sostituzione di posizioni resesi vacanti in organico a seguito cessazione di personale indicato alla precedente lettera A), fino alla copertura della posizione vacante

Tali assunzioni potranno avvenire mediante una delle seguenti modalità:

- a) attingendo da graduatorie appositamente formulate dall'A.S.P. per assunzioni a tempo determinato, con le modalità stabilite dall'art. 40 *(Rapporti di lavoro a tempo determinato)* del vigente "Regolamento disciplinante le procedure di selezione del personale" *(approvato con deliberazione C.A. n. 4/2011, integrato con deliberazione C.A. n. 5/2012)*;
- b) attingendo da graduatorie in corso di validità riferite a pubblici concorsi a suo tempo espletati dall'A.S.P., ove disponibili e nei limiti consentiti dalla normativa vigente;
- c) in assenza di graduatorie formulate dall'A.S.P., attingendo previa autorizzazione da graduatorie formulate da altre pubbliche Amministrazioni per il medesimo profilo da selezionare, con le modalità consentite dalla normativa vigente;
- d) mediante attivazioni di posizioni di comando;
- e) mediante contratti di servizio con Agenzie di lavoro interinale, nei limiti stabiliti dalle norme vigenti e dal CCNL di Comparto.



C)	Stipulazione di rapporti di natura libero-professionale o convenzionale, limitatamente a posizioni professionali sanitarie Esclusivamente per le posizioni professionali sanitarie, riferite ai profili di Medico chirurgo, Infermiere e Fisioterapista (anche con funzioni di coordinamento), impiegate nelle Unità d'Offerta accreditate (Cure Intermedie e RIA) possono essere stipulati contratti di natura libero-professionali, di durata variabile (comunque non superiore a 12 mesi) in relazione alle effettive esigenze operative delle Unità d'Offerta gestite dall'A.S.P. A tal fine, nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità, sono annualmente attivate apposite procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione delle candidature dei professionisti interessati a stipulare un rapporto di natura libero-professionale con l'A.S.P., dando atto che per gli incarichi da conferire per l'anno 2024 tale procedura è stata assolta mediante gli appositi avvisi pubblici per i profili di Medico, Infermiere e Fisioterapista, tutt'ora pubblicati sul sito web dell'A.S.P. dal 02/11/2023, senza scadenza di validità. In relazione alla specificità ed all'obiettiva difficoltà di reperimento, le predette procedure non si applicano per gli incarichi di Medico chirurgo specializzato nelle specifiche discipline da incaricare per l'attività ambulatoriale specialistica presso l'Ambulatorio esterno gestito dall'A.S.P.; per tali incarichi si ricorre preferibilmente, ove ne sussistano le condizioni e la possibilità, a convenzioni con altre strutture pubbliche/private.
D)	Emergenze pandemiche In caso di dichiarata emergenza pandemica, vengono attivate procedure straordinarie di reclutamento con le modalità indicate al precedente punto B), con riferimento: 1) alla preventiva individuazione delle funzioni essenziali, con definizione delle priorità di acquisizione delle necessarie figure professionali; 2) alla stima del fabbisogno di personale minimo necessario per la gestione dei servizi e delle funzioni essenziali, secondo tre scenari di gravità (media, medio alta, elevata); 3) alla riorganizzazione dei turni e dei piani di lavoro, secondo le priorità definite in modo da garantire la continuità dell'assistenza in base all'evoluzione dell'emergenza.





AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA VALSASINO

Ente pubblico non economico (D.Lgs. n. 207/2001 e Legge Regione Lombardia n. 1/2003)

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

2022 – 2024

(ART. 48 D.LGS. N. 198/2006)

(approvato con deliberazione del Consiglio di Indirizzo n. 20 del 08/09/2022)

Fonti Normative

- > D.Lgs. n. 198 del 1 aprile 2006, “Codice delle Pari opportunità, a norma dell’articolo 6 della Legge 28/11/2005, n. 246”;
- > D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- > D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- > Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
- > Legge n. 124 del 7 agosto 2015, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- > Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- > Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- > Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- > “Regolamento disciplinante le procedure di selezione del personale” dell’A.S.P.. approvato con deliberazione C.A. n. 4 del 04/02/2011, successivamente modificato con deliberazione C.A. n. 5 del 17/02/2012;
- > “Regolamento di Organizzazione e Contabilità” dell’A.S.P., approvato con deliberazione C.A. n. 19 del 30/10/2004;
- > Codice di Comportamento dei dipendenti dell’A.S.P. - a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, del D.P.R. n. 62/2013 e del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Delibera ANAC (già CIVIT) n. 72/2013 - approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 28 del 30/12/2013.

Premessa

L’adozione del Piano delle azioni positive, secondo quanto previsto dal “Codice delle Pari opportunità, a norma dell’art. 6 della Legge 28/11/2005, n. 246” ha come scopo *“la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.”*

Oltre alle differenze di genere, le azioni positive si rivolgono a tutti i soggetti potenzialmente vittime di discriminazioni in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono, quindi, uno strumento operativo con lo scopo di:

- ▶ eliminare le disparità nei confronti dei dipendenti nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi mobilità;
- ▶ eliminare le condizioni organizzative di lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, quali il pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- ▶ promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- ▶ favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Libro 3 – Titolo 1 - Capo II, pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 e ss., riguardano:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- divieto di discriminazione retributiva
- divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- divieto di discriminazione nelle forme pensionistiche complementari collettive
- divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- divieto di licenziamento per causa di matrimonio

Inoltre, le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena e effettiva parità di opportunità tra uomini e donne:

- > misure speciali in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta;
- > misure temporanee in quanto necessarie finché si rileva disparità di trattamento tra uomini e donne.

Accanto ai predetti obiettivi, coerentemente a quanto indicato con la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 (in materia di lavoro agile) si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a fornire una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile e a realizzare nuove politiche dei cicli e dei tempi della vita.

Pertanto le azioni positive possono essere non solo un mezzo di risoluzione di disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro al fine di favorire l'inclusione lavorativa e sociale accrescendo l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e contribuendo al miglioramento della qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini.

Il presente Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024 è il primo adottato dall'ASP Valsasino che, comunque, già da anni mette in pratica alcune delle misure previste dal dettato normativo nel rispetto dei propri Regolamenti aziendali.

Al di là di quanto già fatto, con il presente Piano ci si propone di:

- dare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere la propria attività in un contesto lavorativo sicuro ed attento a prevenire situazioni di malessere e disagio;
- dare risalto all'individuazione di percorsi di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro previsti nell'ambito della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017.

Dati statistici sul personale

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, dalla raffigurazione di una aggiornata situazione degli organici, distinti per qualifiche e per genere dell'Ente.

SITUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE AL 1° GENNAIO 2022**DIPENDENTI IN SERVIZIO CON RAPPORTO A TEMPO INDETERMINATO**

dipendenti	Dirigenti	Cat. DS	Cat. D	Cat. C	Cat. BS	Cat. B	TOTALE
donne	2	2	15	8	25	6	58
uomini	-	1	4		6	1	12
TOTALE	2	3	19	8	31	7	70
%	3%	4%	27%	11%	44%	10%	100%

DIPENDENTI IN SERVIZIO CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO

dipendenti	Dirigenti	Cat. DS	Cat. D	Cat. C	Cat. BS	Cat. B	TOTALE
donne	-	-	1	-	-	-	1
uomini	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	1	-	-	-	1
%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	100%

DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO PART-TIME

dipendenti	Dirigenti	Cat. DS	Cat. D	Cat. C	Cat. BS	Cat. B	TOTALE
donne	-	-	4	3	4	1	12
uomini	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	4	3	4	1	12
%	0%	0%	33%	25%	33%	8%	100%

DIPENDENTI SUDDIVISI PER TITOLO DI STUDIO

Dipendenti	Scuola dell'Obbligo	Diploma	Laurea	TOTALE
donne	31	10	18	59
uomini	6	2	4	12
TOTALI	37	12	22	71
%	52%	17%	31%	100%

DIPENDENTI SUDDIVISI PER ETÀ E CATEGORIA

	Dipendenti	<30 anni	31-40 anni	41-50 anni	51-60 anni	>60 anni	TOTALE
Dirigenti	donne	-	-	-	2	-	2
	uomini	-	-	-	-	-	-
Cat. DS	donne	-	-	-	2	-	2
	uomini	-	-	-	-	1	1
Cat. D	donne	-	3	7	4	-	14
	uomini	-	2	1	3	-	6
Cat. C	donne	-	-	4	2	2	8
	uomini	-	-	-	-	-	-
Cat. BS	donne	-	2	2	19	2	25
	uomini	-	2	1	3	-	6
Cat. B	donne	-	-	1	4	1	6
	uomini	-	-	1	-	-	1
Cat. A	donne	-	-	-	-	-	-
	uomini	-	-	-	-	-	-
TOTALE	donne	-	5	14	33	5	57
	uomini	-	4	3	6	1	14
	%	0%	13%	24%	55%	8%	100%

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

Art. 1 – Obiettivi

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente volte a tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla non discriminazione e dignità della persona del lavoratore;
- Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle esigenze specifiche di uomini e donne;
- Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- Offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
- Favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;
- Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

Art. 2 – Azioni per il raggiungimento degli obiettivi

Per il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra, l'ASP Valsasino si propone di attivare le seguenti azioni positive:

- 1) Costituzione del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2010;

- 2) Assicurare, nelle commissioni giudicatrici di selezione del personale, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, ai sensi e con le modalità previste dal comma 1, lettera a), del citato art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001;
- 3) In sede di richieste di designazioni inoltrate da Enti esterni, ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne all'Ente, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- 4) Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- 5) Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità, o da altre tipologie di assenze prolungate, attraverso una forma di tutoraggio, ovvero, affiancamento da parte di chi ha sostituito la persona assente o di altra figura, per un idoneo passaggio di consegne, eventualmente anche attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- 6) valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative applicate dalle singole strutture per migliorare il clima interno e, compatibilmente con gli obiettivi limiti connessi alla specificità dei servizi resi all'utenza (prettamente di natura socio-sanitarie ed educativa), valorizzazione del benessere organizzativo (es. agevolazione turni, conciliazione degli orari vita/lavoro, telelavoro, smart working).
- 7) Garantire a tutti i dipendenti la partecipazione a corsi di formazione qualificati per consentire un'adeguata crescita professionale.
- 8) In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite dalla Direzione Generale forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. L'Ente, peraltro, ha possibilità di applicare l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 40 del CCNL integrativo del 20/9/2001 rubricato "Banca delle ore", richiamata dall'art. 31 del C.C.N.L. 21/05/2018 del Comparto Sanità.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa dell'Ente, che vede allo stato attuale nella sua totalità un adeguato bilanciamento tra i generi in termini quantitativi di unità di personale.

La realizzazione del Piano avverrà con il coordinamento e la sovrintendenza del Direttore Generale e con il coinvolgimento di tutto il personale.

Art. 3 – Monitoraggio del Piano

Il Piano per il triennio 2022-2024 sarà sottoposto a monitoraggio annuale e, ove necessario, agli opportuni aggiornamenti.

L'Ente approverà il Piano del triennio successivo anche sulla base degli esiti del suddetto monitoraggio annuale.

Art. 4 – Durata e diffusione

Il presente piano ha durata triennale 2022-2024.

Il Piano sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente.

Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Personale dell'Ente, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi rilevati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

