

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2022-2024**



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

Allegato alla Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 7 del 28.06.2022

Sommario

1.1. Premessa: per la rivoluzione della PA, un progetto e cose concrete.....	4
1.1.1. La rigenerazione della PA e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	4
1.1.2. Il cambiamento di Asp Seneca ha origini lontane	5
SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	13
2.1. Valore pubblico.....	13
2.1.1. Il sistema dei valori che supportano la progettazione del Valore Pubblico	13
2.1.2. Per progettare e realizzare il Valore Pubblico.....	15
2.2. Performance.....	17
2.2.1. Il pensiero strategico.....	17
2.2.3. Indirizzo strategico 2022 – 2024.....	17
2.2.4. La performance e la declinazione degli obiettivi strategici	18
2.2.6. Gli obiettivi operativi	20
Obiettivo 1.1: Sviluppo organizzativo e valorizzazione del capitale umano	21
Obiettivo 1.2: Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione.....	21
Obiettivo 1.3: Comunicazione interna ed esterna	25
Obiettivo 1.4: Investire nella prevenzione - le famiglie e il disagio in Terred'acqua.....	26
2.2.7. Il processo relativo al ciclo della performance.....	28
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	29
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	30
3. Lo sviluppo organizzativo	30
3.1. Struttura organizzativa	30
3.2. Organizzazione del lavoro agile	33
3.2.1. Lo stato dell'arte.....	33
3.2.2. L'individuazione delle attività smartabili	34
3.2.3. Le modalità attuative e il regolamento per lo smart working.....	35
3.2.4. Il sistema di misurazione a valutazione della performance	35
3.2.5. Esigenze formative.....	36
3.2.6. Requisiti tecnologici.....	36
3.2.7. Programma di sviluppo del lavoro agile	37
3.3. Piano triennale dei fabbisogni del personale e la formazione.....	37
3.3.1. Il piano occupazionale e la programmazione dei fabbisogni delle risorse umane.....	37
3.3.2. Le azioni di Asp Seneca.....	39



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

3.4. Politiche e valorizzazione del Personale	41
3.5. Lo sviluppo delle risorse umane attraverso la formazione.....	42
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	43



1.1. Premessa: per la rivoluzione della PA, un progetto e cose concrete

*“Io non conosco che un modo solo di accrescere la prosperità di un popolo, un modo solo veramente infallibile e valido dovunque: ed esso consiste nel moltiplicare e nell’agevolare le possibilità di comunicazione tra gli uomini”.*¹

Occorrono progetti e cose concrete da fare e da mostrare, questa è la strada che permette a qualunque organizzazione di cambiare responsabilmente.

La Pubblica Amministrazione, di fronte agli eventi tanto imprevedibili e gravi che abbiamo vissuto, ha una grande responsabilità: deve rigenerarsi perché il Paese possa affrontare con realismo la ripresa e lo sviluppo. Può ancora aspettare, mentre da un lato l’Italia sta uscendo dalla pandemia e, dall’altro, ai confini dell’Europa è scoppiata una guerra? Certamente no. Il percorso di naturale evoluzione che deve compiere, semplice ma non facile, comincia dal far coincidere due figure che vivono parti quasi sempre distanti se non contrapposte: **la persona e il cittadino** che, da un lato fanno dall’interno la Pubblica Amministrazione, dall’altro sono fuori di essa, sul territorio, in attesa di risposte efficaci, veloci, concrete.

Occorre che la Pubblica Amministrazione compia una vera e propria semplificazione mentale, ispirata da un solido sistema di valori, necessario a sostenere il proprio cambiamento.

1.1.1. La rigenerazione della PA e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Se c’è una parola che rende di più del cambiamento è **rigenerazione**. Generare di nuovo, riformare parti di un organismo, recuperare forza, vigore, passata grandezza, dignità, rendere di nuovo efficiente, funzionante. Deriva dal latino *regenerare* “riprodurre, generare di nuovo”. È una parola che usiamo quotidianamente e questo uso diffuso è davvero piacevole perché comunica una carica positiva, schietta e definisce un significato sottile, preciso. “È il generare di nuovo, ma mai da zero, un riformare sia fisico che morale, un recuperare vigore, dignità, efficienza - in una parola, pienezza.”² Ecco cosa chiede alla Pubblica Amministrazione il Piano integrato di Attività e Amministrazione (PIAO), introdotto dall’articolo 6 del decreto legge n. 80/2021. In contesto in cui viene definito il citato decreto e la sua conversione in legge del 6 agosto 2021 è noto e rappresenta una grandissima novità: il 13 luglio 2021 la Commissione Europea approva il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che prevede per ogni Stato dell’UE differenti risorse per recuperare i danni economici della pandemia. All’Italia vengono attribuiti 191,5 miliardi di euro. Un’opportunità gigantesca, irripetibile e da non perdere, che si può cogliere solo a patto di una Pubblica Amministrazione che progetti, abbia una visione, si dia obiettivi strategici con passi definiti e controllabili. Una Pubblica Amministrazione che sappia di poter contare su un capitale umano composto da professionisti, con talenti straordinari che deve conoscere, perché la conoscenza del proprio capitale umano è il primo passo che ogni ente deve fare verso il miglioramento di sé.

Una Pubblica Amministrazione che deve rinnovarsi per creare **Valore Pubblico** e dare vita a un benessere **tangibile** per la propria comunità e per il proprio territorio.

Tutto questo potrà avvenire tramite **il Piano integrato di Attività e Organizzazione** che definisce con chiarezza gli obiettivi che la Pubblica Amministrazione si pone e gli effetti che tali obiettivi intendono generare.

Asp Seneca ha deciso di progettare il proprio PIAO per il triennio 2022-2024 attraverso un cammino complesso e stimolante che porterà **risultati concreti alla collettività**. Che cosa serve per fare tutto

¹ Alexis de Tocqueville

² Testo originale pubblicato su: <https://unaparolaalgiorno.it/significato/rigenerare>



ciò? Come scritto sopra, che la persona con i propri comportamenti, i propri talenti, le proprie capacità (ogni persona è infatti unica) e il cittadino, portatore di diritti e doveri coincidano. **Le persone di Asp** lavoreranno per progettare, eseguire e controllare, dovranno mettersi nei panni **dei cittadini** per rispondere a domande e ad **aspettative sapendo che i cittadini rappresentano la sola misura del loro agire**. In questo processo circolare il presupposto fondamentale, se non obbligatorio è rappresentato dalla comunicazione. Quando tutto questo avviene **l'organizzazione sta bene, come pure l'intera comunità**.

1.1.2. Il cambiamento di Asp Seneca ha origini lontane

Il cambiamento di Asp Seneca non è un avvenimento improvviso, possiede una storia ed è composto di passi che sono serviti a progettare il PIAO 2022-2024. Infatti l'Azienda si è misurata subito, sin da 2013, con il Piano della performance e con un Sistema di misurazione e valutazione pensato sul nuovo modo di individuare strategicamente gli obiettivi. Un percorso realizzato concretamente e sentimentalmente da tutto il personale. Un cambiamento vissuto, dunque, nel senso dell'appartenenza e della partecipazione che ha messo in discussione comportamenti, modi di vedere e aspettative di ciascuno. L'aspettativa è diventata la linea che ha messo insieme le professionalità e le competenze di tutti. Le persone di Asp hanno rafforzato aspettative e ricerca di reputazione, dopo aver individuato insieme valori e comportamenti propri di Asp.

Ciò vuol dire che il PIAO rappresenta il compimento di una rivoluzione iniziata da tempo, una prospettiva chiara che ha, purtroppo, rallentato un poco i propri passi a causa del covid, ma non si è mai fermata. Grazie al PIAO Asp Seneca riprende il proprio cammino con passo rinnovato, verso una meta che allarga l'orizzonte e investe di nuova responsabilità ogni sua persona.



SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Asp Seneca si costituisce nel 2007 con Deliberazione di Giunta Regionale n. 2188/2007 a seguito della trasformazione di tre Ipab (Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza) presenti sul territorio dei sei Comuni dell'Unione di Terred'acqua e del Distretto socio-sanitario di Pianura Ovest. Come **azienda "multisettores" e "multiservizi"** gestisce servizi pubblici locali rivolti ai bisogni della persona e della famiglia. Nello specifico eroga servizi residenziali e semiresidenziali ad anziani, si occupa della gestione di servizi rivolti a minori e disabili, gestisce i Servizi sociali territoriali e politiche abitative (SST) che comprendono le attività di Sportello sociale, Ufficio casa e Trasporto sociale di due Comuni Soci ed assume il ruolo di subcommittente, monitorando l'erogazione dei servizi forniti dagli enti gestori accreditati sul territorio, relativi all'assistenza domiciliare ad anziani e ai servizi residenziali e semiresidenziali a disabili. **Minori e famiglia, disabili adulti e utenti svantaggiati, anziani** sono i tre grandi settori d'intervento di Asp Seneca che rappresentano il cuore dell'azienda stessa. Ad essi sono dedicate le attività dell'Unità Minori e famiglia, dell'Unità Disabili adulti e utenti svantaggiati, dei servizi agli anziani, dei Servizi Sociali Territoriali (SST).

L'Unità minori e famiglia si occupa della gestione sociale di interventi rivolti a cittadini minori e alle loro famiglie, residenti in Terred'acqua. La sua azione mira a garantire la tutela del benessere di bambini e adolescenti, la cura dei legami familiari; la promozione di una comunità che sappia interpretare i bisogni; il rafforzamento della collaborazione tra tutti i soggetti coinvolti, in modo particolare la scuola, per fronteggiare situazioni complesse e favorire il successo formativo; il monitoraggio delle situazioni di disagio e la lettura dei bisogni per saper anticipare esigenze e aspettative. Il Centro per le famiglie "Casa Isora", gestito dall'Unità minori e famiglia, progetta e realizza molteplici interventi di prevenzione e sostegno del disagio minorile mettendo in rete le risorse del territorio e promuovendo la cultura della partecipazione, dell'accoglienza, della solidarietà e del mutuo aiuto tra le famiglie.

L'Unità disabili adulti e utenti svantaggiati si occupa della gestione sociale di progetti di intervento rivolti a cittadini adulti disabili (18/64 anni), residenti nei Comuni di Terred'acqua. La sua azione mira a garantire la presa in carico e la valutazione dei bisogni dell'utente, fornire un'adeguata risposta alle esigenze della persona, ridurre l'emarginazione e il disagio sociale, assicurare l'integrazione e la continuità assistenziale con i servizi distrettuali.

Le Case residenza anziani che offrono un servizio residenziale e/o di sollievo ad anziani (o utenti con patologie geriatriche accertate) non autosufficienti, con disabilità di grado medio ed elevato e/o con rilevanti bisogni di carattere sociale, familiare o abitativo.

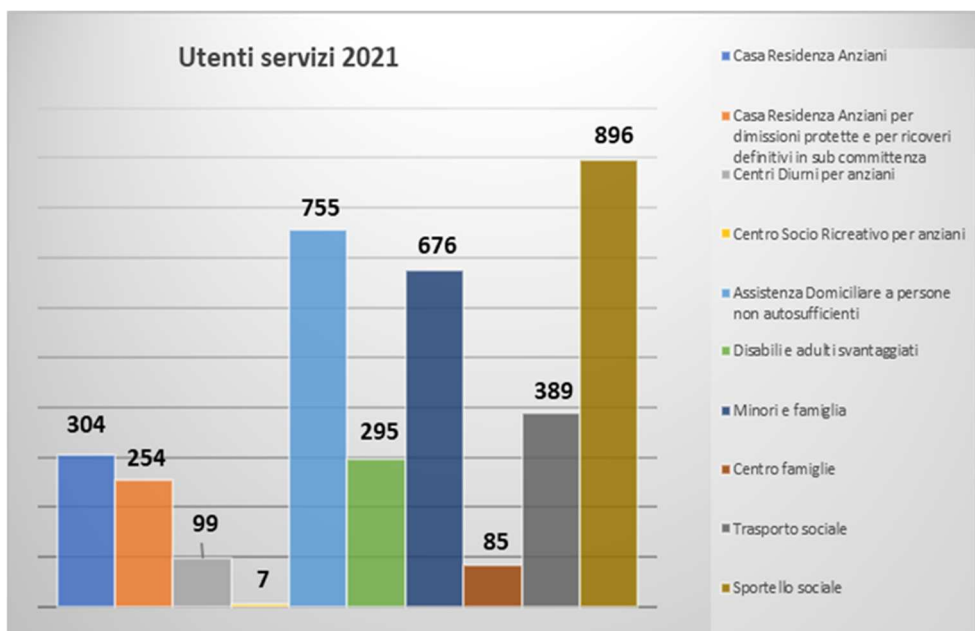
I Centri diurni anziani che perseguono l'obiettivo di valorizzare la persona e le sue relazioni. Forniscono supporto diurno alla famiglia e sostegno all'utente nel mantenimento delle capacità residue, tramite attività di relazione e socializzazione e la progettazione di interventi personalizzati di accoglienza e assistenza. Offrono all'anziano non autosufficiente un aiuto per evitare o ritardare l'accoglienza in strutture residenziali.

Il Centro socio ricreativo per anziani che persegue la finalità d'integrazione con i vari servizi del territorio, accrescendo le relazioni tra gli ospiti e i cittadini.

L'Assistenza domiciliare e consegna pasti, sono interventi socio assistenziali presso l'ambiente di vita dell'anziano non autosufficiente; interventi di sostegno dopo il rientro al domicilio dalle strutture ospedaliere; consegna pasti a domicilio. Asp Seneca, in qualità di sub-committente, monitora la qualità e la corretta esecuzione del servizio.

I Servizi sociali territoriali e politiche abitative (SST) rivolti a utenza multi target che comprendono le attività di Sportello sociale, Ufficio casa e Trasporto sociale di due dei suoi Comuni Soci.

- Lo **Sportello sociale** garantisce l'accesso al sistema dei servizi del Comune. Provvede all'accoglienza delle persone e dei nuclei familiari in situazione di bisogno, informa sull'offerta dei servizi presenti sul territorio. Orienta in modo personalizzato rispetto alle opportunità attivabili, predispone progetti educativi individuali. Verifica e monitora le situazioni in carico.
- L'**Ufficio casa** si occupa della rilevazione dei fabbisogni abitativi e della programmazione degli interventi di politica abitativa. Fornisce supporto alla locazione privata tramite misure di accompagnamento e sostegno economico, facilita l'incrocio domanda-offerta e lo sviluppo degli interventi per il miglioramento della sostenibilità degli affitti. Promuove con il Servizio Sociale Territoriale lo sviluppo di azioni di accompagnamento all'autonomia abitativa di nuclei in situazione di fragilità sociale e la sperimentazione di servizi innovativi (es. co-housing – abitare solidale).
- Il servizio di **trasporto sociale** si rivolge a cittadini disabili, anziani, utenti che necessitano di terapie prolungate, persone fragili in carico ai servizi sociali. Fornisce agli utenti mezzi di trasporto attrezzati e idonei per raggiungere i servizi socio-sanitari e assistenziali, pubblici e privati, ai disabili consente d'essere accompagnati nei luoghi di lavoro e il trasporto verso le istituzioni scolastiche.

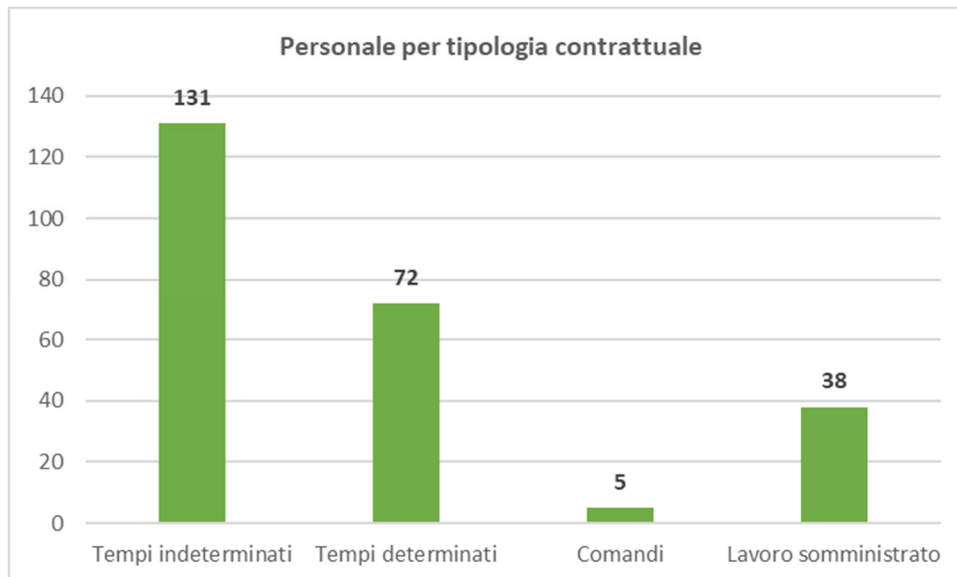


Il personale di Asp

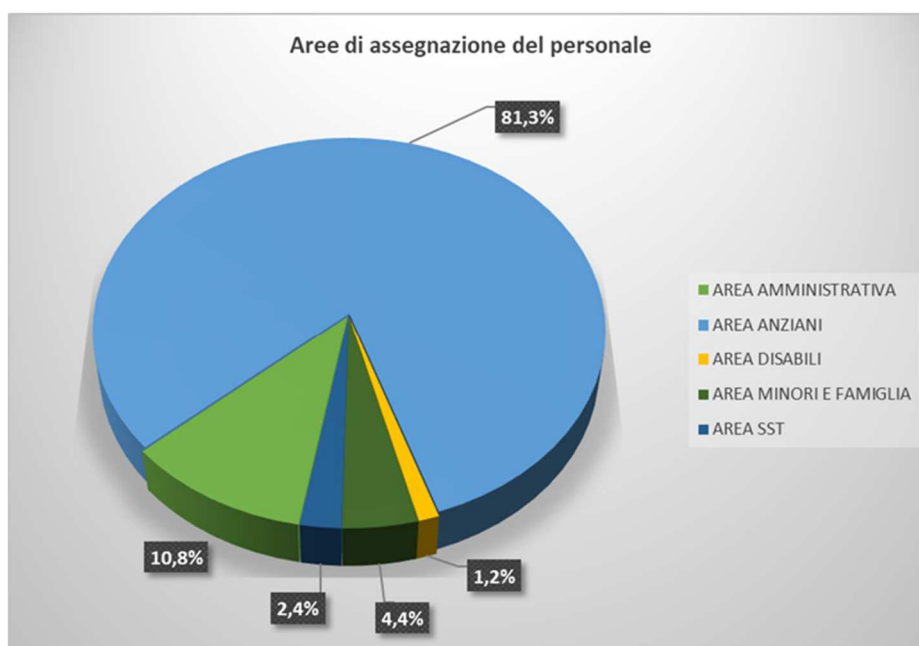
Sono **251 le persone che hanno lavorato nel 2021 in Asp Seneca**, di cui 246 lavoratori dipendenti e 5 persone che, a diverso titolo, prestano attività professionale nei diversi servizi erogati. Di queste



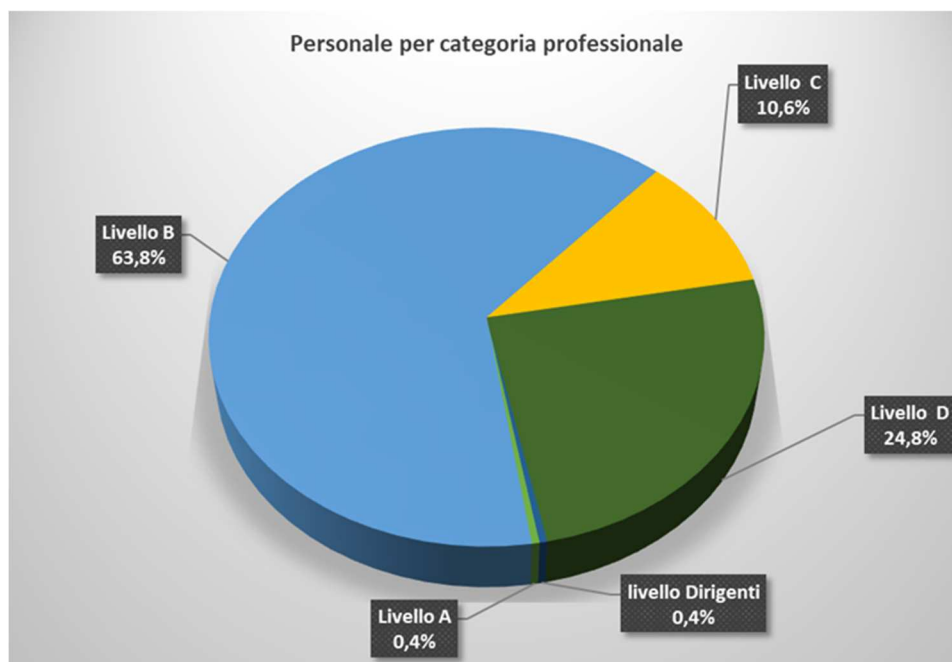
131 hanno contratti a tempo indeterminato, 72 con tempo determinato, 5 in comando, 38 con rapporto di lavoro somministrato e 5 con distacco da altri enti. Il **personale femminile** rappresenta complessivamente l'**83% del personale totale** di Asp Seneca, quello **maschile** è rappresentato per il restante **17%**.



L'area assistenziale – che comprende servizi a anziani, a minori e famiglia, a disabili adulti e utenti svantaggiati – assorbe l'89% del personale con rapporto di lavoro dipendente, somministrato e in comando. Il restante 11% del personale è invece assegnato ai servizi di supporto gestionale/amministrativo.

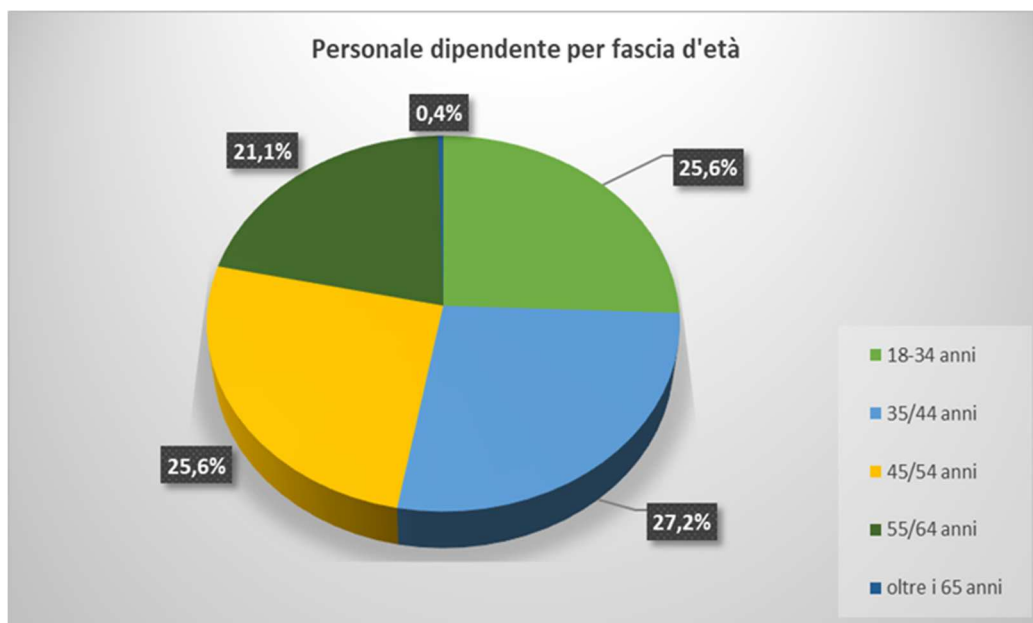


I lavoratori dipendenti sono suddivisi nelle varie categorie e qualifiche previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile al personale del comparto Funzioni Locali. Nelle categorie A e B sono compresi gli operatori socio sanitari, gli addetti all'assistenza di base ed il personale ausiliario; nella categoria C gli istruttori amministrativi, gli animatori e i responsabili delle attività assistenziali; nella categoria D sono compresi i funzionari, gli istruttori direttivi, i coordinatori di struttura, i fisioterapisti, gli educatori, gli assistenti sociali e gli infermieri.





Sono 38 i lavoratori assunti in regime di somministrazione di lavoro e, nello specifico, 21 infermieri, 3 fisioterapisti, 2 psicologi, 1 assistente sociale, 1 educatore, 5 amministrativi, 5 operatori socio sanitari; sono altresì presenti 3 medici assegnati alle strutture residenziali di cui 2 convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale e 1 libero professionista; inoltre 5 unità di personale sono state acquisite attraverso l'istituto del comando, di cui 2 disposte dall'Azienda Unità Sanitaria di Bologna, a una unità è conferita la responsabilità del servizio disabili e all'altra il coordinamento infermieristico, le altre dal Comune di Sala Bolognese e di Crevalcore e sono assegnate ai servizi sociali territoriali. Il personale è costituito per l'83% da donne e per il 17% da uomini. La fascia di età 35-44 risulta la più rappresentata, mentre sono numericamente eque le fasce 18-34 anni e 45-54 anni. Il personale appartenente a queste tre fasce rappresenta complessivamente il 78% del totale. Segue la fascia 55-64 anni che incide per il 21%.



In base alla **Carta dei valori e comportamenti di Asp Seneca**, chi fa parte dell'Ente opera ed è portavoce dei seguenti valori:

- Equità
- Fiducia
- Collaborazione
- Portare per mano
- Ascolto dei desideri
- Responsabilità
- Partecipazione
- Ascolto e dialogo

Allo stesso tempo, nella propria attività rispetta i seguenti **comportamenti organizzativi**, contenuti nel **Dizionario dei Comportamenti**, allegato al Sistema di valutazione aziendale:



- Orientamento al cittadino e al collega
- Essere squadra
- Comunicazione e ascolto
- Tensione al risultato
- Gestione progetti e processi
- Guida coordinamento e gestione dei conflitti
- Innovazione e gestione del cambiamento
- Sviluppo e gestione del cambiamento
- Pensiero strategico
- Auto-organizzazione
- Flessibilità
- Partecipazione e impegno lavorativo
- Programmazione
- Delega
- Orientamento all'efficacia

Le risorse economico finanziarie

Di seguito si espone una sintesi del **conto economico Asp Seneca relativo al 2021**, il quale evidenzia come la struttura dei ricavi sia fortemente orientata all'attività istituzionale dell'Ente (anche la voce "Altri Ricavi" è composta da entrate che remunerano i servizi della gestione caratteristica); i proventi di natura straordinaria pesano infatti solo per una quota davvero marginale (1%).

Sintesi del conto economico 2021

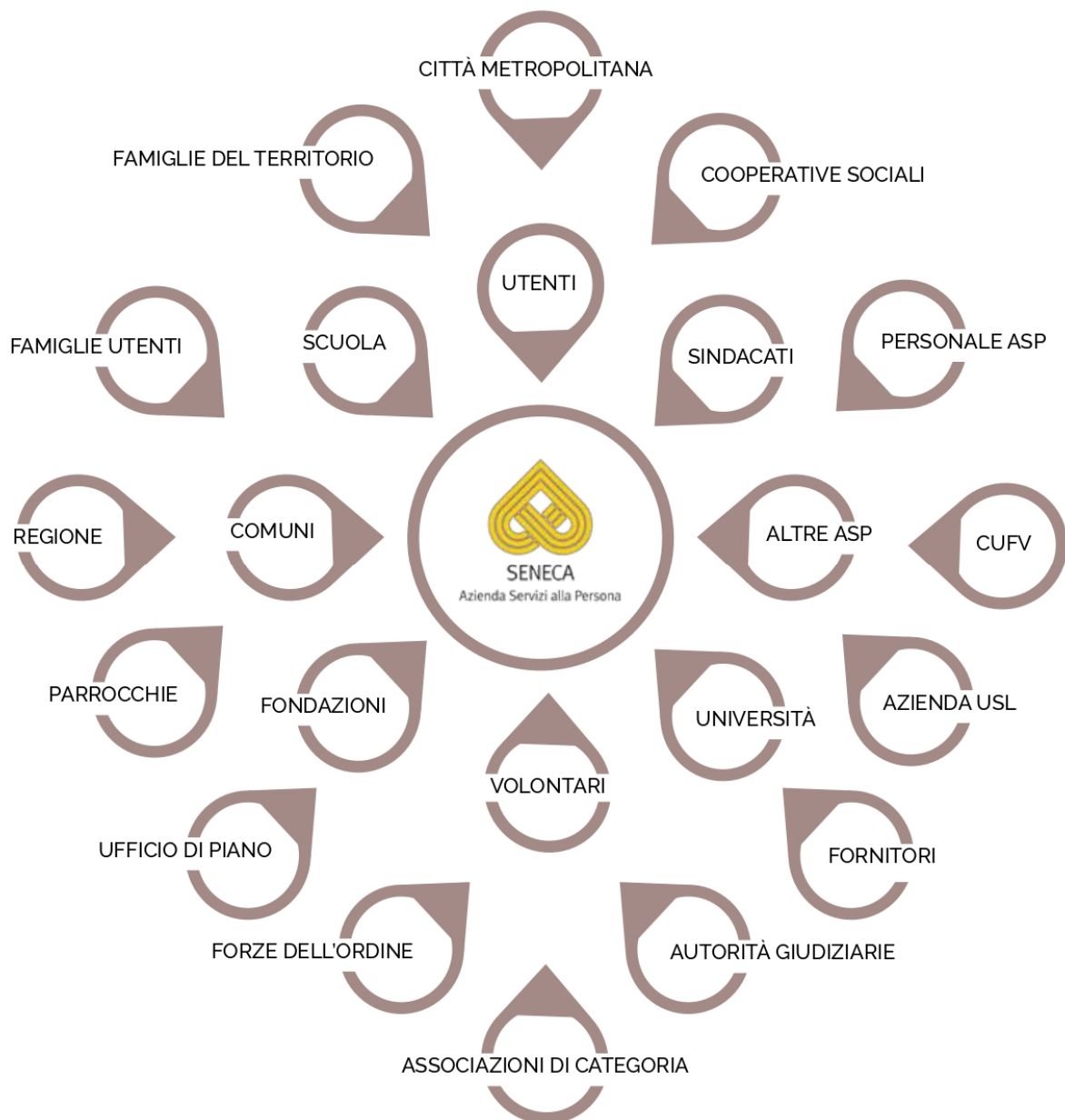
RICAVI	Valori espressi in Euro	%
Rette da privati	€ 3.509.505	27%
Trasferimenti da Enti	€ 6.252.741	49%
Altri ricavi	€ 2.996.138	23%
Proventi finanziari e straordinari	€ 106.268	1%
TOTALE	€ 12.864.653	
COSTI		
	Valori espressi in Euro	%
Acquisti di beni	€ 284.527	2%
Acquisti di servizi	€ 6.379.907	50%
Costi del personale	€ 4.812.821	37%
Ammortamenti e svalutazioni	€ 780.731	6%
Oneri diversi	€ 102.963	1%
Oneri finanziari e straordinari	€ 110.966	1%
Ires e Irap	€ 389.313	3%
TOTALE	€ 12.861.228	



In coerenza con quanto sopra esposto per i ricavi, anche la composizione della struttura dei costi, conferma la centralità della gestione dei servizi tipici nel conto economico: è immediato rilevare che la somma delle voci di costo Beni, Servizi e Personale ammonta all'89% del totale, lasciando alle voci residuali (oneri, ammortamenti e imposte) quote poco significative.

Le relazioni

Asp Seneca **collabora con soggetti portatori di interessi di varia natura** (stakeholders) che contribuiscono allo svolgimento delle attività di sua competenza, al perseguimento dei suoi obiettivi, fruiscono dei suoi servizi e/o ne fanno parte.





SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

La missione istituzionale della Pubblica Amministrazione è la creazione di **Valore Pubblico** per il reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli stakeholder e dei cittadini. La creazione di Valore Pubblico in Asp si lega alla qualità dell'organizzazione che sa mettere in sinergia le azioni di tutti i suoi componenti per soddisfare le esigenze sociali dell'intera comunità.

Per fare questo è necessario **superare la cultura dell'adempimento** e soprattutto utilizzare i luoghi e gli strumenti della comunicazione, i rapporti con i Comuni Soci, le relazioni con l'ASL, l'Ufficio di Piano, le Organizzazioni Sindacali, il volontariato cogliendone tutte le opportunità di sinergia.

Il Valore Pubblico è **l'incremento del benessere reale** (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che un'Azienda Pubblica deve saper creare nei riguardi della collettività mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di accrescere la reputazione). **Non deve riguardare solo il miglioramento degli impatti diretti ai cittadini e agli stakeholder, ma deve modificare profondamente l'organizzazione dell'Ente. Infatti se non si crea Valore Pubblico all'interno come si può produrre all'esterno?** Inoltre non basta solo raggiungere un obiettivo strategico occorre che sia previsto un impatto e che quanto si concretizza venga apprezzato.

Il Valore Pubblico quindi **non s'inventa, lo si progetta**, *"non può essere il frutto di una contingenza fortunata o casuale, ma il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato"*³. Asp Seneca intende quindi descrivere le strategie per la creazione di Valore Pubblico ed i relativi indicatori di impatto, valutando le performance per il contributo individuale, organizzativo o istituzionale che riescono a dare al Valore Pubblico stesso, inizio e meta dell'azione amministrativa e politica dell'Azienda.

2.1.1. Il sistema dei valori che supportano la progettazione del Valore Pubblico

Progettare e creare Valore Pubblico non può e non deve essere un adempimento perché nasce da un intreccio virtuoso tra le azioni che caratterizzano un'organizzazione pubblica: strategia, visione, valorizzazione del capitale umano, semplificazione, digitalizzazione, trasparenza, rischi corruttivi, controllo. **Azioni e concetti da legare l'uno all'altro, da premeditare per gli effetti che possono dare e per il coinvolgimento che pretendono. La misura è sempre la persona che fa l'organizzazione ma è, soprattutto il cittadino** al quale l'Azienda deve raccontare ciò che vuole realizzare, come e quando lo vuole fare.

Il PIAO deve essere **scritto grazie alla sollecitazione dell'immaginazione**, ma occorre allo stesso tempo che **la comunità alla quale si rivolge lo ritenga credibile e concretizzabile. Per questo motivo alla sua origine ci sono parole che esprimono valori, parole** che devono essere chiare e inequivocabili. Ecco quindi **le parole e i valori che definiscono Asp Seneca e sono alla base della sua realizzazione di Valore Pubblico.**

Comunicazione: il suo significato è stato tante volte travisato e usato in modo scorretto. La comunicazione mette in connessione due o più persone, crea reciprocità che è all'origine dell'intesa e del confronto. Con la comunicazione non si è mai soli e ciascuno può prendere il peso di un altro e soccorrerlo. Un'organizzazione, una famiglia o un gruppo di amici dove manchi la comunicazione

³ Enrico Deidda Gagliardo Prorettore alla Programmazione, al Bilancio e alla creazione di valore pubblico – Università di Ferrara



sono destinati a disgregarsi. Con la comunicazione si creano **legami che tengono insieme il capitale umano** e che favoriscono le azioni **per progettare e creare Valore Pubblico**. *"Se un'azienda fosse un essere vivente, la comunicazione sarebbe il flusso sanguigno"*⁴ All'origine, dunque c'è la comunicazione e poi la fiducia.

Fiducia: per Asp Seneca al primo posto c'è sempre stata la fiducia della quale devono essere certe le persone che fanno la sua organizzazione. D'altronde l'attendibilità e la reputazione dell'Azienda sono nate dalla fiducia, grazie alla quale ognuno ha potuto esprimere i propri talenti e la propria voglia di essere partecipe. **La fiducia va certamente riaffermata.**

Grazie alla comunicazione e alla fiducia il vocabolario di Asp Seneca si può ampliare. Ci sono infatti parole nuove che sono necessarie a determinare il Valore Pubblico e tutte le azioni che saranno descritte nel PIAO. Si comincia da:

Ascolto: per comunicare un'idea, una passione o una semplice richiesta di quella complicità che serve per lavorare bene all'interno di un'organizzazione ci vogliono almeno due persone ed è necessaria una sintonia, una predisposizione allo scambio. All'origine c'è l'ascolto dunque, la comunicazione c'è se c'è una relazione. Quando l'ascolto non c'è, manca il rispetto e il riconoscimento dell'altro; la comunicazione diventa un atto unilaterale che falsa i rapporti ed esclude ogni possibilità di crescita. Al contrario l'ascolto genera scambio, reciprocità, possibilità, efficacia della gestione di un'organizzazione.

Asp Seneca ha da sempre avuto ben chiaro il valore dell'ascolto, per questo motivo lo ha inserito nel proprio Sistema di misurazione e valutazione. Senza l'ascolto infatti ogni cosa sarebbe vuota di effetti, non servirebbe a generare valore. L'ascolto è l'attenzione accogliente dell'altro ed avviene attraverso l'udito "il più emotivo di tutti i sensi" (Roland Barthes)

Talento: "Ci sono pittori che trasformano il sole in una macchia gialla, ma ci sono altri che con l'aiuto della loro arte e della loro intelligenza, trasformano una macchia gialla nel sole."⁵ Il talento è dote. Se ne è naturalmente provvisti e se non c'è non lo si può imparare. È inclinazione troppo più profonda di una capacità, troppo più radicata di una passione. È un taglio del sé. Il talento era unità di peso e somma di denaro poiché la moneta stessa era metallo prezioso pesato: un talento, ad Atene, corrispondeva a più di venti chili d'argento. **È l'investimento, l'impiego nello svolgimento della vita che ne sprigiona il valore, che trasforma il peso di sé in potere e libertà.** Per questo occorre **conoscere i talenti che caratterizzano le persone di Asp Seneca. Conoscerli bene significa valorizzare veramente il capitale umano dell'Azienda.**

Vocazione: è il modo irripetibilmente unico per un individuo di donarsi, di aprirsi alla comunità, alle realtà, alle responsabilità e agli impegni sociali. Mette in risalto il talento facendo in modo che venga speso perché senza "essere chiamati" e senza "riconoscere la chiamata" come potrà il talento prendere forma? A che cosa è chiamata Asp Seneca? A che cosa sono chiamate le persone che fanno parte della sua organizzazione? **A fare in modo che la vocazione permetta che i talenti vengano spesi.**

Visione, missione: la visione è l'aspirazione che l'azienda ha di proiettarsi nel futuro. Per realizzarla va raccontata e trasmessa a tutti coloro che fanno parte dell'organizzazione stessa. Deve essere accompagnata dalla **missione che descrive lo scopo di un'organizzazione e ne definisce gli obiettivi.** La visione e la missione sono all'origine della vita di un'organizzazione. L'una non può fare a meno dell'altra perché la visione senza una missione conclamata rende le attività di quell'azienda

⁴ Lee Iacocca

⁵ Pablo Picasso



velleitarie e la missione senza una visione esplicita ha uno sguardo talmente corto da far diventare quell'organizzazione incapace di farsi strada.

Qualità e motivazione: avere una visione e una missione non significa possedere gli elementi per definire il pensiero strategico. Infatti il pensiero strategico, tiene non solo conto della visione e della missione ma anche delle qualità e della motivazione. Le qualità sono essenziali, ma non garantiscono il successo e la motivazione non fa miracoli, è fondamentale, ma non sufficiente. Occorre quindi **mettere insieme la visione, la missione, le qualità e la motivazione e farne una cosa sola**. Tutto questo serve a definire il pensiero strategico, la mappa da seguire per realizzare la visione dell'azienda, ad agire in base alla sua missione, a esprimere le sue qualità e ad alimentare le motivazioni per superare l'urto degli ostacoli che si presentano sempre. E il passo verso il Valore Pubblico si compie.

Progetto: "Il progetto è l'anima della vita. È la concretizzazione di quell'esserci che è sempre proiettato avanti rispetto a sé. Il progetto è la cura che si ha di sé, delle altre persone, del proprio mondo. L'amore più reale."⁶ Il progetto è la scelta della strada e di ciò che ci vuole per percorrerla. Un'azienda vive se possiede un progetto. Infatti come potrebbe impedire alle difficoltà di bloccare il proprio procedere?

Possibilità: un'azienda ha molte opportunità in più e molto valore da generare nelle comunità in cui opera se è consapevole del fatto che: *"In ogni organismo, uomo compreso, c'è un flusso costante teso alla realizzazione costruttiva delle sue possibilità intrinseche, una tendenza naturale alla crescita"*⁷. Un'azienda illuminata deve assecondare questa tendenza naturale alla crescita e farne tesoro.

Legame: c'è se c'è la parità, quando ad esempio due o più persone si conoscono e si riconoscono per le capacità che ognuno possiede e sa esprimere nel ricoprire qualunque ruolo. Quando il legame c'è è segno che due o più attori di uno stesso luogo si sono dati valore. Un'organizzazione senza legami è incapace di relazioni, non produce frutti ed è come se non esistesse.

Valore: avere e generare valore è il compito di chi guida un'organizzazione come Asp Seneca dove tutto è cominciato grazie alla comune definizione della Carta dei Valori, lo sguardo di tutti verso sé stessi e verso l'Azienda. La Carta dei Valori, scritta da tutto il personale dell'Ente è la dichiarazione pubblica di ciò che ogni persona di Seneca si impegna a fare quando lavora. E, nel farlo, ribadisce un legame perché i valori mettono insieme, includono e fanno lavorare per qualcosa di comune.

È stata elaborata con il contributo di tutto il personale di Asp Seneca nel 2013 al termine di un primo e totalizzante percorso di comunicazione, scambio e benessere organizzativo. È una carta che è stata tenuta a riferimento dei comportamenti aziendali e che va riproposta al personale giacché il naturale turn over aziendale non permette ai nuovi componenti di Asp di poter dire di conoscerne davvero e l'origine e l'importanza. **Riproporre e condividere insieme la Carta dei valori** diventa anche occasione di raccontare la storia e i documenti che tracciano la strada di Asp Seneca.

2.1.2. Per progettare e realizzare il Valore Pubblico

Il Valore Pubblico in un'organizzazione può prendere vita se ci sono luoghi dove è possibile esprimersi e dove il clima è lo specchio della partecipazione di chi si sente valorizzato e riconosciuto per ciò che può dare. Le attività e l'organizzazione di Asp Seneca fanno riferimento come sempre alla capacità del singolo di generale valore per l'intera squadra grazie alle proprie competenze,

⁶ Testo originale pubblicato su unaparolaalgiorno.it

⁷ Carl Rogers



inclinazioni e talenti. Ciò avviene attraverso i luoghi della comunicazione, dove i comportamenti, i pensieri e gli atteggiamenti del singolo si sviluppano e dove ciascuno impara a far parte di una squadra e successivamente ad essere squadra. In Asp Seneca questi **luoghi della comunicazione e della partecipazione** sono:

1. l'Ufficio

Il responsabile di servizio riunisce i propri collaboratori per confrontarsi sulle attività svolte, le possibili difficoltà o minacce e le strategie da mettere in campo per superarle. L'apporto di tutti è fondamentale, per correggere prassi operative e proporre conseguenti azioni correttive. Ognuno è chiamato a dare il proprio contributo sia per quanto riguarda l'operatività che per quanto concerne obiettivi strategici e obiettivi operativi assegnati.

2. I luoghi variabili della gestione

Due o più responsabili di servizio possono riunirsi estemporaneamente per confrontarsi e accordarsi sulle migliori modalità di gestione per condurre un progetto o parte di esso che li veda coinvolti. Questo confronto dà il senso reale di cosa sia e quale importanza abbia la comunicazione interna senza la quale perdurano compartimenti che non portano a risultati positivi e concreti.

3. il Comitato di Direzione

Il Direttore Generale riunisce i responsabili di servizio periodicamente (di norma una volta al mese) perché tutti diano conto di quello che stanno facendo in relazione agli obiettivi strategici e operativi assegnati a tutta l'Azienda. Si trattano anche le problematiche che possono investire la vita aziendale per correggere eventualmente le attività e proporre azioni da intraprendere.

4. il Coordinamento dei responsabili delle Case residenza e dei Centri diurni

Il Direttore Generale riunisce ogni quindici giorni i responsabili delle Case residenza e dei Centri diurni oltre al responsabile infermieristico perché tutti diano conto dell'andamento degli obiettivi strategici e della gestione quotidiana delle strutture.

5. il Coordinamento degli amministrativi

Il Direttore Generale riunisce ogni mese tutto il personale degli uffici amministrativi, Unità Minori, Disabili adulti, Servizio sociale territoriale per verificare l'andamento degli obiettivi strategici e operativi e per avere suggerimenti o indicazioni su attività in corso di svolgimento o da intraprendere.

6. L'Equipe dell'Unità operativa minori e famiglia

È un luogo di operatività intensa per le urgenze e le agende da comporre dei vari professionisti dell'Unità. Si riunisce, convocata dal responsabile di servizio, ogni settimana nello stesso giorno per discutere di casi pratici in essere e dell'andamento degli obiettivi strategici e operativi assegnati.

7. L'Equipe Servizi Sociali e territoriali

È un luogo di incontro degli operatori dei Servizi sociali e territoriali. Si riunisce, convocata dal responsabile di servizio, ogni settimana nello stesso giorno e discute oltre che della operatività dell'Unità anche dell'andamento degli obiettivi strategici assegnati proponendo azioni da intraprendere o da modificare.

8. È un luogo di incontro, di confronto e di operatività dei professionisti. Si riunisce, convocata dal responsabile di servizio, almeno ogni due settimane per discutere di casi pratici in essere e dell'andamento degli obiettivi strategici e operativi assegnati, proponendo azioni da intraprendere o da modificare. Almeno tre volte all'anno, si riunisce congiuntamente agli assistenti sociali dei comuni e alla coordinatrice UVM disabili dell'Az. Usi per aggiornamento e programmazione sui casi.

9. Il Collettivo delle Case residenza e dei Centri diurni

È un luogo di incontro di tutti quelli che fanno parte delle Case residenza e dei Centri diurni. Si riunisce, convocato dal responsabile di ogni struttura, di norma ogni mese e discute oltre che dell'operatività dei servizi anche dell'andamento degli obiettivi assegnati.



10. Il Comitato Utenti familiari e Associazioni del volontariato

La sua finalità principale è quella di garantire la partecipazione del volontariato e del sindacato pensionati all'interno delle strutture per anziani di Seneca. Il Comitato ha un Presidente e si riunisce alla presenza dell'Amministratore Unico di Asp Seneca. È un **luogo del confronto e della segnalazione** di problemi riscontrati nelle strutture e per **avanzare proposte che migliorino l'efficacia dei servizi offerti**.

Grazie all'apporto dei luoghi della comunicazione è possibile proporre alla comunità di Terred'Acqua servizi di qualità che nascono da una profonda personalizzazione, cura e attenzione al benessere della persona e del cittadino. La qualità del servizio di Asp è il risultato del lavoro di una squadra di qualità che opera nell'ottica della semplificazione dei processi, dell'innovazione delle tecnologie, della valorizzazione del capitale umano e della piena trasparenza.

2.2. Performance

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. È finalizzato, in particolare, alla **programmazione degli obiettivi strategici e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti saranno rendicontati nella relazione di cui al predetto D.lgs 150. Tutto nasce dal pensiero strategico**.

2.2.1. Il pensiero strategico

“L'Italia deve combinare immaginazione, capacità progettuale e concretezza, per consegnare alle prossime generazioni un Paese più moderno, all'interno di un'Europa più forte e solidale”⁸.

Grazie al PIAO Asp Seneca deve rivelarsi, mettere in discussione la propria gestione, guardandosi dentro e incamminandosi verso una nuova forma di cambiamento. La meta è il Valore Pubblico, la mappa per raggiungerlo è il pensiero strategico che dura un triennio perché tutto prenda forma e si riveli per quello che deve essere. Il pensiero strategico sostiene la vita di un'organizzazione pubblica, più si distende per un arco di anni, più si mette alla prova, muta i suoi passi, ha l'opportunità di mettere a punto la propria rotta pur di raggiungere la sua destinazione.

Il pensiero strategico e l'irriducibile responsabilità del capitale umano. Un'Amministrazione Pubblica senza la strategia farebbe la fine di un aereo senza rotta. Se i fulmini non lo abatteranno, rimarrà semplicemente senza carburante.

2.2.3. Indirizzo strategico 2022 – 2024

Il primo indirizzo del Presidente del Consiglio di Amministrazione (ora Amministratore Unico) nel 2012 è stato “l'appartenenza”, declinata con due valori strettamente connessi: **l'appartenenza solidale e la partecipazione etica**. Da questi valori occorre sempre ripartire perché quando se ne avverte la presenza vuol dire che le persone si sentono riconosciute e valorizzate per quello che fanno e per come lo fanno. Tuttavia occorre che la premessa sia rappresentata dalla resilienza, alla quale occorre far riferimento dopo questo tempo che continua a presentarsi difficile. Il pensiero strategico chiede quindi aiuto alla resilienza per mettere a valore tutte le azioni che servono per superare le difficoltà e volgerle a nostro favore.

Appartenenza solidale e partecipazione etica: da loro non si può prescindere tanto sono determinanti per ogni attività di Asp Seneca e non solo. Che sarebbe l'appartenenza se non fosse

⁸ Mario Draghi



solidale? Le donne e gli uomini di Seneca non possono sentirsene semplicemente appartenenti. Devono sentirsi coinvolti pienamente e, cioè, solidali. E che sarebbe la partecipazione se non fosse etica? L'etica pronuncia la partecipazione con accenti nuovi che la fanno coincidere con lo spirito d'iniziativa e l'apporto creativo. E, infine, se non ci fosse la partecipazione etica come sarebbe possibile vivere responsabilmente la spinta all'innovazione che, intanto, si compie solo se frutto di un convincimento collettivo? L'appartenenza solidale e la partecipazione etica sono lo sfondo di tutti gli obiettivi e il respiro di tutte le attività che servono a realizzare il Valore Pubblico. Il pensiero strategico di Asp Seneca è, dunque, pervaso dal dono della resilienza, dell'appartenenza solidale e della partecipazione etica. Tutto questo implica una serie di comportamenti, pensieri e atteggiamenti che possono essere appresi, migliorati e sviluppati in ciascun individuo. Dove può accadere tutto questo? **Nella squadra, nell'essere squadra.** La squadra è fatta dalle differenze tra le persone che si integrano per creare un solo insieme. Spesso questo lavoro di integrazione è nelle mani e nella responsabilità dell'allenatore, in un'organizzazione del dirigente, che ha come obiettivo non solo quello di migliorare le competenze di ogni singolo giocatore e orientare gli sforzi di tutti verso la stessa direzione, ma anche quello di trovare il collante per aggregare e amalgamare queste singolarità. Una squadra è una cosa sola. Ogni membro della squadra ha il proprio obiettivo ma il mezzo per realizzarlo è la squadra. Se qualcuno ha difficoltà, tutti hanno difficoltà. Se qualcuno si mostra nella sua vera personalità, tutti, nel tempo, faranno la stessa cosa. In questo contesto il leader crea speranze e orienta le aspettative, coltiva il talento e migliora le competenze. Parla, dialoga, comunica. Una squadra non esiste senza un leader. È un ruolo fondamentale e ineluttabile. Ancora una volta il protagonista è il capitale umano che prende valore quando le persone, attraverso l'essere squadra, sono in grado di esprimere le potenzialità e le vocazioni di ciascuno.

2.2.4. La performance e la declinazione degli obiettivi strategici

Sono 4 gli asset strategici che Asp Seneca intende tracciare e perseguire per la creazione di Valore pubblico: **Sviluppo organizzativo e valorizzazione del capitale umano, semplificazione dei processi e innovazione, comunicazione, prevenzione al disagio.** Questi si rivolgono sia all'esterno (territorio, cittadini, utenti) che all'interno (personale dipendente) dell'Ente e hanno durata triennale (2022-2024). Il punto d'arrivo di tutto ciò è la creazione di Valore Pubblico che Asp potrà portare sia all'esterno che all'interno di essa (Vedi Allegato 1 "Scheda obiettivo strategico 2022-2024 valore pubblico").

Con il **PIAO 2022-2024** Asp intende potenziare e valorizzare la propria squadra, riscoprire le relazioni, valorizzare il ruolo e le responsabilità dei singoli tramite la formazione, definire, sperimentare, validare e applicare le procedure che sono base dell'attività ed elemento che accomuna tutti i processi. Occorre mettere la persona al centro perché il capitale umano è la risorsa potente grazie alla quale è possibile raccontare un'azienda che sa, sin dalla prima ora, che le persone valgono per quel che sono e per quello che possono dare. La loro debolezza e la loro grandezza sono sempre un valore da custodire con grande cura. Valutare il capitale umano, nel senso di dargli valore, costituisce pertanto la tappa finale di un lungo percorso, il sistema di misurazione e valutazione rappresenta un importante e irrinunciabile mezzo per raggiungere tale obiettivo. Il ciclo della performance è determinato quindi da tutte le attività necessarie a dare vita agli obiettivi strategici e operativi dell'organizzazione, il loro monitoraggio e la loro valutazione, i comportamenti professionali individuali messi in pratica per raggiungerli; costituisce un processo che collega e intreccia strettamente la pianificazione strategica alla programmazione operativa e alla performance individuale. Interconnette obiettivi aziendali e apporto individuale. Un corpo unico che



si costruisce lavorando insieme, rispettando le stesse regole, valorizzando al meglio il contributo che ogni persona può apportare.

Quali sono gli strumenti che possiede Asp Seneca?

- Il **PIAO**, che riassume il pensiero strategico e organizzativo aziendale legato alla valorizzazione e alla crescita del personale, alla ricerca del valore, alla trasparenza e all'accessibilità;
- il **dizionario dei comportamenti e il manuale di valutazione**, che guidano il personale dell'azienda tramite la descrizione dei comportamenti attesi, del loro grado di attivazione e degli indicatori che facilitano l'osservazione da parte del valutatore;
- il **colloquio di affidamento di comportamenti e i successivi colloqui di monitoraggio trimestrali**, realizzati dai responsabili nei confronti dei propri collaboratori. Attraverso questi momenti si riempiono di contenuti e di responsabilità i comportamenti dati.

2.2.5. Il ciclo della performance - Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

L'art. 5 del D.lgs. 150/2009 stabilisce che gli obiettivi strategici siano triennali e definiti prima dell'inizio del rispettivo esercizio in coerenza con quelli di bilancio. Il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Gli obiettivi devono essere rilevanti, specifici e misurabili, determinanti per miglioramenti futuri, commisurabili ai valori di riferimento, confrontabili.

Si distinguono in:

- Strategici: triennali, con un impatto sulla collettività, trasversali tra i servizi di Asp.
- Operativi: di breve periodo, rientrano negli strumenti programmatici annuali.

Tutti gli obiettivi hanno natura trasversale e coinvolgono più Unità organizzative dell'Ente. Sono determinati dalla missione strategica dell'Amministrazione, attraverso il sistema di misurazione della performance, che traduce la missione in programmi, in obiettivi strategici e operativi. Il raggiungimento dei risultati deve essere misurato attraverso il monitoraggio trimestrale degli indicatori di impatto e di risultato, come definiti nelle singole schede di obiettivo.

- Indicatori di impatto: capaci di soddisfare i bisogni della collettività, misurano gli effetti delle politiche aziendali.
- Indicatori di risultato: di efficienza, di efficacia.

Valutare la coerenza e il collegamento dei bilanci con gli strumenti della programmazione è compito del Controllo di Gestione. Tramite le schede di programmazione gli obiettivi strategici sono stati declinati rispetto ai "risultati attesi" per ciascuna linea strategica o operativa in step annuali (obiettivi operativi) necessari al conseguimento degli stessi. Per ciascuno di questi step vengono individuati i responsabili. Per ciascun obiettivo operativo vengono individuate le azioni che ne permettono il raggiungimento e sono corredate da almeno un indicatore che ne misuri il grado di perseguimento e il relativo valore da raggiungere in termini quantitativi nel periodo di riferimento (target). Indicatori, target e pesi sono gli elementi che vanno a definire, durante il monitoraggio e alla fine dell'anno, la performance raggiunta dai centri di responsabilità/centri di costo, determinata con i seguenti criteri:

- per gli indicatori, non possono essere presi in considerazione valori superiori al valore dei rispettivi target;
- gli indicatori per i quali non è stato definito alcun target non possono essere presi in considerazione. Tuttavia nel caso in cui il valore dell'indicatore è pari a 0 esso viene preso in considerazione, poiché si valuta che l'attività svolta per lo stesso è nulla, qualunque sia il valore che potrebbe assumere il target relativo.

Gli indicatori che avranno target non coerenti, non rappresentativi o non significativi, non saranno



presi in considerazione ai fini della determinazione della performance e la motivazione dovrà essere specificata. Nell'ambito di ciascun centro di responsabilità/centro di costo, per la determinazione della propria prestazione, il risultato degli obiettivi verrà ponderato con il peso assegnato, in modo che la performance raggiunta dai centri di responsabilità/centri di costo sia calibrata in funzione di questa specificità. Quindi tanto più saranno realizzati gli obiettivi con maggior peso, tanto più alto sarà il valore della qualità della performance del centro di responsabilità/centro di costo.

2.2.6. Gli obiettivi operativi

L'obiettivo strategico 2022-2024 vede come traguardo fondamentale lo sviluppo e la creazione di Valore Pubblico che l'Azienda vuole offrire al territorio e ai propri portatori d'interesse (utenti, famiglie, dipendenti, enti, fornitori ecc.). Per creare valore si deve partire, in primo luogo, dall'interno ritracciando i principi e le regole che l'Azienda segue, disegnando il percorso verso il futuro, evoluzione necessaria a cui Asp è chiamata periodicamente per l'erogazione di servizi di qualità. L'obiettivo strategico 2022-2024 è stato declinato in quattro obiettivi operativi (Vedi Allegato 1 "Scheda obiettivo strategico 2022-2024 valore pubblico").



Obiettivo 1.1: Sviluppo organizzativo e valorizzazione del capitale umano

Le politiche del personale di Asp Seneca, grazie all'attuazione del programma interno "Un progetto per ogni persona" hanno sempre teso al benessere organizzativo, alla valorizzazione del capitale umano nella crescente consapevolezza che quest'ultima non può essere disgiunta dalla valutazione del potenziale di ciascuno e, nel contempo, dall'importanza di cogliere le diversità tipiche di ogni persona.

Obiettivo: perché il "Progetto per ogni persona" costituisce il faro che orienta sin dalla nascita di Asp Seneca tutte le sue azioni tese al continuo miglioramento della qualità dell'organizzazione e, dunque, della resa dei servizi offerti, sarà importantissimo distribuire a tutto il personale una scheda conoscitiva semplice e immediata attraverso la quale l'Azienda potrà conoscere e riconoscere ogni sua persona attraverso:

- la storia professionale dentro e fuori l'Azienda;
- la soddisfazione in ambito lavorativo;
- la disponibilità al cambiamento;
- le vocazioni, gli hobbies che devono essere scoperti

Questa conoscenza è straordinariamente importante per comprendere i talenti che ciascuno deve essere invogliato a spendere per l'Azienda. Ciò rappresenta la condizione senza la quale è impossibile valorizzare a pieno le persone e praticare una vera ed efficace politica del personale. Il percorso di conoscenza è ulteriormente favorito dal colloquio di valutazione trimestrale tra responsabili di servizio e collaboratori. Già adottato dal 2016, attraverso l'introduzione del nuovo sistema di valutazione, il colloquio trimestrale favorisce lo scambio reciproco e la valutazione dell'operato svolto, consente quindi di pianificare validi percorsi di crescita e miglioramento professionale condivisi tra i diversi componenti dell'organizzazione.

Impatto: saranno favoriti una reale ed efficace funzione delle Politiche del personale, un cambiamento radicale del modo di essere dell'organizzazione dell'Azienda. Di conseguenza la relazione tra le persone all'interno dell'Azienda e tra l'Azienda e i suoi utenti troverà il modo di esprimersi al meglio. Tutto ciò potrà favorire stabilità, fidelizzazione, diminuzione del turn over e aumento delle competenze.

Monitoraggio: sarà definito uno strumento di monitoraggio strutturale dell'Azienda. Quante volte sarà possibile ricorrere a procedure di selezione interna per la copertura di posti di lavoro vacanti, con una conseguente verifica annuale del dato.

Obiettivo 1.2: Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione

Cosa intendiamo per semplificazione? **Rendere trasparente e chiaro il lavoro grazie ad un sistema definito di ruoli e responsabilità** che portano a rafforzare sia la reputazione interna, grazie al senso d'appartenenza e la relazione di interscambio tra servizi, sia la reputazione esterna, grazie alla semplificazione dell'accesso degli utenti e degli stakeholders ai servizi dell'Ente.

Cosa intendiamo per reingegnerizzazione? **Ripensare e rivedere l'attuale organizzazione attraverso la revisione dei processi aziendali e delle dinamiche di lavoro, favorire le interrelazioni tra servizi** che, seppur nei diversi ambiti e diverse competenze, si incontrano per portare avanti l'obiettivo comune di Asp. Cosa intendiamo per digitalizzazione? Implementare i processi e i servizi digitali utili al miglioramento dell'organizzazione interna aziendale e nelle relazioni con i cittadini/utenti esterni.



La semplificazione: si basa sulla chiarezza di responsabilità, ruoli, azioni, tempi e linguaggi. Rende più agevole ed efficace lo svolgimento delle attività aziendali, accresce le relazioni di interscambio tra servizi, semplifica l'accesso dell'utenza e degli stakeholders ai servizi, migliora di conseguenza la reputazione interna ed esterna dell'Ente. Il progetto di semplificazione di Asp Seneca è cominciato molto presto quando l'Azienda volle cogliere in pieno l'opportunità dettata dall'Accreditamento.

Obiettivo: La realizzazione di un unico sistema integrato consentirà di evitare duplicazioni o sovrapposizioni di procedure, prevenire o eliminare possibili conflitti tra servizi, creare sinergie tra alcune importanti fasi gestionali come per esempio la formazione, gli acquisti, la gestione finanziaria che interessa tutti i servizi di Asp

Ad oggi sono già state elaborate le procedure dei servizi:

- personale
- affari generali
- disabili adulti
- minori
- politiche abitative
- acquisti

Entro il primo semestre 2023 saranno completate le procedure dei seguenti servizi: **controllo di gestione, servizi finanziari, Servizi Sociali Territoriali, qualità sicurezza e manutenzioni.**

La reingegnerizzazione

Con la reingegnerizzazione si fa un passo ulteriore, grazie alla revisione dei processi è possibile ripensare e riprogettare, infatti, l'intera organizzazione aziendale.

Il 2023 sarà l'anno nel quale verrà **concluso il percorso di revisione e stesura delle procedure di tutto il sistema Asp**. Tale percorso vedrà l'impegno di uno specifico gruppo di lavoro con la supervisione del responsabile della qualità, garante dell'intero sistema. Rivedere e ripensare per essere coerenti e adeguati al contesto esterno ed interno che progressivamente cambia.

Impatto: La semplificazione e in più la reingegnerizzazione agevolano profondamente la gestione aziendale, favoriscono la relazione tra gli uffici rendendola nel tempo più matura. Allo stesso modo agevolano l'accesso dei cittadini utenti e degli stakeholder. Infine determinano spunti decisivi per la riorganizzazione. Il monitoraggio avviene attraverso il controllo dei processi semplificati ma soprattutto appurando attraverso l'indagine prevista per verificare gli effetti dello sviluppo dell'organizzazione.



Un pò di storia dall'accREDITamento in poi

L'obiettivo fondamentale dell'accREDITamento è garantire servizi in grado di:	<ul style="list-style-type: none">· rispondere ai bisogni delle persone, modificarsi ed adattarsi in relazione a questi,· valorizzare le persone che ricevono assistenza,· valorizzare il ruolo di chi assicura il lavoro di cura,· assicurare un uso efficiente delle risorse.
Obiettivi dell'inizio del processo di accREDITamento:	<ul style="list-style-type: none">· realizzare un sistema di gestione dell'accREDITamento (SGA) conforme ai requisiti definiti dalla normativa regionale per l'accREDITamento definitivo per le CRA e CD,· migliorare contestualmente l'organizzazione e la gestione dei servizi,· misurare la qualità del servizio· superare l'autoreferenzialità
Gli attori furono:	<ul style="list-style-type: none">· Assemblea dei soci· Amministratore Unico· Direttore Generale· Azienda ASL· Consulente esterno· Responsabile e Coordinatore del progetto· Gruppo di lavoro· Personale amministrativo, assistenziale e sanitario
Lo sviluppo del processo di accREDITamento:	<ul style="list-style-type: none">· sviluppare requisiti generali previsti dalla normativa regionale· sviluppare requisiti specifici per le CRA e Cd per anziani non autosufficienti previsti dalla normativa regionale· sviluppare requisiti gestionali per la gestione economica e delle risorse umane
Pianificazione delle attività:	<ul style="list-style-type: none">· formazione di un gruppo di lavoro di lavoro composto da un referente delle CRA/ CD/Responsabile del servizio preso in esame dal consulente esterno dal responsabile sistema accREDITamento. Il gruppo di lavoro può di volta in volta essere con vari professionisti (es. fisioterapista, medico)· informazione a stakeholder· definizione della gestione del sistema documentale· analisi dei processi· sviluppo documentazione del SGA· applicazione del SGA· verifica dell'applicazione· impegno al miglioramento continuo dei servizi che gestiamo
Il progetto di accREDITamento di ASP Seneca è stato:	<ul style="list-style-type: none">· un percorso graduale· un'opportunità per definire una nuova modalità di relazione orientata alla trasparenza, alla qualità ed al riconoscimento del valore sociale di cura
Il progetto di accREDITamento di ASP Seneca non ha fatto:	<ul style="list-style-type: none">· aumentare la carta da "mettere nell'armadio"· "buttare via" le tante eccellenze dei servizi che gestiamo· calare nei nostri servizi modelli standard
Oneri per Asp:	<ul style="list-style-type: none">· accettare il cambiamento· tanti momenti di formazione· partecipazione attiva· collaborazione· assunzione di responsabilità
Vantaggi per Asp:	<ul style="list-style-type: none">· migliorare l'organizzazione· nuove conoscenze· maggiore professionalità· benessere organizzativo· maggiore equità

Il Progetto della semplificazione nel tempo – Il percorso e le date

- Anno 2010: redazione delle procedure relative ai servizi di Casa residenza e Centro diurno
- Anno 2011: redazione delle procedure relative a formazione, gestione delle risorse umane, gestione economica
- Anno 2015: l'Azienda ottiene il primo accreditamento definitivo per Case residenza e Centri diurni
- Anno 2019: l'Azienda ottiene il secondo accreditamento definitivo per Case residenza e Centri diurni

Nel 2019 Asp inizia un percorso che dovrà portare una volta concluso alla realizzazione di un unico sistema di qualità per tutti i suoi servizi secondo un programma operativo che prevede:

- incontri con i vari responsabili con la finalità di comprendere meglio le attività svolte dai vari servizi, quali siano le attività più rilevanti, quali siano i processi ex novo da definire, quali da aggiornare e integrare con procedure già esistenti;
- individuazione per ogni processo di un referente e di un gruppo di lavoro;
- realizzazione di audit per ogni area organizzativa a distanza di 6 mesi dalla conclusione e applicazione della procedura, come verifica del processo, gestione delle non conformità, definizione di azioni conseguenti in un'ottica di miglioramento.

La digitalizzazione

La digitalizzazione per Asp Seneca è la possibilità di stare al passo dei cambiamenti che coinvolgono tutta la società fino alle sue radici. Agisce internamente impattando sugli obiettivi aziendali e sui processi interni, ma anche esternamente su un miglioramento dell'esperienza digitale del cittadino che usufruisce dei servizi di Asp Seneca

L'accesso ai servizi digitali da parte del cittadino dovrà diventare l'opzione preferita, pur mantenendo aperti altri canali per chi non dispone di connessione internet per scelta o necessità. Il processo di digitalizzazione dovrà dare un valore aggiunto all'utente, superiore rispetto a quello prodotto dal sistema analogico, quindi è necessario che sia di facile accesso e utilizzabile da qualsiasi dispositivo. I dati gestiti internamente dovranno seguire principi di apertura, trasparenza e interoperabilità, sia con le altre pubbliche amministrazioni che con gli utenti.

Il tutto dovrà essere conforme al quadro normativo in materia di protezione dei Dati personali, tutela della privacy e sicurezza informatica.

Obiettivo: nel 2022 si getteranno le basi per gli anni futuri tramite interventi strutturali necessari e l'analisi dei processi che potranno essere in seguito digitalizzati. Senza questi interventi basilari e un'analisi reale di quello che può essere cambiato e digitalizzato non sarà possibile dare continuità alla crescita aziendale nel medio periodo. Il prossimo triennio sarà fondamentale per una graduale introduzione di nuovi programmi e processi digitali, permettendo così all'organizzazione di assorbirli e metabolizzarli al suo interno, ma anche dando modo agli utenti di abituarsi a un nuovo approccio con Asp Seneca. Nel triennio 2022-2024, quindi, è necessario percorrere concretamente la strada della digitalizzazione. Le attività messe in campo potranno favorire:

- cambiamento e restyling del sito internet;
- creazione di moduli digitali funzionali al caricamento e invio on line da parte degli utenti;
- implementazione, la sponsorizzazione e l'incentivazione all'utilizzo della piattaforma PAGO PA;
- informatizzazione nell'ambito socio-sanitario;
- ottimizzazione dell'utilizzo dei software informatici in uso all'azienda.



Impatto: Questi nuovi processi cambieranno il modo di lavorare di tutta l'organizzazione, forzando il cambio di modo di lavorare e stabilendo nuovi processi, sia a livello di gestione che di modalità di lavoro quotidiana. Saranno questi cambiamenti a spingere Asp Seneca a migliorare sempre di più il rapporto verso i partner e i cittadini, facendo aumentare la sua presenza sul territorio. La digitalizzazione spingerà per una innovazione e una flessibilità che dovranno essere accompagnate da un gruppo di lavoro solido, collaborativo e comunicativo, per non rallentare o bloccare il processo di crescita e cambiamento dell'intera organizzazione.

Monitoraggio: avverrà attraverso la verifica della effettiva fruizione dei processi digitalizzati prima di tutto all'interno dell'organizzazione e successivamente attraverso la verifica della effettiva fruizione dei processi da parte dei cittadini utenti, dei comuni soci e degli stakeholder.

Obiettivo 1.3: Comunicazione interna ed esterna

Nella creazione di Valore Pubblico giocano un ruolo fondamentale le attività e gli strumenti di comunicazione messi in campo da Asp. Azioni concrete, caratterizzate da un linguaggio comune che definiscono le tappe per il continuo interscambio tra i servizi e le attività dell'Ente. Il potenziamento della comunicazione interna potrà avvenire tramite i luoghi della comunicazione definiti sopra nei paragrafi precedenti come definiti nel paragrafo 1.2.1.

Per quanto riguarda la comunicazione esterna, a partire dal 2022 Asp intende riappropriarsi degli strumenti di comunicazione in cui fortemente crede, e che nel biennio di pandemia da covid sono purtroppo venuti a mancare. Saranno di nuovo calendarizzati e organizzati incontri dedicati al confronto con gli stakeholders, i cittadini e i famigliari degli utenti per la condivisione delle informazioni, l'aggiornamento sui servizi, la verifica sull'andamento degli stessi, la comunicazione e la presentazione di documenti relativi alla gestione caratteristica di Asp come il Bilancio sociale annuale dell'Ente e la Carta dei Valori. Asp Seneca, dopo un periodo di limitazione, si riapre verso l'esterno per riprendere il proprio dialogo intenso ed appassionato con i cittadini ed il territorio. Grazie alla presentazione del Bilancio sociale 2021 Asp potrà non solo mostrare alla collettività le azioni e le risorse messe in campo nel 2021 per garantire al territorio la qualità dei propri servizi, ma anche avrà la possibilità di esporre quale visione di futuro vorrà dare a sé stessa per crescere, evolvere e dare risposta ai bisogni concreti di sostegno e assistenza espressi dal territorio. Infatti, se per molti enti pubblici la redazione del Bilancio sociale, allegato obbligatorio del bilancio consuntivo annuale, rappresenta un'azione facoltativa, per le Asp dell'Emilia Romagna è di fatto un adempimento, richiesto espressamente dalla legge regionale n. 2/2003. Asp Seneca sin dal 2009, con la redazione del suo primo bilancio sociale, ha colto in questo obbligo normativo l'opportunità per comunicare con la collettività e far conoscere al territorio e ai suoi abitanti i valori su cui essa si fonda e da cui deriva quella sintonia di principi e valenze etiche che si riscontrano in chi opera all'interno di essa. Da adempimento a risorsa per crescere, individuando modalità di confronto e di verifica delle iniziative e dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati con tutti i soggetti coinvolti (cittadini, enti, sindacati), creando momenti di riflessione e approfondimento con i propri dipendenti per costruire un percorso comune e condiviso, su cui gettare basi sempre più solide per la pianificazione e la programmazione aziendale.

Il Bilancio sociale di Asp è tutto questo, va oltre l'esclusivo dato numerico pur sempre essenziale e descrive l'anima, la passione, le competenze e le capacità che quello stesso dato esplicita, agite dall'intero gruppo di lavoratori motivati e partecipi. La sua redazione segue le indicazioni contenute nella Delibera della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna, n. 741/2010 (Linee guida per la predisposizione del Bilancio Sociale delle Asp dell'Emilia Romagna). La diffusione del bilancio sociale ai cittadini, al territorio e ai portatori d'interesse è di fondamentale importanza, tanto quanto la redazione del documento stesso



Obiettivo: la comunicazione interna ed esterna sono il linguaggio e i gesti con i quali si esprime Asp Seneca e l'obiettivo è definire il potenziamento della comunicazione interna attraverso la reale importanza che avranno i luoghi della comunicazione per le persone e l'organizzazione. Il potenziamento della comunicazione esterna avviene attraverso la valorizzazione degli strumenti della comunicazione e la capacità di promuovere la Carta dei Valori e il Bilancio sociale.

Impatto: far sì che Asp Seneca sia riconosciuta all'interno e all'esterno per la capacità di riposizionare la sua presenza con il suo personale, con "i suoi clienti" e con la comunità di Terred'acqua.

Monitoraggio: sarà utile verificare con un'indagine l'andamento dell'obiettivo, il suo impatto e il grado di partecipazione alle azioni di comunicazione di Asp Seneca al suo interno e verso l'esterno.

Obiettivo 1.4: Investire nella prevenzione - le famiglie e il disagio in Terred'acqua

Le famiglie con figli minori hanno risentito enormemente del covid che ha amplificato problematiche e processi già noti. Una di queste "amplificazioni" è rappresentata dalla **denatalità**. La pandemia ha ampliato la tendenza al declino della popolazione già in atto dal 2015, il senso di precarietà, le preoccupazioni per il futuro, l'impoverimento e le difficoltà di conciliazione vita/lavoro hanno frenato le scelte procreative specie fra le categorie in condizione di maggiore fragilità (in primis giovani e immigrati). Il **calo demografico** è un importante indicatore rispetto allo "stato di salute" di una società, al suo grado di attenzione e cura che ha nei riguardi delle nuove generazioni, alla speranza che ripone nel domani. La pandemia ha quindi rappresentato un fenomeno di forte perturbazione che ha gravato sui contesti familiari più fragili e che è ancora destinato ad ampliare le disuguaglianze. Ma il covid ha avuto anche un grosso impatto sulla **povertà educativa**. 1,6 miliardi di bambini nel mondo hanno subito perdite a livello educativo e almeno 463 milioni che non sono stati in grado di accedere al sistema di apprendimento a distanza. Per i bambini i lockdown hanno significato la perdita di una routine rassicurante, fatta di tante possibilità perse. Un rapporto Unicef 2021 lancia un forte grido d'allarme rispetto alla salute mentale dei bambini, dei giovani e delle loro famiglie. Stato di salute che risente fortemente delle circostanze come le esperienze con i genitori e con chi si prende cura di loro, le connessioni che si creano verso apprendimento e crescita. La pandemia ha causato un aumento dei casi di depressione i cui sintomi siano solo da lievi a moderati. Sono aumentati anche i casi di nervosismo, rabbia e ansia tra i bambini.

Grande attenzione va posta nei confronti degli adolescenti particolarmente esposti a rischio di disagio. Molteplici e diversificate sono le espressioni di questo disagio di fronte alle quali le famiglie più che nel passato si presentano impreparate e in seria difficoltà. Il tema della fragilità, della povertà educativa, della violenza domestica non sono di certo nati con il covid che ha contribuito solo ad acuire e far emergere, in termini molto drammatici, tali difficoltà. Anche sul territorio di Terred'acqua si sono mostrati questi fenomeni, un esempio è rappresentato dall'aumento dei giorni in comunità di minori (soli o con la madre) che tra il 2019 e il 2021 sono aumentati di circa il 25% ed il trend del 2022 è nuovamente in crescita.

Nel 2021 Asp Seneca, consapevole che la prevenzione, l'ascolto dei segnali, il sostegno alle famiglie fragili rappresenti la strada migliore da percorrere per gestire e limitare le manifestazioni di disagio, ha riavviato la collaborazione interistituzionale con le scuole di Terred'acqua. Successivamente nel 2022 ha costituito un tavolo di lavoro con gli insegnanti dei diversi plessi scolastici che si occupano di disagio per progettare insieme un'iniziativa formativa rivolta ai docenti. Il lavoro di rete interistituzionale ha coinvolto non solo le scuole ma anche l'Azienda USL, con cui si sono condivisi percorsi formativi e modalità di collaborazione. In particolare è nato un gruppo di lavoro per definire un protocollo operativo di integrazione con il Servizio per le Dipendenze Patologiche (SerDP).

Inoltre uno strumento fondamentale per la prevenzione del disagio messo in campo da Asp è



rappresentato dal **Centro per le famiglie Casa Isora**, inaugurato a dicembre 2020. Si tratta di una scelta strategica che accoglie le linee di indirizzo della Regione Emilia Romagna sui servizi di prevenzione e di prossimità territoriale, per promuovere il benessere delle famiglie e sviluppare le risorse e le competenze genitoriali. I Centri per le famiglie sono uno snodo importante per il loro approccio innovativo orientato a promuovere e a sostenere le competenze genitoriali, anche nelle situazioni di fragilità e vulnerabilità. In quest'ottica, la loro azione si concretizza attraverso interventi di informazione e di supporto, di promozione dello sviluppo di comunità, incoraggiando e sostenendo il protagonismo delle famiglie nella partecipazione e l'iniziativa sociale. Nel 2021 le azioni realizzate al Centro per le famiglie Casa Isora sono state finalizzate all'organizzazione del centro stesso, alla mappatura dei servizi e delle risorse del territorio, alla sua programmazione e promozione, successivamente si è lavorato alla realizzazione vera e propria delle principali aree di attività che sono la **promozione del benessere delle famiglie, l'integrazione e il potenziamento dell'attività dei servizi, la promozione della cultura della partecipazione, dell'accoglienza, della solidarietà e del mutuo aiuto tra le famiglie**. Da queste finalità si sviluppano i tre ambiti di intervento per le famiglie che sono:

- **L'Area dell'informazione:** ha l'obiettivo di assicurare al numero maggiore delle famiglie un accesso rapido e chiaro a tutte le principali informazioni utili alla vita quotidiana ed alla conoscenza delle opportunità che offre il territorio.
- **L'Area del sostegno alle competenze genitoriali** che riguarda le azioni volte a valorizzare le responsabilità educative dei singoli e delle coppie, a promuovere e sostenere lo sviluppo delle competenze relazionali.
- **L'Area dello sviluppo delle risorse familiari e comunitarie**, volto a promuovere il protagonismo delle famiglie con figli nel contesto comunitario, favorendo le risorse personali e familiari in una logica di solidarietà, accoglienza e partecipazione alla vita sociale e di supporto ai cambiamenti. Ciò permette di far emergere le opportunità del territorio e la loro messa in rete finalizzata a promuovere la coesione sociale.

La scelta strategica di investire nella prevenzione e nel Centro per le Famiglie permette di affrontare l'attuale incremento di situazioni familiari complesse, cogliere i primi segnali, promuovere e sostenere le potenzialità dei genitori. Rendere partecipi la famiglia significa evitare la presa in carico da parte di più servizi che operano nell'ottica di sola cura e non anche di benessere. Per questi motivi il Centro per le Famiglie assume un ruolo fondamentale dal momento che insieme ai servizi pubblici e a quelli del terzo settore, può supportare le famiglie attraverso l'erogazione di servizi, facilitando la messa in rete delle opportunità presenti sul territorio, secondo la **logica di una comunità educante per e con le famiglie**.

Obiettivo: far fronte al crescente disagio delle famiglie con figli attraverso il rafforzamento della rete interistituzionale per la tutela e la protezione dei minori e puntando sulla prevenzione e la promozione delle risorse genitoriali e del territorio. Promuovere il Centro per le Famiglie sul territorio, rendendolo un punto di riferimento per i Comuni di Terred'acqua rispetto alla prevenzione verso le famiglie a rischio povertà educativa, economica e sociale, lavorando sul loro benessere, valorizzando le loro competenze, promuovendo il loro protagonismo.

Impatto: lavorando per la prevenzione, fin dai primi segnali di rischio/fragilità, ci si aspetta inizialmente un mantenimento dello stato attuale legato all'emergenza sociale, educativa ed economica. Con il rafforzamento del servizio, si possono ridurre gli accessi e prese in carico nei servizi di secondo livello. Una volta avviato e promosso il Centro per le famiglie, il passaggio successivo dovrà essere quello di rafforzare la costruzione della rete e il suo mantenimento anche con ipotesi progettuali e attività volte a una territorialità diffusa, permettendo la massima



accessibilità ai cittadini e perseguendo l'obiettivo di realizzare le attività del Centro per le Famiglie anche in altri Comuni del distretto.

Nel 2022 prosecuzione del percorso di promozione e valorizzazione del Centro per le Famiglie sul territorio. Nel 2023/2024 progettazione e avvio di nuove attività presso il Centro per le famiglie e accordo con i Comuni Soci per realizzare progetti e attività in sedi/spazi dedicati, in un'ottica di prossimità territoriale.

Monitoraggio: verrà effettuato tramite ricognizione a cadenza trimestrale dello stato di avanzamento delle diverse azioni con analisi quali-quantitativa sul grado di raggiungimento dei target prefissati.

In sintesi i quattro obiettivi operativi si legano strettamente all'obiettivo strategico 2022-2024 "Valore Pubblico" permettendo di provocare i seguenti impatti:

Obiettivo operativo 2022	Impatto sull'Obiettivo Strategico 2022-2024 "VALORE PUBBLICO"
Obiettivo 1 - Sviluppo organizzativo e valorizzazione del capitale umano	Favorire una reale ed efficace funzione delle Politiche del Personale, attraverso un percorso di conoscenza per comprendere e valorizzare il potenziale di ciascuno
Obiettivo 2 - Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione	Semplificare per chiarire responsabilità, ruoli, azioni, tempi e linguaggi, per rendere più agevole ed efficace lo svolgimento delle attività aziendali, per accrescere le relazioni di interscambio tra servizi, per semplificare, anche attraverso la digitalizzazione, l'accesso dell'utenza e degli stakeholders ai servizi, per migliorare la reputazione interna ed esterna dell'Ente
Obiettivo 3 - Comunicazione interna ed esterna	Potenziare la comunicazione interna attraverso l'utilizzo di tutti i luoghi della comunicazione di ASP Seneca e quella esterna attraverso la valorizzazione degli strumenti della comunicazione e la capacità di promuovere la Carta dei Valori e il Bilancio sociale.
Obiettivo 4 - Investire nella prevenzione	Far fronte al crescente disagio delle famiglie con figli attraverso il rafforzamento della rete interistituzionale per la tutela e la protezione dei minori e puntando sulla prevenzione e la promozione delle risorse genitoriali e del territorio.

2.2.7. Il processo relativo al ciclo della performance

Il ciclo della performance è il processo che collega la pianificazione e la definizione degli obiettivi con la misurazione dei risultati nella loro globalità (performance organizzativa) e relativi al singolo dipendente (performance individuale). Tale processo vede coinvolta Asp Seneca nel suo complesso e viene portato a conoscenza degli stakeholders. Il sistema di misurazione e valutazione della performance sostituisce definitivamente il concetto di produttività individuale e collettiva. La valutazione diviene ricerca e attenzione continua verso la generazione di valore. Il valore è il grado di capacità professionale che corrisponde ai risultati e agli obiettivi che si riescono a cogliere e a perseguire, e ai comportamenti che vengono adottati per raggiungerli.

Le finalità che il sistema di valutazione si pone sono quelle di:

- migliorare il clima organizzativo interno e favorire la collaborazione fra ruoli e persone;
- sviluppare il senso di appartenenza;
- diffondere stili di direzione omogenei, assicurare coerenza nei comportamenti organizzativi;
- migliorare la qualità dell'organizzazione rispetto ai risultati attesi;
- orientare e sviluppare le competenze del sistema attraverso le competenze dei singoli;



- stimolare la competitività interna come strumento di miglioramento;
- valorizzare la differenza che consente di trovare in ognuno ciò che può essere migliorato.

Passare da un'organizzazione che cerca l'errore ad una che cerca progetti di innovazione, significa compiere una vera e propria rivoluzione. La funzione del controllo è determinante: monitora l'andamento degli obiettivi, mette a nudo le debolezze dell'organizzazione, dà l'opportunità alla Direzione di adottare aggiustamenti. La rimodulazione motivata degli obiettivi consente al circuito di essere virtuoso, di consegnare all'organizzazione nuove energie, nuove possibilità di espressione per poter raggiungere nell'efficacia, trasparenza e flessibilità, gli obiettivi strategici e operativi che Asp Seneca si dà.

La valutazione partecipata è una frontiera della gestione dell'organizzazione di Asp che trova in questo tempo di cambiamento la sua ragione di essere.

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Si rimanda alla relativa sezione allegata al presente documento.



SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3. Lo sviluppo organizzativo

Premessa

Ogni organizzazione deve evolversi sapendo accettare, assecondare, padroneggiare e vivere le contraddizioni insite nel proprio cambiamento. Così procede il cammino inarrestabile del tempo che passa veloce davanti alle persone, fa un richiamo forte e la sua voce, spesso, non è avvincente come ci si aspetta, ma, al contrario è dura perché richiama alla responsabilità, al dovere dell'impegno civico sul quale molti, purtroppo, ancora si distraggono.

E allora come si preannuncia un'organizzazione che deve agire sapendo che le proprie azioni valgono solamente se sapranno determinare Valore Pubblico? In questo senso dovrà essere **in continua evoluzione** perché creare Valore Pubblico è estremamente complesso e le azioni di ogni componente dell'organizzazione stessa dovranno essere orientate, capite e monitorate verso la meta finale.

Per evolversi e rispondere alle richieste e sollecitazioni che provengono dall'esterno, dal rapido cambiamento del tempo e dalle tecnologie, Asp Seneca dovrà comportarsi come un vero e proprio **network, in grado di governare le interdipendenze che collegano gli individui e le parti che la compongono**, grazie ad una gestione fondata sulla **cooperazione**, in grado di governare la vasta ragnatela di connessioni che nascono fra i componenti della propria organizzazione.

3.1. Struttura organizzativa

L'assetto organizzativo di Asp Seneca poggia sui principi generali indicati dallo Statuto (in particolare dal titolo IV), così come declinati nel Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi. Tale regolamento risale al 2012 e, pur avendo subito negli anni alcune modifiche e integrazioni, si è mantenuto invariato per la parte che attiene all'articolazione organizzativa (art. 10), conservando piena attualità. Questo proprio perché è stato pensato fin dall'inizio in termini molto flessibili, prevedendo che nel tempo l'organizzazione potesse modularsi in maniera differente, in conformità alle esigenze del momento e in funzione dell'evoluzione della struttura.

Il regolamento dà infatti la possibilità di attivare, oltre alle unità organizzative semplici (siano esse preposte allo svolgimento di funzioni di supporto – staff – o di funzioni finali – line), delle unità organizzative sovraordinate (servizi funzionali e/o aree) oltreché delle unità di progetto per il perseguimento di obiettivi di particolare rilevanza strategica per l'azienda.

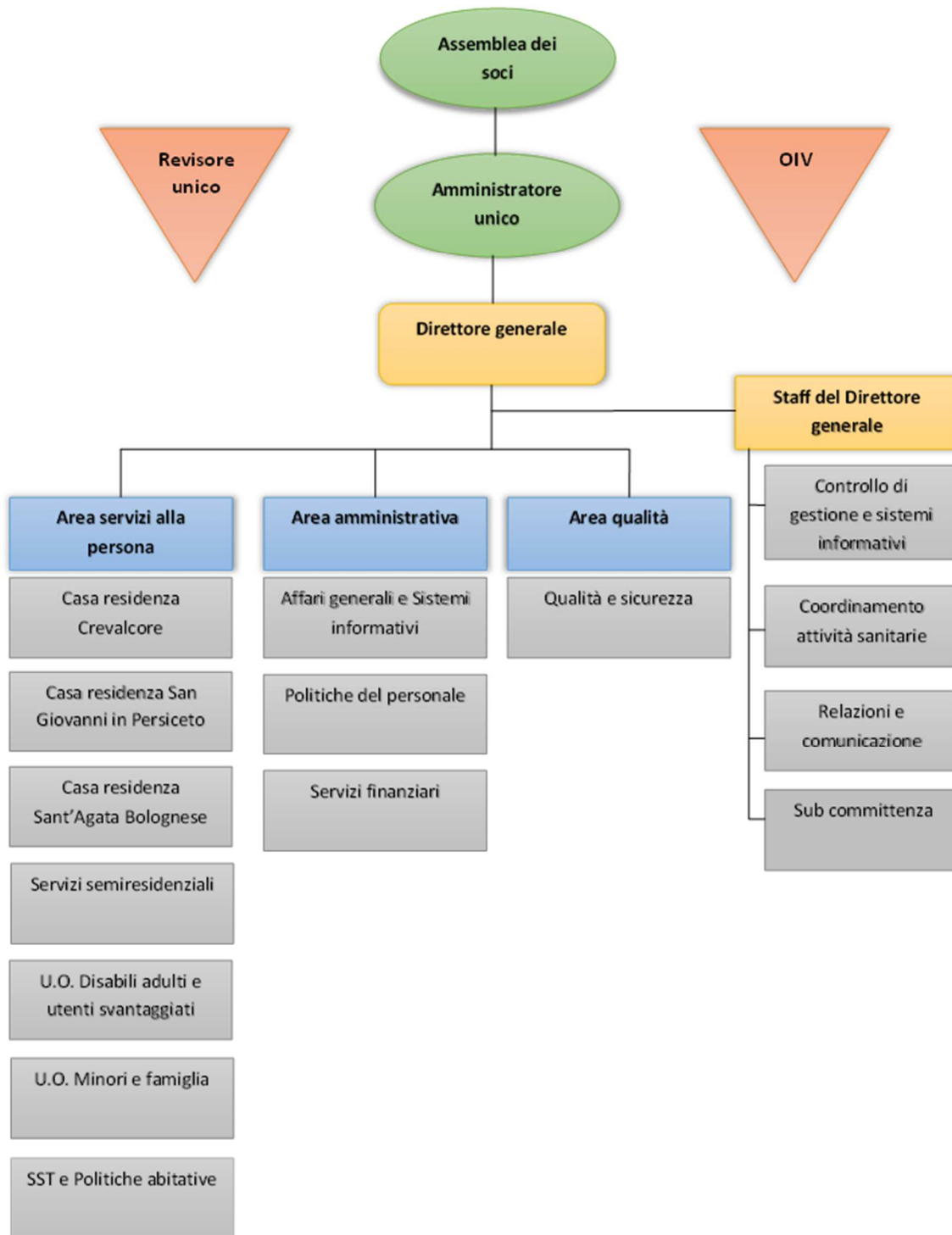
È indubbio che in questi anni Asp Seneca sia cresciuta, in termini di volume e tipologia di servizi svolti, di risorse investite e di personale impiegato. Una crescita che richiede un possibile ripensamento anche della configurazione organizzativa, riprendendo e vagliando le opzioni previste all'interno del Regolamento.

Si intende in particolare con il PIAO dare avvio ad un'implementazione della struttura aziendale grazie all'istituzione del servizio **Innovazione e digitalizzazione** nell'intento di snellire i flussi di lavoro, facilitare le attività e le procedure, comunicare e condividere informazioni in tempo reale, in un ambiente connesso e collaborativo. Si introdurrà un **team leader** incaricato di guidare la **transazione digitale e l'integrazione omogenea dei sistemi e dei processi**.

Di seguito sono riportati l'organigramma attuale di Asp Seneca e l'organigramma di Asp successivo all'approvazione del PIAO che sarà definito entro luglio 2022.

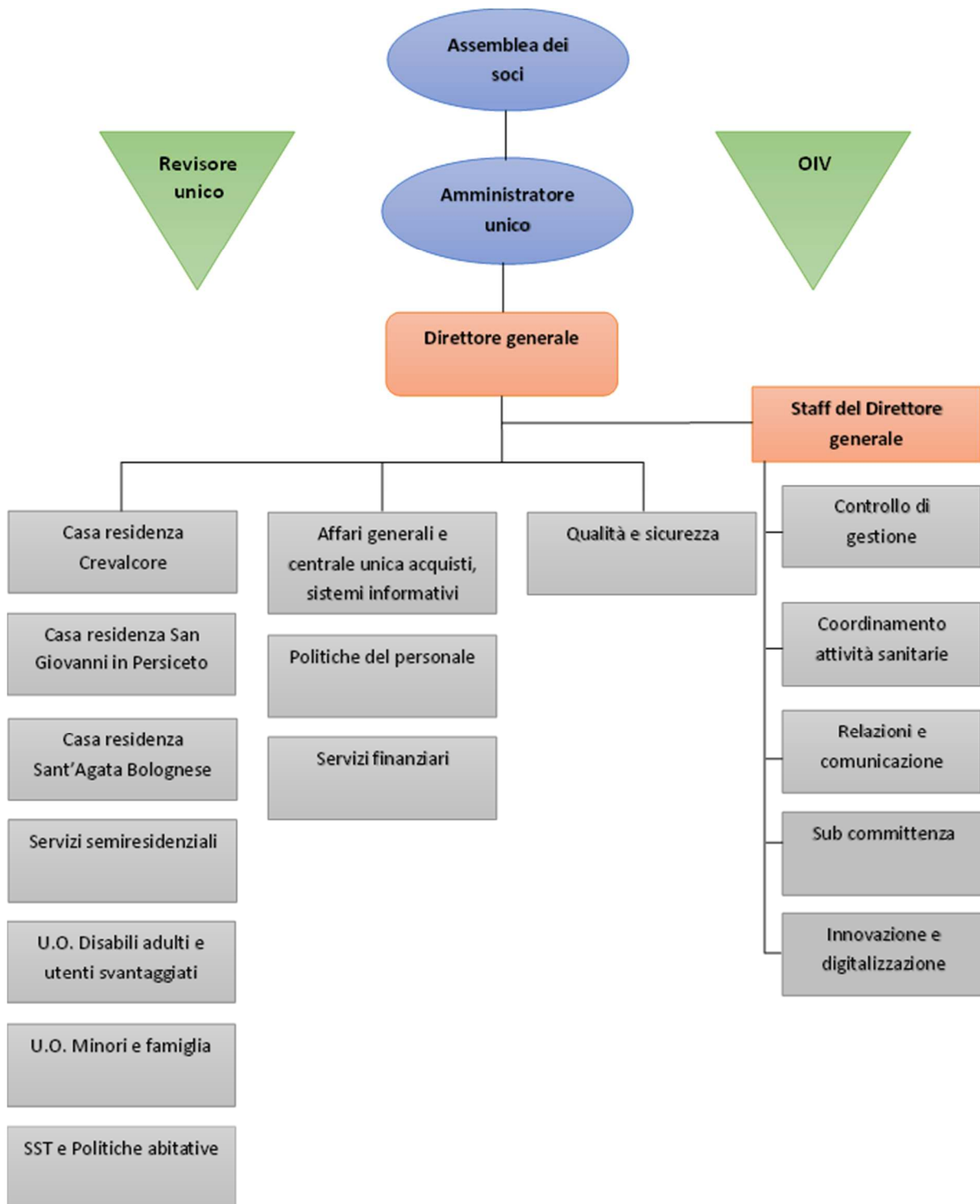


Organigramma di Asp Seneca





Organigramma di Asp Seneca entro luglio 2022





3.2. Organizzazione del lavoro agile

3.2.1. Lo stato dell'arte

Prima di marzo 2020 in Asp Seneca il lavoro agile non era praticato. Tuttavia, a causa dell'emergenza sanitaria da covid, in poco tempo questa modalità di lavoro è diventata ordinaria per il personale degli uffici Amministrativi del Servizio Minori, Disabili adulti ed SST, per un totale di 46 lavoratori pari al 14,7% del personale in servizio. Questa percentuale è data dalla diversa tipologia di lavoro svolta dai dipendenti di Asp. Come è ovvio, il personale impiegato nelle attività di assistenza diretta all'utenza (Case residenza e Centri diurni), anche in pandemia, ha continuato il proprio lavoro "in presenza", mentre il restante personale ha operato con modalità di lavoro agile.

In una prima fase (marzo-aprile 2020) lo smart working ha riguardato la quasi la totalità del personale degli uffici, che di norma ha alternato, durante la settimana lavorativa, 1 giorno di presenza in sede e 4 giorni di smart working per gli uffici che necessitavano di un presidio fisico (Segreteria, Politiche del personale, Sportello Sociale, Servizi finanziari). Nella seconda fase (ottobre-dicembre 2020) lo smart working è stato svolto sempre in alternanza con giorni di presenza in sede (di norma 2-3 giorni la settimana).

Dal punto di vista tecnico, il sistema informativo è stato in grado di garantire tempestivamente collegamenti remoti sicuri alla rete Asp mediante tecniche di "Virtual Private Network" (VPN), mai usato prima all'interno dell'Ente. Per soddisfare le crescenti esigenze, è stata predisposta una procedura velocizzata di assegnazione, rilascio e configurazione delle VPN al personale richiedente. In una settimana lavorativa sono state configurate tutte le nuove VPN ai dipendenti.

Per quanto riguarda le dotazioni informatiche, nel periodo iniziale si è provveduto ad installare le VPN nelle periferiche personali in dotazione (dove possibile), supportando i colleghi nella configurazione e nell'assistenza informatica da remoto. In azienda infatti erano presenti solo 3 computer da assegnare al personale, che sono stati forniti a chi ne era sprovvisto. Per quanto riguarda le connessioni internet sono state utilizzate quasi esclusivamente quelle presenti nelle abitazioni dei dipendenti. Ove ciò non era possibile, sono state fornite, in via d'urgenza, attrezzature router mobili oppure sono stati utilizzati i telefoni di servizio in modalità hot-spot wi-fi. L'emergenza sanitaria ha reso necessaria una diversa modalità di erogazione dei servizi essenziali come ad esempio quelli di sportello e colloquio (Servizio Minori e Disabili) che in una situazione di chiusura e di lavoro da remoto sono stati resi possibili grazie a strumenti comunicativi e di contatto nuovi, raramente utilizzati prima, come ad esempio le conference call, per le quali sono state utilizzate liberamente le piattaforme più conosciute (skype, meet, zoom, etc).

L'attuazione e la gestione del lavoro agile nel periodo emergenziale da marzo 2020 hanno messo in evidenza le seguenti criticità tecnologiche:

- **Indisponibilità di connessioni internet a larga banda:** in diverse abitazioni di dipendenti si è registrata l'assenza di connessione ADSL per una scelta degli utenti in favore di connessioni mobile o di scarsa qualità. Purtroppo la connessione mobile 4G quasi mai ha le caratteristiche prestazionali sufficienti ad implementare il lavoro agile.
- **Computer obsoleti:** in molti casi i computer nelle abitazioni non sono performanti, hanno sistemi operativi e software non più compatibili con le norme minime di sicurezza e con i programmi utilizzati nell'ambito sistema informativo di Asp. Anche la scelta di utilizzare lo smartphone o il tablet per l'accesso ad internet risulta incompatibile con la possibilità di realizzare una postazione di lavoro vera e propria.
- **Sicurezza informatica:** l'utilizzo della logica BYOD (Bring Your Own Device -utilizzo del computer del dipendente nella rete del datore di lavoro) rende molto difficile garantire i livelli di sicurezza necessari per un sistema informatico di ente pubblico. Solo raramente i computer privati possiedono un sistema di protezione dal malware adeguato. Ovviamente un intervento per



mitigare la situazione era impossibile data la varietà e obsolescenza dei mezzi informatici messi a disposizione oltre ai tempi a disposizione.

- Deficit di strumenti SW: i computer presso le abitazioni (proprio perché in gran parte non messi a disposizione da Asp) non erano dotati dei software normalmente utilizzati in ufficio.
- Utilizzo di nuovi strumenti e mancanza dei componenti ad essi necessari: con la vasta diffusione dello smart working, la partecipazione a conference call è diventata quasi quotidiana, con la necessità di disporre di attrezzatura come microfono/altoparlante/cuffia e webcam, che in precedenza venivano usati raramente. Per fortuna le postazioni remote erano quasi tutte del tipo “portatile”, quindi normalmente dotati di queste periferiche.

3.2.2. L’individuazione delle attività smartabili

Gli obiettivi principali che Asp Seneca intende perseguire con l’attuazione del lavoro agile riguardano:

- la diffusione di una modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- lo sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- la diffusione delle tecnologie digitali anche nell’ottica della re-ingegnerizzazione dei processi e del miglioramento dei servizi ai cittadini;
- la promozione dell’inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- il rafforzamento della cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- la valorizzazione delle competenze delle persone e il miglioramento del benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Per sviluppare un piano organizzativo del lavoro agile, è necessario conoscere tutte le attività effettuate all’interno dell’amministrazione e capire le modalità con cui possono essere svolte. L’analisi delle attività eseguibili in modalità agile deve iniziare dopo una prima ricognizione di tutte le attività svolte all’interno dell’Ente. La mappatura delle attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate in modalità “agile” e rappresenta, oltre all’elemento propedeutico per l’attivazione del lavoro agile, anche uno step indispensabile a garantire il passaggio da un lavoro agile “emergenziale”, che ha come scopo il distanziamento sociale e la riduzione dei contatti, al lavoro agile “ordinario”, volto a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La mappatura delle attività deve tenere conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, del grado di digitalizzazione e di dematerializzazione dei procedimenti/processi.

Nell’effettuare la mappatura bisogna tenere conto delle caratteristiche del lavoro agile:

- possibilità di svolgere la prestazione lavorativa all’esterno della sede abituale di lavoro, senza vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell’orario giornaliero e settimanale;
- utilizzo di strumentazione informatica messa a disposizione dall’amministrazione;
- contatti con i colleghi e con l’utenza realizzabili tramite strumentazione telematica;
- flessibilità, capacità organizzativa e autonomia operativa da parte del dipendente;
- programmabilità;
- orientamento al risultato;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

In questa ottica le attività caratteristiche di Asp Seneca devono essere ordinate, con il coinvolgimento di tutti i Responsabili di servizio, secondo la seguente classificazione:

- attività da svolgere in presenza;
- attività “smartabile”;



Sono considerate attività “smartabili” cioè compatibili, anche parzialmente, con il lavoro da remoto tutte le attività amministrative, comprese quelle rese presso le Unità Minori e famiglia, Disabili adulti e utenti svantaggiati, Servizio Sociale Territoriale. Il lavoro prestato nei servizi residenziali e semiresidenziali dell’Ente, per la sua stessa natura, non può essere oggetto di smart working. Sulla base di queste considerazioni i responsabili di servizio competenti dovranno organizzare i propri uffici/servizi per assicurare lo svolgimento del lavoro agile, favorire la rotazione del personale e mantenere un’equilibrata alternanza tra attività in presenza ed in modalità da remoto, garantire di norma l’apertura dei servizi con personale in presenza.

3.2.3. Le modalità attuative e il regolamento per lo smart working

Per regolamentare il lavoro agile a regime, una volta conclusa l’emergenza sanitaria, è stato approvato il Regolamento per la disciplina dello smart working con Delibera di Amministratore Unico n. 6 del 22.06.2022, al fine di definire nello specifico diritti ed obblighi del lavoratore, con particolare riguardo all’organizzazione del lavoro (orari, pause, reperibilità, monitoraggio dell’attività).

L’attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale fra il responsabile di servizio e il dipendente di assegnazione, nel quale vengono definiti:

- le attività da svolgere,
- le strumentazioni tecnologiche da utilizzare,
- il numero di giornate da svolgere in modalità agile,
- i luoghi in cui svolgere l’attività lavorativa,
- le fasce di contattabilità e il diritto alla disconnessione,
- le modalità di monitoraggio dell’attività svolta,
- la durata dell’accordo e il recesso.

Il dettaglio sui contenuti dell’accordo individuale è riportato all’art.7 del Regolamento per lo smartworking. Il lavoratore, nell’ambito dell’orario indicato come fasce di contattabilità, deve essere disponibile e contattabile, al fine di garantire un’ottimale organizzazione delle attività e garantire il coordinamento con i colleghi. È garantito il diritto alla disconnessione

3.2.4. Il sistema di misurazione a valutazione della performance

Il lavoro agile, essendo caratterizzato dall’orientamento al risultato, ha notevoli ripercussioni sul raggiungimento dei livelli di performance dell’amministrazione, sia a livello individuale che organizzativo. È stata quindi valutata l’adeguatezza del Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con Deliberazione di Amministratore Unico n. 2 dell’01/03/2016. Per quanto riguarda la performance individuale sono stati analizzati gli elementi che vengono presi in considerazione per la valutazione dei comportamenti, sia per quanto riguarda i responsabili di servizio che per quanto riguarda i dipendenti. Relativamente ai responsabili di servizio, fra i parametri utilizzati, figurano i seguenti, che risultano perfettamente in linea con il lavoro agile:

- capacità di pianificare e programmare l’attività dell’articolazione organizzativa affidata, compresa la capacità di controllare i risultati dei collaboratori sotto il profilo quali-quantitativo;
- capacità di trasmettere gli obiettivi e di coinvolgere i dipendenti attorno ad essi, promuovendo il miglioramento della produttività;
- orientamento al risultato;
- consapevolezza organizzativa;
- iniziativa e autonomia decisionale;
- capacità relazioni e team work;



- flessibilità e capacità innovativa.

Relativamente ai dipendenti il sistema prevede i seguenti parametri per il personale di categoria C e D, anch'essi compatibili con la valutazione del lavoro in smart working:

- orientamento al risultato;
- iniziativa e autonomia decisionale;
- flessibilità e capacità innovativa;
- adattamento al cambiamento;
- capacità relazioni e team work;
- orientamento al cliente;
- analisi/ problem solving

3.2.5. Esigenze formative

Le esigenze formative da soddisfare per consentire un adeguato sviluppo del lavoro agile riguardano essenzialmente due aspetti: quello organizzativo e quello tecnologico.

Relativamente al primo, si tratta di diffondere una nuova modalità di organizzazione del lavoro e di coordinamento con i colleghi e i collaboratori, di sviluppare le soft skills e di migliorare i sistemi di controllo e di valutazione dei dipendenti. Per quanto riguarda gli aspetti tecnologici si tratta di fornire adeguate conoscenze sui nuovi strumenti per il lavoro a distanza e sugli strumenti di condivisione, così come fornire adeguata formazione sulla sicurezza informatica.

3.2.6. Requisiti tecnologici

Tenuto presente lo stato dell'arte sulle infrastrutture e strumenti tecnologici a supporto del lavoro agile e le criticità rilevate, si ritiene che le azioni che debbano essere intraprese per gestire a regime l'organizzazione del lavoro in modalità agile siano le seguenti:

- Acquisizione, mediante lotti successivi, di un quantitativo di personal computer portatili di caratteristiche idonee ed in quantità tale da poter servire quote sempre crescenti di lavoratori in modalità agile. L'acquisto in toto in unica soluzione di tutti i personal portatili necessari alla percentuale finale di lavoratori in remoto potrà velocizzare il passaggio e l'uso corretto della modalità agile aderendo alle convenzioni consip disponibili.
- Prediligere l'utilizzo di PC portatili come postazioni di lavoro.
- Sostituire le postazioni di lavoro fisse con pc portatili. In questo modo sarà possibile avere maggiore flessibilità sul posto di lavoro e permette, al bisogno, il dipendente si possa collegare ovunque lui voglia.
- Acquisire periferiche accessorie per l'utilizzo solo di PC portatili.

La modalità di lavoro sopra descritta, che vede l'uso solo di un portatile, può risultare limitante nel caso di attività presso una postazione d'ufficio. Per attenuare queste limitazioni (dimensioni schermo utilizzo di tastiera e mouse più scomodi, cablaggi complessi su scrivania fissa...) saranno acquisite sia delle "docking station" (apparati che permettono sia di rendere operativo un portatile sulla scrivania con tutte le sue periferiche mediante la connessione di un solo cavo al computer che di alleggerire il trasporto del computer evitando di trasportare alimentatore ed altre periferiche) che di tastiere, mouse e schermi aggiuntivi connessi alla docking station ed usabili mentre si è in ufficio. Questo renderà il lavoro in ufficio identico a quello sperimentato con un PC fisso da scrivania e permetterà di minimizzare il peso trasportato con il computer portatile.

- Introduzione di ulteriori strumenti per la collaborazione ed il coordinamento delle attività

La comunicazione tra dipendenti e soggetti terzi e l'esigenza di lavorare per "obiettivi" durante le attività in modalità "agile" comportano la dotazione di alcuni strumenti che facilitano tutto ciò.

Tra questi strumenti sembra più urgenti:



- Un sistema di KanBoard (KanBan) con cui indicare e monitorare in tempo reale le attività da svolgere/in svolgimento da parte dei propri collaboratori/colleghi.

3.2.7. Programma di sviluppo del lavoro agile

Il programma di sviluppo del lavoro agile viene redatto sulla base di quanto indicato dalle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, tenendo conto dei quattro fattori abilitanti del lavoro agile:

- salute organizzativa;
- salute professionale;
- salute economico- finanziaria;
- salute digitale.

Per ognuno dei quattro fattori sono previsti vari indicatori che hanno lo scopo di misurare la presenza dei presupposti di base per lo sviluppo dello smart working.

Relativamente alla salute organizzativa sono già presenti tutte le precondizioni necessarie al lavoro agile, rimane solo da attivare il sistema di monitoraggio, che si prevede dal 2023.

Per quanto riguarda la salute professionale, è necessaria l'attivazione a partire dal 2022 di corsi per la formazione dei dipendenti sia sugli aspetti digitali, che su quelli organizzativi.

Relativamente alla salute economico finanziaria, sulla base delle esigenze di digitalizzazione e di supporti informatici emerse nel 2020 e 2021 e delle criticità in essere, sono stati previsti gli investimenti in hardware, infrastrutture tecnologiche, software e servizi necessari per garantire un efficace svolgimento del lavoro agile. Gli investimenti continueranno anche in fase di sviluppo avanzato, perché è necessario mantenere i livelli tecnologici raggiunti.

Dopo il primo anno di attivazione si ritiene opportuno svolgere una rilevazione dei responsabili di servizio in merito alla soddisfazione del lavoro agile dei propri dipendenti.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni del personale e la formazione

Premessa

Tramite il piano triennale del fabbisogno del personale e la formazione è possibile dare un senso alla **valorizzazione del personale per la creazione di Valore Pubblico**. La Pubblica Amministrazione, deve coltivare una cultura nuova che la orienti non solo ad agire e a guardare alla meta ultima, ma anche a considerare i passi che farà anticipandone gli effetti concreti e monitorandone tempi ed efficacia. Tuttavia se le persone al suo interno non percepiranno d'essere riconosciute, motivate e valorizzate tutto ciò non potrà mai accadere.

3.3.1. Il piano occupazionale e la programmazione dei fabbisogni delle risorse umane

L'art. 39, comma 1, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, prevede, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, che le Amministrazioni siano tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale. Alle Asp si applicano le norme valevoli per l'organizzazione ed il funzionamento delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001. Nel D. lgs.165/2001, all'art. 2 si stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, all'art. 4 si stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali.

Altre prescrizioni sono previste all'art. 6 del citato D. Lgs. n. 165/2001, tra le quali allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche



adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del piano triennale ogni amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter.

Dalle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", predisposte dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione (pubblicate in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018), si desumono i seguenti principi sottesi alla programmazione triennale del fabbisogno di personale:

- ripensamento degli assetti organizzativi in relazione all'efficace perseguimento degli obiettivi programmati;
- superamento della dotazione organica a favore di uno strumento programmatico modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione;
- revisione dei profili professionali in relazione alla necessità di determinare fabbisogni prioritari di nuove figure e competenze professionali.

La disciplina in materia di vincoli alle assunzioni ed alle spese di personale delle Asp è contenuta nell'art. 4 comma 12 bis del DL n. 66/2014, convertito con modificazioni in L. 89/2014 che ha interamente sostituito l'art. 18 comma 2 bis DL n. 112/2008, così come in precedenza modificato dall'art. 1 comma 557 L. 147/2013.

Tale disposizione prevede espressamente che le aziende speciali e le istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali ed alla persona (ex-Ipab, espressione da intendersi riferita agli enti ad esse succeduti ex lege, rappresentati dalle Asp, vedi Deliberazione n. 170/2014 Corte dei Conti Emilia-Romagna) sono escluse dai limiti previsti nello stesso comma (limiti che si riassumono nell'atto di indirizzo degli enti controllanti con la definizione di specifici criteri e modalità di attuazione del principio di contenimento dei costi del personale), essendo comunque tenute a rispettare l'obbligo di mantenere un livello di costi per il personale coerente con la quantità dei servizi erogati, e pertanto sono escluse dall'applicazione di divieti o limiti alle assunzioni di personale.

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che abbiano:

- rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
- adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165);
- verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

Prendendo a riferimento l'anno 2022, Asp Seneca ha rispettato tutti i vincoli di cui ai precedenti punti.

Inoltre, al di là dell'esclusione delle Asp dall'applicazione di divieti o limiti all'assunzione di personale ed alla relativa spesa massima potenziale si applica pienamente a questo Ente l'art. 23, comma 2, del d.lgs. 75/2017 per cui *"a decorrere dal 1 gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle*



amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016.”.

La programmazione del fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla missione dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica,
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Il piano dei fabbisogni deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009) e viene elaborato anche sulla base delle richieste formulate dai responsabili di servizio e in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti di bilancio già approvati.

L'art. 6 del d.lgs. 165/2011, come modificato dall'art. 4 del d. lgs 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica che adesso si sostanzia per gli Enti locali in un valore finanziario di spesa massima sostenibile (non per le Asp) e comunque per tutte le Pubbliche Amministrazioni rappresenta una fotografia del personale in servizio, alla quale si aggiunge la programmazione delle assunzioni programmate in un determinato periodo.

3.3.2. Le azioni di Asp Seneca

Le assunzioni previste dall'esterno attraverso concorsi pubblici, saranno precedute dall'esperimento della procedura di mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34 bis del d. lgs 165/2001. Per il triennio 2022-2024 si prevede di procedere alle assunzioni di personale flessibile per rispondere a esigenze di:

- mantenimento degli standard gestionali, con particolare riferimento alle figure socio sanitarie;
- sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto;
- potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente, al fine di attuare progetti di rilevanza strategica;

Occorre evidenziare che la parte preponderante, in termini di unità di personale contemplate dalla dotazione organica, è rappresentata dalla figura dell'Operatore Socio Sanitario/categoria B3, assegnato alle tre strutture residenziali accreditate (vd. grafico Personale per profilo professionale pag. 9). Il numero di Operatori Socio Sanitari necessari all'erogazione delle prestazioni assistenziali nel rispetto dei parametri previsti dal sistema di accreditamento viene periodicamente rideterminato, in ragione della classificazione degli ospiti delle Case residenza effettuata da apposita commissione esterna all'amministrazione (così detto case mix). Mentre è possibile prevedere un quantitativo medio di posti da coprire con personale a tempo pieno e indeterminato, in particolari momenti e per limitati periodi di tempo, per far fronte ad esigenze sostitutive o per soddisfare il rispetto dei parametri assistenziali, occorre procedere con assunzioni di personale a tempo parziale o con diverse articolazioni, non previsto stabilmente all'interno del fabbisogno dell'Ente. Relativamente e limitatamente al ruolo dell'OSS, sulla base dell'andamento storico degli ultimi anni,



si prevede un fabbisogno pari a circa il 10% di personale per sostituzioni rispetto al fabbisogno totale per la gestione dei servizi residenziali e semiresidenziali anziani.

È necessario evidenziare che Asp Seneca utilizza personale infermieristico ricorrendo alla somministrazione di lavoro per la quasi totalità di tale figura professionale e continuerà nel medio termine ad utilizzare questo strumento che non espone l'Azienda al rischio d'impresa, fatta eccezione per le figure di responsabilità delle Care residenza, per le quali si prevede la copertura tramite concorso pubblico di numero 2 posti. È altresì importante sottolineare che presso i servizi amministrativi sono presenti con contratto di somministrazione lavoro numero 3 unità e pertanto questa amministrazione valuterà la necessità, anche a seguito di considerazione strategica complessiva, di coprire tali figure amministrative tramite concorso pubblico.

Alla luce di queste valutazioni è stata elaborata una consistenza di personale al 31.12.2021 (Allegato 2) e una previsione di assunzioni per il triennio 2022-2024, (Allegato 3).

La programmazione triennale dei fabbisogni delle risorse umane approvata, da ultimo, con deliberazione dell'Amministratore unico n 8 del 23.07.2021 è coerente con i programmi di attività che derivano dagli indirizzi dei Soci e dell'Amministratore unico:

- Mantenimento della qualità dei servizi;
- modelli organizzativi sempre attenti all'efficienza;
- riduzione dei costi che possono derivare dall'innovazione e dal digitale.

L'assetto organizzativo dell'Ente prevede servizi presidiati da responsabili inquadrati in cat. D con attribuzione nella quasi totalità di P.O. L'attuale modello organizzativo, implementato nel corso del tempo sulla base delle esigenze emerse, vede il Direttore generale diretto interlocutore dei responsabili dei servizi che nel 2022 risultano essere 12, come da tabella riportata:

Case Residenza	3
Centri Diurni	1
Coordinamento sanitario	1
Centrale Unica Acquisti	1
Risorse Umane	1
Servizio Finanziario	1
Controllo di Gestione	1
Qualità e Sicurezza	1
U.O. Minori e famiglia e SST	1
U.O. disabili e subcommittenza	1
TOTALE	12

Il piano strategico di formazione dovrà necessariamente favorire la cultura digitale dal momento che la Pubblica Amministrazione ed Asp Seneca stessa, in un tempo dominato dall'accelerazione del cambiamento tecnologico, economico e sociale, sono chiamate ad adeguarsi alle trasformazioni del contesto di riferimento.

Per fare ciò sarà necessario tenere conto di:

- il tema delle competenze di cui dispone Asp con l'arricchimento del sistema di rilevazione dei fabbisogni e dei sistemi di selezione che valorizzano il personale interno;
- il rapporto di fiducia tra amministrazione, cittadini e utenti che deve comprendere la dimensione etica e i valori del servizio pubblico;
- il rendimento di ogni persona e dell'intera organizzazione;

- la gestione risorse umane che consideri la soddisfazione e la motivazione di ciascuno.

Nel 2022 hanno preso avvio e in parte si sono concluse le seguenti procedure di reclutamento:

- assunta a gennaio da graduatoria dell'Ente a seguito di concorso pubblico, n. 1 assistente sociale Cat. D assegnata al SST di Crevalcore;
- avviata la procedura di concorso pubblico per l'assunzione di n. 2 Infermieri professionali Cat. D da assegnare alle Case residenza che, insieme all'unica unità oggi assunta a tempo indeterminato da Asp, vanno a costituire punto di riferimento e di continuità nelle 3 strutture gestite;

Sempre nell'anno saranno realizzati:

- un concorso pubblico per la copertura di n. 15 posti di Oss Cat. B3
- un processo di stabilizzazione per n. 8 posti di Oss, per una maggiore copertura di tali profili rispetto al fabbisogno aziendale;
- una procedura per la copertura di n. 1 posto di Specialista dell'Innovazione e digitalizzazione Cat. D, e n. 1 posto di responsabile Centrale unica acquisti Cat. D mediante progressione verticale, nel solco della valorizzazione del personale interno;
- la ricerca e selezione all'interno di Asp del responsabile delle Politiche del personale sulla base di curriculum di studi e professionali coerenti di cui questa Asp è dotata.

3.4. Politiche e valorizzazione del Personale

Le politiche del personale di Asp Seneca, grazie all'attuazione del programma **“Un progetto per ogni persona”** hanno sempre teso al benessere organizzativo, alla valorizzazione del capitale umano nella crescente consapevolezza che quest'ultima non può essere disgiunta dalla valutazione del potenziale di ciascuno e, nel contempo, dall'importanza di cogliere le diversità tipiche di ogni persona.

“Un progetto per ogni persona” si realizza nella ricerca all'interno dell'organizzazione di ruoli nei quali coniugare esigenze aziendali, aspettative del personale, risposte efficaci e tempestive alle prescrizioni del medico competente in materia di salute del personale. Queste risposte consentono a ciascuno di ricoprire un ruolo utile all'interno dell'azienda e di sentirsene parte. I temi dello sviluppo del senso di appartenenza e della partecipazione etica, dell'essere squadra pervadono quindi le politiche del personale di Asp.

Negli ultimi anni di periodo emergenziale il personale ha compreso ancor di più e condiviso l'importanza di lavorare privilegiando e perseguendo obiettivi trasversali e integrazione tra servizi ed aree, proseguendo nel solco irreversibile tracciato dall'Amministratore con precisi indirizzi che hanno indicato nel recente passato un unico obiettivo trasversale e un solo comportamento organizzativo **l'essere squadra**.

Cosa è successo fin qui

È utile delineare una sintesi delle azioni messe in campo per la valorizzazione delle risorse umane:

- un sistema di valutazione che assegna comportamenti personalizzati per ruolo e per caratteristiche individuali;
- la valutazione di tutto il personale a partire dal Direttore generale e dagli incaricati di posizione organizzativa sulla base dei risultati raggiunti dall'intera azienda, anche come elemento di responsabilizzazione collettiva al lavoro di squadra, alla qualità dei servizi e alla sostenibilità economica dell'azienda.



Un sistema virtuoso quale quello descritto, in carenza di risorse da destinare alla diversità, si regge in questo momento sulla responsabilità solidale e partecipazione etica che l'azienda ha saputo sviluppare e ottenere.

3.5. Lo sviluppo delle risorse umane attraverso la formazione

Asp Seneca ha sempre dato grande valore alla formazione del personale, nella consapevolezza che grazie a quest'ultima è possibile stimolare un clima di squadra e di collaborazione, migliorare la capacità di risolvere problemi in autonomia o in team, aumentare la motivazione e la produttività attraverso nuove competenze. Per questo motivo è stata creata una specifica **procedura relativa alla formazione del personale** che ha lo scopo di garantire che la qualità dei servizi erogati sia mantenuta ad un livello necessario per il soddisfacimento degli standard stabiliti ed il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della performance e negli obiettivi specifici dei servizi attraverso:

- l'identificazione dei fabbisogni formativi del personale;
- la pianificazione e la programmazione degli interventi formativi;
- la definizione dei criteri e delle modalità di attuazione delle attività di organizzazione e gestione degli interventi formativi;
- la definizione delle modalità di monitoraggio e valutazione delle attività formative;
- l'addestramento e formazione di stagisti, tirocinanti e altre forme di inserimento lavorativo.

La procedura si applica a tutto il personale dei servizi di Asp, assunto a tempo indeterminato, determinato e somministrato con durata continuativa di almeno un anno.

Nel prossimo triennio, oltre alla **formazione obbligatoria in materia di sicurezza** che sarà garantita come da normativa specifica, uno spazio importante sarà rappresentato dalla **formazione digitale di base e avanzata** per consentire un adeguato sviluppo del lavoro agile sia per quanto riguarda l'aspetto organizzativo (una nuova modalità di organizzazione del lavoro e di coordinamento con i colleghi e i collaboratori), che per l'aspetto tecnologico (adeguate conoscenze sui nuovi strumenti per il lavoro a distanza e adeguata formazione sulla sicurezza informatica).

L'estensione del **sistema qualità** all'area amministrativa e ai servizi non accreditati e il completamento e la semplificazione delle procedure richiederà un'adeguata formazione di tutto il gruppo dirigente amministrativo e di buona parte del personale che vi afferisce che occuperà l'intero 2022 e buona parte del 2023.

Saranno inoltre mantenuti specifici momenti di **formazione tecnico professionale** per l'aggiornamento continuo e il mantenimento della qualità dei servizi erogati.

Saranno destinati al prossimo triennio interventi formativi sui temi della **comunicazione nella gestione delle risorse umane e del lavoro in team** al gruppo dirigente, al personale del servizio Politiche del Personale e ai RAA dei servizi residenziali e semiresidenziali (responsabile attività assistenziali). Saranno infine previsti programmi formativi tesi a **sviluppare la capacità di lavorare in squadra** per il gruppo dirigente e per il personale dei servizi amministrativi.

Un programma quindi denso, qualificato e oneroso, anche dal punto di vista della sostenibilità organizzativa, che richiede l'implementazione di un sistema di monitoraggio delle attività per valutarne da un lato l'efficacia, dall'altro il grado di apprendimento. Occorre pensare **alla formazione come a un diritto-dovere del personale**, diritto che parte da una valutazione del fabbisogno di ciascuno in relazione agli obiettivi di crescita del servizio a cui appartiene, dovere di impegnarsi perché la formazione produca un'opportunità di sviluppo sia personale che aziendale.



SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Le fasi e i tempi del PIAO

Di seguito vengono riportate le tappe da percorrere per raggiungere i diversi obiettivi del Piano Integrato di Attività e Organizzazione:

ATTIVITA'	Anno				Anno oggetto della valutazione					Anno successivo		
	2021				2022					2023		
	Giugno	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio	Aprile	Maggio	Luglio	Ottobre	Gennaio	Maggio	Giugno
1. Individuazione linee strategiche di ASP Seneca	X											
2. Individuazione obiettivi strategici e operativi		X										
3. Comitati direzione per la verifica politica/tecnica ed economica degli obiettivi – negoziazione budget			X									
4. Validazione delle schede obiettivo				X								
5. Bilancio Annuale e pluriennale di previsione				X								
6. Adozione del Piano integrato di attività e organizzazione					X							
7. Primo report monitoraggio						X						
8. Bilancio consuntivo						X						
9. Relazione dell'OIV sul funzionamento del sistema						X						
10. Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione							X					
11. Assestamento di bilancio												
12. Secondo Report monitoraggio								X				
13. Terzo report monitoraggio									X			
14. Monitoraggio OIV assolvimento degli obblighi di pubblicazione									X			
15. Quarto report monitoraggio										X		
16. Rilevazione performance organizzativa										X		
17. Relazione dei dirigenti sulle attività svolte dall'Ufficio										X		
18. Valutazione performance individuale										X		
19. Redazione e pubblicazione scheda RPCT										X		
20. Presentazione Relazione sulla performance all'Organo politico											X	
21. Approvazione Relazione sulla performance Organo politico											X	
22. Validazione Relazione sulla performance OIV											X	
23. Erogazione premialità												X

Il percorso si svolge dapprima all'interno dell'organizzazione, attraverso una sequenza di azioni e secondo fasi e tempi definiti.

L'indirizzo strategico dell'amministratore Unico è il punto di partenza (fase STRATEGIE) per individuare gli obiettivi strategici del triennio e i fabbisogni formativi.

Il Comitato di direzione rappresenta il luogo di partecipazione in cui si svolge la fase di PROGRAMMAZIONE. Si raccolgono le proposte dei diversi responsabili di servizio, che vengono vagliate con fine sia di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini, di semplificare e reingegnerizzare i processi anche in materia di diritto d'accesso, sia in termini di investimento sul personale aziendale.

Il successivo percorso di verifica tecnica ed economica, volto a definire la sostenibilità delle azioni proposte (fase FORMULAZIONE DEL BUDGET), termina con l'inserimento di quanto accettato nel bilancio di previsione triennale.

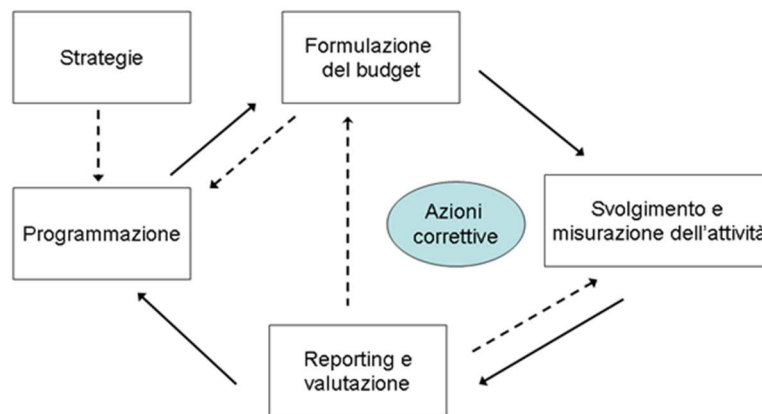
La fase seguente consiste nello svolgimento della gestione (fase SVOLGIMENTO E MISURAZIONE DELL'ATTIVITA') secondo gli obiettivi prefissati e nella misurazione dei risultati effettivamente raggiunti.



A supporto di tale monitoraggio il controllo di gestione cura la misurazione di efficacia, efficienza, economicità e la rilevazione degli effetti delle attività prodotte tramite un report (fase REPORTING E VALUTAZIONE) che ha cadenza trimestrale, elaborato successivamente ai risultati di obiettivo, i quali per ogni azione (identificata da uno o più indicatori) indicano lo stato di avanzamento che permette di rilevare il grado di raggiungimento del target prefissato.

Con l'analisi degli scostamenti e con l'azione di feedback si conclude il processo del controllo e si realizza quel meccanismo di retroazione che consente di valutare quanto realizzato, di porre in essere le eventuali azioni correttive e di procedere a programmare la gestione futura.

Si tratta pertanto di un processo a carattere circolare e ricorrente.



Il percorso prosegue poi con il monitoraggio e l'orientamento da parte dell'Organismo indipendente di valutazione i cui compiti principali sono:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi; valida la Relazione sulla performance a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi; propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi.
- È responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica, supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale: in particolare formula un parere vincolante sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione. Promuove l'utilizzo da parte dell'amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti ai fini della valutazione della performance organizzativa.
- In materia di trasparenza e prevenzione della corruzione si rimanda all'art. 1 della Legge 190/2012 così come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) nonché agli indirizzi espressi in materia da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione.



SENECA
Azienda Servizi alla Persona

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le 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 da OIV.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024

Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

Allegato alla Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 7 del 28.06.2022

Sommario

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.....	3
Parte prima - Premessa generale	3
Articolo 1 – Oggetto e finalità	3
Articolo 2 – Ambito soggettivo di applicazione	3
Articolo 3 – Soggetti coinvolti	3
Articolo 4 – La procedura di redazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza	6
Parte seconda – Individuazione delle aree e dei processi a rischio.....	7
Articolo 6 – Analisi del contesto esterno	7
Articolo 7 – Analisi del contesto interno.....	13
Articolo 8 – Mappatura dei processi e valutazione del rischio	13
Articolo 9 – Stima del livello di esposizione al rischio.....	13
Articolo 11 – Trattamento del rischio	33
Articolo 12 – Le misure di prevenzione e contrasto.....	33
Art. 13 – Le responsabilità	52
3.1 PROGRAMMA DELL’ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	54
Art. 14 – La trasparenza	54
Art. 15 – Il responsabile per la trasparenza.....	54
Art. 16 – La struttura di supporto al responsabile per la trasparenza.....	55
Art. 17 - I referenti per la trasparenza	55
Art. 18 – Le misure organizzative	55
Art. 19 – Il ruolo dell’organismo indipendente di valutazione (OIV).....	55
Art. 20 - L’albero della trasparenza	56
Art. 18 – Le caratteristiche delle informazioni	56
Art. 21 – Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza.....	56
Art. 22 – La tutela della privacy.....	57
Art. 23 – Open data	57
Art. 24 – Le sanzioni	57
Art. 25 – Le iniziative di comunicazione della trasparenza.....	57
Art. 26 – La formazione dei lavoratori	58
Art. 27 - Accesso civico ed altre tipologie (art. 5 del d.lgs. 33/2013)	58

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Parte prima - Premessa generale

Con la redazione del presente documento di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza e integrità, Asp Seneca intende dare attuazione a quanto stabilito dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. Il presente documento di natura programmatica si coordina e trova riscontro con gli altri strumenti di pianificazione dell'Ente.

A tal scopo l'attuazione degli obblighi di anticorruzione e trasparenza è oggetto di misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del RPCT e dei responsabili di servizio.

Articolo 1 – Oggetto e finalità

Il presente documento individua le misure organizzativo/funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa di Asp Seneca.

Risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra Asp Seneca ed 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 2 – Ambito soggettivo di applicazione

I destinatari, soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:

- amministratori di Asp Seneca;
- dipendenti di Asp Seneca;
- concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, L. 7 agosto 1990, n. 241.

Il presente documento, facente parte del PIAO (Piano integrato di attività e Organizzazione) è pubblicato sul sito istituzionale di Asp Seneca e se ne dà comunicazione ai dipendenti all'atto dell'assunzione.

Articolo 3 – Soggetti coinvolti

L'Amministratore Unico è l'organo di indirizzo titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'adozione iniziale e dei successivi aggiornamenti del presente documento (PIAO) entro il 31 gennaio di ogni anno. È l'organo che dà attuazione agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei soci, individuando le strategie e gli obiettivi della gestione; ha la rappresentanza legale dell'Asp e svolge le funzioni strategiche di indirizzo e verifica sulla gestione dell'Azienda (v. altresì, art. 25 dello statuto di Asp Seneca).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) di Asp Seneca è stato individuato con delibera del Consiglio di amministrazione n. 6 del 04.06.2013 nella persona del Dott. Lorenzo Sessa, Direttore Generale dell'Ente. Esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente documento, in particolare:

- elabora la proposta della sezione Rischi corruttivi e trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta da trasmettere all'organo di indirizzo dell'amministrazione ed all'OIV ai sensi dell'art. 41.1, lett. l), d.lgs. 97/2016;
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC, di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio (art. 15 comma 3 D.P.R. 62/2013);
- chiede agli uffici dell'amministrazione informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico e si occupa (ai sensi dell'art. 5, comma 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016) dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno);
- cura i compiti in materia di segnalazioni ai sensi della disciplina sul whistleblowing (previsti nell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001).

I responsabili di servizio nell'ambito dei settori di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dei settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (rotazione cd. straordinaria);
- svolgono attività informativa nei confronti della sezione Rischi corruttivi e trasparenza ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001).

Il Responsabile della trasparenza è stato individuato nella persona del Dott. Lorenzo Sessa che svolge, altresì, le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione. L'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità è avvenuta in base dell'indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità (cfr. determinazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016).

- svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del d.lgs. n. 33 del 2013;

- raccorda la propria attività con quella svolta in funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV):

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni e vigila sull'applicazione;
- verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che la presente sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica, in rapporto agli obiettivi inerenti la sezione Rischi corruttivi e trasparenza, i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV (oltre che all'organo di indirizzo) ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. 190/2012; nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012).

Il servizio Politiche del personale:

- nella figura del suo responsabile svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi;
- comunicano all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

Si segnala che con Deliberazione dell'Amministratore unico n. 11 del 29.04.2019, sono stati approvati i "Criteri generali relativi alla metodologia di individuazione, pesatura e graduazione delle posizioni organizzative e per il conferimento, la revoca dei relativi incarichi" e particolare attenzione deve porsi all'art. 2 nel quale viene declinato come requisito per il conferimento degli incarichi in

questione "l'insussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione: osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento.

Il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi di Asp come stazione appaltante (RASA): implementa la BDNCP presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica di Asp come stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo. Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nella BDNCP presso l'ANAC (RASA), è stato individuato nella persona del Dott. Lorenzo Sessa, Direttore Generale di Asp Seneca.

Il Data Protection Officer (D.P.O.) - Responsabile della protezione dei dati personali: è una figura introdotta dal Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. I compiti fondamentali del DPO, ai sensi dell'art. 39 del predetto Regolamento UE sono quelli di:

- a. informare e fornire consulenza;
- b. sorvegliare l'osservanza del Regolamento, di altre disposizioni dell'UE o degli stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c. fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;
- d. cooperare con l'autorità di controllo;
- e. fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento.

Tale ruolo è attualmente ricoperto da Legali Associate Wildside, nominato con determinazione dell'Amministratore Unico n. 3 del 17.05.2021. Asp Seneca ha adottato, altresì, con deliberazione dell'Amministratore unico n. 4 del 30.03.2020, uno specifico modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 4 – La procedura di redazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza

La predisposizione e l'aggiornamento del documento è stata curata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT). In prima fase si è proceduto all'analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, all'individuazione dei processi sensibili. È stato così possibile definire un primo progetto, trasmesso ai Dirigenti e al Nucleo di valutazione per una verifica di coerenza ed eventuali osservazioni. In sede di stesura finale sono state tenute in considerazione le eventuali osservazioni pervenute.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i responsabili di servizio trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, di norma in occasione della verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi del Piano Programmatico

e comunque entro il 30 novembre di ciascun anno. Lo schema preliminare predisposto per l'aggiornamento annuale viene presentato, prima dell'approvazione, ai responsabili di servizio ed all'OIV, nonché pubblicato sul sito web dell'Asp per eventuali segnalazione/proposte da parte degli stakeholders. La proposta di documento definitivo, che fa parte del PIAO, viene sottoposto all'Amministratore unico e adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Il PIAO approvato viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente (sezione "Amministrazione Trasparente") e della pubblicazione è data segnalazione nella intranet aziendale. Per quanto attiene l'adozione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2022-2024, stante la Delibera dell'Autorità n. 1 del 12 gennaio 2022 con la quale viene differito al 30 aprile 2022 il termine per l'adozione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione in linea con l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel quale sono programmate le misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dall'art. 6, co. 2, del d.l. n. 80/2021 ed in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC, Asp Seneca ha seguito differenti tempistiche rispetto a quelle indicate nei cc. 1-3 finalizzate al rispetto delle indicazioni pervenute dall'Autorità. La sezione rischi corruttivi e trasparenza può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Parte seconda – Individuazione delle aree e dei processi a rischio

Articolo 5 – Metodologia

La presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza è pensata come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta da Asp Seneca. Tale processo, recependo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- analisi del contesto interno ed esterno;
- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio;

In questa sezione Rischi corruttivi e trasparenza si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che è consistita nell'esaminare la struttura organizzativa di Asp Seneca e le sue regole di comportamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò è avvenuto mediante la ricostruzione del sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione. In questa prima fase le misure di prevenzione individuate (misure obbligatorie e misure ulteriori ritenute necessarie o utili) sono estese a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Articolo 6 – Analisi del contesto esterno

Evoluzione dei fenomeni di illegalità in Emilia-Romagna collegati alla criminalità organizzata e di tipo mafioso

Diverse indagini condotte negli ultimi trent'anni dalle forze investigative hanno portato alla luce la presenza delle mafie fuori dalle zone di origine, rivelando così la forte capacità di adattamento di queste organizzazioni criminali anche nei territori generalmente ritenuti immuni dal fenomeno

mafioso. In Emilia-Romagna si riscontra una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti e, fra questi, soprattutto nel traffico degli stupefacenti, ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche ben più complesse e articolate. Fra le novità più significative di questo scenario, occorre ricordare la progressione delle attività mafiose nell'economia legale - specie nel settore edile e commerciale - e lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.). A rendere tale quadro più complesso ricorre, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro). Secondo le recenti indagini giudiziarie, il territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine. Alla luce di questo scenario indubbiamente preoccupante, di recente la Direzione Nazionale Antimafia ha espresso un giudizio particolarmente severo sull'Emilia-Romagna, rappresentandola infatti come una regione che addirittura avrebbe maturato «i tratti tipici dei territori infestati dalla cultura mafiosa, dove il silenzio e l'omertà [oramai] caratterizzano l'atteggiamento della società civile» [DNA 2016, p. 487-88]. In realtà, contrariamente a un'idea ricorrente nel dibattito pubblico di questi anni, che in qualche modo è avvalorata persino dalla dichiarazione della DNA appena richiamata, secondo cui la presenza delle mafie in regione - e più in generale nel Nord Italia - sarebbe stata trascurata o sottovalutata dalle classi dirigenti locali e dalla società civile, tanto le amministrazioni del territorio, quanto l'opinione pubblica e la società civile non solo sono consapevoli di questa pericolosa presenza criminale, ma ormai da diverso tempo cercano di affrontarla nei modi e con gli strumenti che gli sono più consoni. Oltre alle politiche regionali specificatamente dedicate alla promozione della legalità e che almeno da un decennio caratterizzano l'azione della Regione Emilia-Romagna, altre attività volte a prevenire e contrastare le mafie e il malaffare realizzate da numerosi enti del territorio dimostrerebbero infatti il contrario. D'altra parte, nessuna sottovalutazione del problema sembrerebbe esserci stata da parte della società civile, considerati gli straordinari sviluppi registrati in questi anni dal fronte dell'antimafia civile, il quale ha visto attivamente e progressivamente coinvolte numerose associazioni del territorio regionale fino a diventare fra i più attivi nel panorama italiano. In questa sezione si intende dare conto della presenza, dell'intensità e degli sviluppi nella regione di alcune attività e traffici criminali. Si tratta di attività caratterizzate da una certa complessità, realizzate - proprio per questa loro peculiarità - attraverso l'associazione di persone che perseguono uno scopo criminale comune. Il quadro che emerge per l'Emilia-Romagna si può così riassumere: per dieci reati dello stesso tipo denunciati nel periodo 2010-2019, nel caso dell'associazione a delinquere sono state denunciate 87

persone, 30 nel caso degli omicidi di mafia, 17 nel caso delle estorsioni, 15 nel caso dei danneggiamenti e degli attentati dinamitardi e incendiari, 19 nel caso dei reati riguardanti gli stupefacenti, 27 nel caso dello sfruttamento della prostituzione, 21 nel caso dei furti e delle rapine organizzate, 15 nel caso della ricettazione, 14 nel caso delle truffe, delle frodi e della contraffazione, 24 nel caso dell'usura e 27 nel caso del riciclaggio. Il quadro che emerge si può così sintetizzare: la provincia di Bologna detiene tassi superiori alla media regionale riguardo alle maggior parte dei reati considerati e, in particolare, riguardo alle truffe, alle frodi e alla contraffazione, ai reati riguardanti gli stupefacenti, alla ricettazione e al contrabbando, ai furti e alle rapine organizzate, alle estorsioni, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari, allo sfruttamento della prostituzione e ai reati di associazione semplice e mafiosa.

Controllo del territorio, gestione dei traffici illeciti, attività criminali economiche-finanziarie

Nella sfera delle attività criminali economiche-finanziarie ricadono i reati di riciclaggio, di usura, le truffe, le frodi e i reati di contraffazione. Queste attività criminali tendono a essere più diffuse nei territori economicamente e finanziariamente più attivi e coinvolgono una rete di soggetti afferenti spesso al mondo delle professioni non necessariamente strutturati all'interno delle organizzazioni, ma per le quali offrono prestazioni specialistiche: i cosiddetti colletti bianchi. Il valore dell'indice che attesta il controllo del territorio da parte delle organizzazioni criminali in Emilia-Romagna è decisamente sotto la media dell'Italia, ma risulta più alta della media della ripartizione territoriale del Nord-Est. Il tasso di delittuosità per questo tipo di attività criminale per la nostra regione è di 22,2 ogni 100 mila abitanti, quello dell'Italia di 30,8 mentre quello del Nord-Est di 17,9 ogni 100 mila abitanti. Per quanto riguarda invece gli altri due ambiti di attività l'Emilia-Romagna detiene tassi leggermente superiori a quelli medi dell'Italia e molti più elevati di quelli Nord-Est. In particolare, riguardo alla gestione dei traffici illeciti il tasso della regione è di 115,2 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 112,9, mentre quello del Nord-Est di 94,9 ogni 100 mila abitanti), mentre per quanto riguarda l'ambito della criminalità economica-finanziaria il tasso regionale è di 261,3 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 258,5, mentre quello del Nord-Est 240,6). Osservando inoltre l'incidenza di queste attività all'interno della regione, emergono quattro province dove i valori dei tassi risultano più elevati di quelli medi regionali: Parma, Bologna, Ravenna e Rimini.

Il territorio di Terred'Acqua

Sono rilevanti i dati riferiti al territorio dell'Unione Terred'acqua per il triennio 2019-2021 che emergono dall'attività svolta dal Corpo sovracomunale di Polizia Municipale, attraverso le attività di polizia giudiziaria, gli interventi di educazione alla sicurezza e legalità, controlli a tutela del consumatore e del territorio, le violazioni di legge e regolamenti rilevate come riportati nelle tabelle che seguono:

Violazioni di Legge e Regolamenti rilevate							
ATTIVITA / INDICATORE	2019	2020	2021	ATTIVITA / INDICATORE	2019	2020	2021
Numero patenti ritirate	55	51	13	Reato in materia di stupefacenti	0	2	2
Ricorso al prefetto CDS	70	44	11	Telecamere gestite per videosorveglianza	164	152	152
Ricorso al giudice di Pace complessivi CDS	111	68	71	Rilascio e/o controllo filmati di videosorveglianza	93	106	143
Veicoli non assicurati	24	78	44	Controllo firmati di videosorveglianza	0	0	0
Guida sotto l'effetto di stupefacenti o psicotropi	2	3	2	Conducenti sottoposti a pretest alcool	41	60	106
Guida in stato di ebbrezza alcolica	3	9	1	Conducenti sottoposti a verifica tasso alcolemico	60	73	73
Violazioni amministrative in materie di stupefacenti	2	10	20	Conducenti sottoposti a pretest stupefacenti	0	0	18
Sequestro di stupefacenti	2	10	3	Conducenti sottoposti a verifica assunzione stupefacenti	37	37	31

CONTROLLI E TUTELA DEL CONSUMATORE E DEL TERRITORIO			
ATTIVITA / INDICATORE	2019	2020	2021
Controlli mercati	676	548	541
Controlli edilizia e ambiente	24	30	14
Controllo attività turistica	0	0	0
Controlli pubblici esercizi	39	123	77
Controlli campo nomadi	0	0	0
Segnalazioni raccolte dai cittadini / associazioni	561	505	608
Infrazioni in materia di commercio	7	0	0
Infrazioni in materia di pubblici esercizi	7	0	0
Altre Infrazioni ai regolamenti comunali	106	70	179
Infrazioni in materia di ambiente (amministrative e penali)	96	166	237
Infrazioni in materia di edilizia (penali)	7	2	3

Il quadro economico

Gli “Scenari per le economie locali” elaborati da Prometeia aggiornati ad aprile 2022 permettono di esaminare la previsione macroeconomica dell’Emilia-Romagna. Le valutazioni di Prometeia si fondano sul fatto che il conflitto in Ucraina non si estenda ad altri paesi, ma prosegua portando tensioni su prezzi dei beni energetici, delle materie prime, di molti prodotti intermedi, blocchi dei rapporti commerciali, disfunzioni e interruzioni nelle filiere produttive. Gli effetti inflazionistici del conflitto hanno da subito accentuato le precedenti tensioni sui prezzi che caratterizzavano la forte espansione negli Stati Uniti e che sostengono l’ipotesi di un aumento dei tassi Usa di due punti entro la fine del 2022. Ciò comporterà effetti negativi sull’attività economica, i mercati finanziari e il clima di fiducia. La Bce ha invece una posizione meno restrittiva e in Europa si farà fronte alle difficoltà con una politica di bilancio più espansiva. Sono ampie le differenze nell’evoluzione delle attività tra aree e paesi. Dopo la notevole crescita dell’economia cinese nel 2021 se ne registrerà un forte rallentamento anche a seguito della nuova pandemia. Alla decisa ripresa statunitense seguirà una fase di consolidamento contenimento della dinamica inflattiva. La crescita in Europa subirà un brusco rallentamento come conseguenza del conflitto. I paesi più esposti in dollari e non esportatori di materie prime soffriranno maggiormente dell’aumento dei tassi Usa.

Pil e conto economico

Nelle stime la ripresa dell’economia dell’Emilia-Romagna dello scorso anno dovrebbe aver raggiunto il 7,3%, un dato parziale rispetto la caduta del 2020. Ma la ripresa prevista per il 2022(+2,4%) è stata ridotta per le conseguenze della guerra, i maggiori costi, la minore disponibilità di materie prime e prodotti intermedi, la difficoltà delle catene di produzione, le restrizioni al commercio, la maggior inflazione. Emerge quindi come la crescita sia rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni. Il Pil regionale nel 2022 dovrebbe risultare inferiore del 0,2% rispetto al livello massimo toccato nel 2007 e superiore di solo 10,1% rispetto a quello del 2000. L’andamento dell’attività in regione ha mostrato un profilo analogo a quello nazionale, ma con una maggiore capacità di riprendersi. Nel 2021 la ripresa è stata trainata dalle regioni del Nord Est (+7,2%) e ha visto l’Emilia-Romagna porsi alla testa della corsa al recupero. Nel 2022 la crescita dell’attività sarà decisamente più contenuta, ma più omogenea sul territorio nazionale, sostenuta dal Nord Ovest, con l’Emilia-Romagna sul terzo gradino del podio nella classifica delle regioni italiane insieme con il Veneto. Data la maggiore forza con la quale ha colpito l’epidemia in regione, la ripresa del Pil nel 2021 è stata ben superiore a quella dei maggiori paesi dell’euro zona e nel biennio 2021-2022 l’andamento dell’attività regionale risulterà analogo, ma migliore rispetto a quello francese e ben superiore allo spagnolo. Dopo la pandemia l’inflazione e le conseguenze economiche della guerra porteranno ad una limitazione del reddito disponibile e un aumento della diseguaglianza nella sua distribuzione, sia tra redditi fissi e variabili, sia in funzione della diversa incidenza della spesa alimentare e per l’energia, a danno delle fasce di popolazione a minor reddito. I consumi delle famiglie nel 2021 hanno avuto una ripresa ben più contenuta (+5,5 per cento) rispetto al Pil, ma più sostenuta della crescita del reddito disponibile per una tendenza al recupero dei consumi dilazionati. Nonostante il rallentamento della ripresa nel 2022, la crescita dei consumi (+2,2 per cento) risulterà di nuovo al di sotto della dinamica del Pil e decisamente inferiore rispetto a quella del reddito disponibile. Gli effetti sul tenore di vita saranno evidenti. Nel 2022 i consumi privati aggregati risulteranno inferiori del 3,1% rispetto a quelli del

picco del 2011. Rispetto ad allora, inoltre, il dato complessivo cela anche un aumento della disuguaglianza, derivante dalle asimmetrie degli effetti dei blocchi dell'attività e dell'inflazione sul reddito disponibile di specifiche categorie lavorative e settori sociali.

La formazione del valore aggiunto: i settori

Nel 2021 sono state le costruzioni a mettere a segno la più rapida crescita del valore aggiunto che è stata quasi doppia rispetto a quella realizzata dall'industria, che, a sua volta, ha aumentato il suo valore aggiunto più di due volte più rapidamente di quanto sperimentato dal complesso dei servizi uscito dalla recessione con maggiore difficoltà. Nel 2022, stante la crescita dell'inflazione, le difficoltà nelle catene produttive e le conseguenze della guerra in Ucraina, la ripresa dell'attività si arresterà nell'industria proseguirà più contenuta per i servizi e continuerà, non più esplosiva, ma sostenuta solo per le costruzioni, l'unico settore che ha già superato ampiamente lo scorso anno i livelli di attività del 2019 e che continuerà a trarre vantaggio dalle misure adottate a favore della ristrutturazione edilizia e dai piani di investimento pubblico. In dettaglio, nel 2021 la ripresa a "V" dell'attività ha condotto a una crescita del valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale del 11,9%. Ma nel 2022, le difficoltà nelle catene di produzione internazionali l'aumento delle materie prime e dei costi dell'energia e le conseguenze del conflitto azzereranno la crescita del valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale, che al termine dell'anno corrente risulterà ancora inferiore seppure di meno di un punto percentuale rispetto a quello del 2019 e superiore di solo il 4,5% rispetto al massimo precedente la crisi finanziaria del 2007. Grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore il 2021 ha registrato un vero boom del valore aggiunto reale delle costruzioni (+22,1%), che ha trainato la ripresa complessiva. Anche nel 2022 le stesse ragioni sosterranno un'ulteriore crescita per le costruzioni, ma con una sensibile riduzione della dinamica, che traineranno la crescita complessiva con un aumento del valore aggiunto reale dell'8,6%. Dopo avere risentito più a lungo e duramente degli effetti negativi dello shock da coronavirus, il settore dei servizi nel 2021 ha avviato la ripresa (+4,7%), la più contenuta rispetto agli altri macro settori. La dinamica dell'inflazione e l'incertezza porranno un freno alla ripresa dei consumi che insieme con lo stop alla crescita industriale conterranno la tendenza positiva dei servizi nel 2022 (+3,0%). Nemmeno alla fine del 2022 il valore aggiunto dei servizi avrà recuperato il livello del 2019 (-1,5%) e risulterà superiore di solo l'1,4% rispetto al precedente massimo antecedente la crisi finanziaria toccato nel 2008, soprattutto per effetto della compressione dei consumi e dell'aumento della disuguaglianza.

Il mercato del lavoro

Nel 2021 l'occupazione ha ripreso a crescere e nonostante un rientro parziale sul mercato del lavoro di chi ne era uscito temporaneamente il tasso di disoccupazione si è ridotto. Al contrario, nel 2022 un aumento delle forze lavoro più rapido di quello dell'occupazione tenderà a fare risalire lievemente il tasso di disoccupazione, che dovrebbe ridursi nuovamente nei prossimi anni. Nell'anno non si avrà una sostanziale accelerazione della crescita dell'occupazione (+0,8%) che a fine anno rimarrà ancora al di sotto del livello del 2019 di oltre un punto e mezzo percentuale. Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8% nel 2012 ed era salito all'8,5% nel 2013 per poi gradualmente discendere al 5,5% nel 2019. Le misure di sostegno all'occupazione introdotte e l'ampia fuoriuscita

dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento nel 2020. La forza della ripresa e il contenuto aumento della forza lavoro lo hanno ridotto nel 2021 al 5,4%. Ma nel 2022 un deciso rientro sul mercato del lavoro, dato dall'aumento delle forze lavoro e la ridotta dinamica di ripresa spingeranno di nuovo al rialzo del tasso di disoccupazione che dovrebbe risalire al 5,6%, prima che un rafforzamento della tendenza positiva dell'attività sostenga maggiormente l'occupazione e avvii una fase di rientro del tasso di disoccupazione.

Articolo 7 – Analisi del contesto interno

Il Regolamento alla base del funzionamento dell'organizzazione (Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi) è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 dell'11 settembre 2012. L'attuale struttura organizzativa di Asp Seneca risponde ad esigenze di semplificazione e razionalizzazione, efficienza ed economicità, si compone di unità operative che fanno capo a responsabili di servizio, titolari di posizioni organizzative ai quali è assegnata la gestione di risorse e di personale. Sono presenti inoltre servizi in staff alla direzione generale con relativi responsabili e/o referenti di servizio, dotati di specifiche competenze tecniche. È funzionale al raggiungimento degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente. L'organigramma di Asp è riportato nella sezione 3.

Articolo 8 – Mappatura dei processi e valutazione del rischio

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione di quell'insieme di attività sequenziali, interrelate ed interagenti, attuate dall'Azienda nello svolgimento dell'attività istituzionale, atte a trasformare delle risorse in output destinato ad un soggetto interno o esterno (utente), effettuata al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione.

La mappatura è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono le attività che la normativa, il PNA e la delibera ANAC n. 1064/2019 (Tab. 3, All. 1), considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni) e con riferimento ad ulteriori "aree di rischio specifico", caratterizzanti l'attività istituzionale, cui afferiscono i processi ed i rischi specifici ad essi associati.

Sono state pertanto valutate, quali attività a più alto rischio di corruzione in relazione alla specificità dell'attività aziendale le seguenti:

- A. Area di rischio: Autorizzazioni e concessioni. NON APPLICABILE
- B. Area di rischio: Contratti pubblici. ATTIVITA' A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE
- C. Area di rischio: Erogazione di contributi/vantaggi economici. ATTIVITA' A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE
- D. Area di rischio: Gestione del personale. ATTIVITA' A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE
- E. Area di rischio Incarichi e nomine. ATTIVITA' A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE
- F. Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni. ATTIVITA' A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE
- G. Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio. ATTIVITA' A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE
- H. Area di rischio Servizi socio-assistenziali. ATTIVITA' A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

Articolo 9 – Stima del livello di esposizione al rischio

Per ogni processo individuato nell'elenco precedente, il rischio di corruzione è stato stimato attraverso un approccio di tipo qualitativo utilizzando, quale metodologia di valutazione, la consultazione ed il confronto con i soggetti coinvolti, tenendo presente il contesto organizzativo in cui lo stesso processo si colloca ed utilizzando i sottoelencati indicatori di livello di esposizione del processo al rischio corruttivo:

- a) Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda;
- b) Manifestazione nel biennio precedente di eventi corruttivi nel processo mappato;
- c) Livello di rilevanza verso l'esterno

Articolo 10 – La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di esposizione al rischio di ciascun processo si è proceduto alla "ponderazione" con l'intento di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione e la priorità d'intervento ai fini della prevenzione, valutando contestualmente la possibilità d'introdurre nuove ed ulteriori misure di prevenzione allo scopo di ridurre quanto più possibile il c.d. "rischio residuo".

B. Area di rischio Contratti pubblici. ATTIVITA' A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

Uffici coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Grado di discrezionalità del decisore interno ad Asp	Manifestazione nel biennio precedente di eventi corruttivi nel processo mappato	Livello di rilevanza verso l'esterno	Ponderazione del rischio	Misure preventive
<p><u>Area amministrativa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Affari generali (servizio gare, appalti, servizi/forniture) <p><u>Area qualità e sicurezza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualità e sicurezza (manutenzione ordinaria patrimonio disponibile e indisponibile) <p><u>Area servizi alla persona:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Unità operativa minori e famiglia 	<p>Affidamenti di lavori/servizi/ forniture tramite procedure aperte, ristrette e negoziate</p> <p>Affidamenti di lavori/servizi/ forniture sotto soglia comunitaria (art. 36 d.lgs. 50/2016)</p> <p>Inserimenti in struttura</p>	<p><u>Fase di programmazione, rischi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione di un fabbisogno che non risponde a criteri di efficienza efficacia economicità, ma segue la volontà di premiare interessi particolari (es. dare priorità alle opere pubbliche realizzate da un operatore economico). - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare alla programmazione per avvantaggiarli nelle fasi successive. - l'intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione. <p><u>Fase di progettazione della gara rischi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; 	<p>Il coinvolgimento della Direzione, del Responsabile della CUA, del Responsabile del procedimento garantisce imparzialità e trasparenza nelle procedure adottate per affidamento di lavori, servizi e forniture. Qualora non risulti possibile ricorrere al mercato elettronico l'invito a gara viene formulato ad un numero di operatori economici idoneo a garantire il confronto concorrenziale. Viene applicato il principio della rotazione. Per i bandi di gara sopra soglia e per l'affidamento di lavori pubblici l'Azienda gestisce al proprio interno il ruolo di RUP. GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO</p>	<p>Nel biennio monitorato le attività non sono state oggetto di segnalazione per eventi corruttivi</p>	<p>ALTO</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Tutte quelle di carattere trasversale ed obbligatorie individuate dal presente Piano. Azioni A-R.</p>



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

		<ul style="list-style-type: none">- fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate;- attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato;- elusione delle regole di affidamento degli appalti, (es. improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali concessione in luogo di appalto o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore;- predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o per consentire modifiche in fase di esecuzione;- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare,- dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;- prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali					
--	--	--	--	--	--	--	--



		<p>finalizzate ad agevolare determinati concorrenti;</p> <ul style="list-style-type: none">- l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere;- la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici. <p><u>Fase di selezione del contraente rischi:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- possibilità che i vari attori coinvolti (RUP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti) manipolino le disposizioni che governano i processi cui afferiscono (es. pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte, trattamento e custodia della					
--	--	---	--	--	--	--	--



		<p>documentazione di gara, nomina della commissione di gara, gestione delle sedute di gara, verifica requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica di anomalia delle offerte, proposta di aggiudicazione, annullamento gara; gestione di elenchi o albi di operatori economici) al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara. Possono rientrare ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.</p> <p><u>Fase di verifica della proposta di aggiudicazione e stipula del contratto</u></p> <p><u>rischi:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- alterazione o omissione dei controlli e delle					
--	--	---	--	--	--	--	--



		<p>verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.</p> <ul style="list-style-type: none">- possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.- violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari. <p><u>Fase di esecuzione del contratto rischi:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato d'avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad es., per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).					
--	--	--	--	--	--	--	--



		<ul style="list-style-type: none">- approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.- nel subappalto la mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.- l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli					
--	--	--	--	--	--	--	--



		<p>obblighi di tracciabilità dei pagamenti.</p> <p><u>Fase di rendicontazione del Contratto rischi:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante;- effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari;- attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti;- il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.					
--	--	--	--	--	--	--	--

1. C. Area di rischio: Erogazione di contributi/vantaggi economici. ATTIVITA' A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

Uffici coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Grado di discrezionalità del decisore interno ad Asp	Manifestazione nel biennio precedente di eventi corruttivi nel processo mappato	Livello di rilevanza verso l'esterno	Ponderazione del rischio	Misure preventive
<u>Area servizi alla persona:</u>	Concessione di sovvenzioni,	- Omissione, carenza controlli	Il coinvolgimento di una pluralità di uffici	Nel biennio monitorato le attività	ALTO	MEDIO	Tutte quelle di carattere trasversale



<p>- Unità operativa minori e famiglia - Unità operativa disabili adulti e utenti svantaggiati - SST e Politiche abitative</p> <p><u>Area amministrativa:</u> - Servizi finanziari</p>	<p>contributi, sussidi e ausili finanziari e vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati</p>	<p>su requisiti ed attività; - violazione delle norme regolamentari; - indebito riconoscimento del contributo.</p>	<p>interni coinvolti nelle procedure di erogazione e la contestuale supervisione dei relativi responsabili di servizio garantiscono imparzialità e trasparenza nelle procedure. GRADO DI DISCREZIONALITA': MEDIO</p>	<p>non sono state oggetto di segnalazione per eventi corruttivi</p>			<p>ed obbligatorie individuate dal presente Piano. Azioni A-R</p>
--	--	--	--	---	--	--	---

2. D. Area di rischio: Gestione del personale. ATTIVITA' A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

Uffici coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Grado di discrezionalità del decisore interno ad Asp	Manifestazione nel biennio precedente di eventi corruttivi nel processo mappato	Livello di rilevanza verso l'esterno	Ponderazione del rischio	Misure preventive
<p>- Direzione generale</p> <p><u>Area servizi alla persona:</u> - Politiche del personale</p>	<p>Reclutamento del personale</p> <p>Gestione delle assenze/presenze</p> <p>Gestione delle premialità e dei permessi</p>	<p>- Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari, - interpretazione eccessivamente</p>	<p>Il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi contempla per, ogni posizione da ricoprire attraverso procedura concorsuale, i requisiti professionali ed i titoli richiesti dal profilo ricercato. Nel medesimo documento è disciplinata la modalità composizione delle commissioni di concorso che, a garanzia di</p>	<p>Nel biennio monitorato le attività non sono state oggetto di segnalazione per eventi corruttivi</p>	<p>ALTO</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Tutte quelle di carattere trasversale ed obbligatorie individuate dal presente Piano. Azioni A-R</p>



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

		<p>estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti;</p> <ul style="list-style-type: none">- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;- valutazioni inique per favorire determinati candidati;- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta, la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	<p>trasparenza e imparzialità della selezione vengono affiancate nell'operato, da un funzionario dell'Azienda al quale sono assegnate le funzioni di Segretario verbalizzante</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO</p>				
<p>- Direzione generale Area servizi alla persona:</p>	<p>Progressione del personale</p>	<p>- Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare</p>	<p>I criteri ed i requisiti per accedere alla P.E.O. sono normati, altre che dal CCNL di</p>	<p>Nel biennio monitorato le attività non sono state oggetto di</p>	<p>BASSO</p>	<p>BASSO</p>	<p>Tutte quelle di carattere trasversale ed obbligatorie individuate dal</p>



SENECA
Azienda Servizi alla Persona

- Politiche del personale		dipendenti/candidati particolari; -attuazione secondo criteri volti a favorire determinati dipendenti	categoria, dal CCDI aziendale. GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO	segnalazione per eventi corruttivi			presente Piano. Azioni A-R
---------------------------	--	--	---	------------------------------------	--	--	----------------------------

3. E. Area di rischio: Incarichi e nomine. ATTIVITA' A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

Uffici coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Grado di discrezionalità del decisore interno ad Asp	Manifestazione nel biennio precedente di eventi corruttivi nel processo mappato	Livello di rilevanza verso l'esterno	Ponderazione del rischio	Misure preventive
- Direzione generale <u>Area amministrativa:</u> - Affari generali (servizio gare, appalti, servizi/forniture) - Politiche del personale <u>Area servizi alla persona:</u>	Incarichi e nomine esterne per collaborazioni	- Affidamento di incarichi per attività possibili all'interno, - violazione della normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti; - motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi	Attività dettagliatamente disciplinate dall'Allegato II "Regolamento per l'affidamento Regolamento per l'affidamento di incarichi individuali a soggetti esterni ad Asp Seneca" del Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, nonché dal	Nel biennio monitorato le attività non sono state oggetto di segnalazione per eventi corruttivi	ALTO	MEDIO	Tutte quelle di carattere trasversale ed obbligatorie individuate dal presente Piano. Azioni A-R



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

<ul style="list-style-type: none">- Unità operativa minori e famiglia- Unità operativa disabili adulti e utenti svantaggiati		<p>professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;</p> <ul style="list-style-type: none">- omessa applicazione dei procedimenti fissati dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi per l'affidamento di incarichi professionali;- Ingiustificata omissione del criterio della rotazione nell'affidamento degli incarichi e/o ripetitività nell'assegnazione di incarichi agli stessi soggetti;- fissazione di requisiti di affidamento "ad personam" atti a favorire determinati professionisti;- omessa adeguata	<p>D.Lgs 165/2001 e dal D.Lgs 50/2016.</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO</p>				
---	--	--	--	--	--	--	--



		<p>- mancata verifica che gli incarichi esterni svolti dai dipendenti dell'Amministrazione siano stati preventivamente autorizzati;</p> <p>- mancata segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari di violazioni agli obblighi di condotta, al fine di tutelare alcuni dipendenti;</p>	<p>Per tutti gli incarichi conferiti dall'Azienda vengono acquisite autocertificazioni degli interessati attestanti l'inesistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità oltre che dichiarazioni sostitutive relative allo svolgimento di altri incarichi o cariche o attività professionali presso altri enti pubblici o privati</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO</p> <p>Il codice di comportamento aziendale pone in capo al dipendente l'obbligo di segnalare al RPCT, direttamente o tramite il proprio superiore gerarchico, eventuali situazioni d'illecito di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro durante lo svolgimento delle proprie mansioni. E' fatto obbligo per il destinatario delle segnalazioni adottare</p>		ALTO	ALTO	
--	--	---	--	--	------	------	--



		<ul style="list-style-type: none">- mancata attuazione della rotazione straordinaria al verificarsi di fenomeni corruttivi accertati;- mancato o tardivo adempimento degli obblighi di trasparenza a pubblicazione.	<p>ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITA': ALTO</p> <p>Non si è verificata negli anni la necessità di attivare la rotazione straordinaria in assenza di fenomeni corruttivi che hanno dato avvio a procedimenti penali o disciplinari. La misura risulta comunque disciplinata dal presente Piano</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO</p> <p>Il Programma per la trasparenza, costituente una sezione del presente documento, prevede in corso d'anno monitoraggi e verifiche a campione sul grado di evasione/tempestività degli obblighi di</p>		<p>ALTO</p> <p>ALTO</p>	<p>MEDIO</p> <p>MEDIO</p>	
--	--	--	--	--	-------------------------	---------------------------	--



SENECA
Azienda Servizi alla Persona

			pubblicazione. GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO				
--	--	--	---	--	--	--	--

G. Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio. ATTIVITA' A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

Uffici coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Grado di discrezionalità del decisore interno ad Asp	Manifestazione nel biennio precedente di eventi corruttivi nel processo mappato	Livello di rilevanza verso l'esterno	Ponderazione del rischio	Misure preventive
Area amministrativa: - Servizi finanziari - Affari generali - Centrale Unica acquisti	Gestione delle entrate, delle spese e de patrimonio	- Omesso controllo/falsa attestazione della conformità quali/quantitativa della fattura rispetto al bene/servizio fornito; - comportamenti elusivi delle norme di contabilità economica; - effettuazione di pagamenti non corretti e/o non dovuti;	I responsabili della gestione dei magazzini effettuano un primo controllo verificando che la merce consegnata sia conforme all'ordine e corrisponda a quanto descritto nel documento di trasporto. Evasa la prima fase il DDT viene consegnato in ufficio per il successivo controllo della fattura	Nel biennio monitorato le attività non sono state oggetto di segnalazione per eventi corruttivi	ALTO	MEDIO	Tutte quelle di carattere trasversale ed obbligatorie individuate dal presente Piano. Azioni A-R



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

		<p>- errata determinazione dell'importo da riscuotere al fine di arrecare vantaggi economici;</p> <p>- non rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati utenti;</p> <p>- non rispetto delle procedure per le locazioni e per le alienazioni patrimoniali;</p> <p>- locazioni attive a prezzi non corrispondenti ai valori di mercato e a danno dell'Amministrazione o finalizzati ad arrecare vantaggi economici ai locatari.</p>	<p>GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO</p> <p>Il processo della fatturazione attiva – rette verso utenti – vede coinvolti più Responsabili dell'Azienda consentendo un controllo incrociato delle varie fasi del medesimo processo. Ciò garantisce massima trasparenza e imparzialità.</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO</p> <p>Previo parere favorevole espresso dall'Assemblea dei Soci con adozione di atto deliberativo, le locazioni e le alienazioni di immobili facenti parte del patrimonio disponibile dell'Azienda, avvengono attraverso avviso. Ciò garantisce massima trasparenza e imparzialità nelle varie fasi del processo amministrativo.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



SENCA
Azienda Servizi alla Persona

			GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO				
--	--	--	--	--	--	--	--

H. Area di rischio Servizi socio-assistenziali. ATTIVITA' A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

Uffici coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Grado di discrezionalità del decisore interno ad Asp	Manifestazione nel biennio precedente di eventi corruttivi nel processo mappato	Livello di rilevanza verso l'esterno	Ponderazione del rischio	Misure preventive
-------------------------	-----------------	-----------------------------	---	--	---	---------------------------------	--------------------------



SENECA
Azienda Servizi alla Persona

<p><u>Area assistenziale:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Servizi residenziali e semiresidenziali <p><u>Area amministrativa:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Servizio qualità e sicurezza	<p>Gestione dei servizi di Casa residenza e Centro diurno</p>	<p>- Atteggiamento di favore nei confronti di ospiti con familiari che offrono regali o incentivi per ottenere benefici socio-assistenziali;</p> <ul style="list-style-type: none">- mancato rispetto delle procedure e dei protocolli assistenziali;- mancati controlli quali/quantitativi nei confronti di imprese di servizi di ristorazione, pulizia, lavanderia.	<p>Nei Servizi residenziali e semiresidenziali accreditati dal SSN, vengono applicate procedure e protocolli tendenti a proceduralizzare l'attività quotidiana. Sono state adottate e pubblicate sul sito istituzionale le Carte dei servizi. Il codice di comportamento dell'aziendale disciplina sia la materia delle regalie che il comportamento che il dipendente deve tenere durante il servizio prevedendone anche le sanzioni disciplinari in caso di inosservanza.</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO.</p>	<p>Nel biennio monitorato le attività non sono state oggetto di segnalazione per eventi corruttivi</p>	<p>ALTO</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Tutte quelle di carattere trasversale ed obbligatorie individuate dal presente Piano. Azioni A-R</p>
---	---	--	--	--	-------------	--------------	---

Articolo 11 – Trattamento del rischio

1. Consiste nell'identificazione e individuazione delle misure o meccanismi per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.
2. In aderenza all'articolo 1, comma 9°, della legge n. 190/2012, le misure-meccanismi prevedono le seguenti tipologie di intervento:
 - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
 - modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le misure possono essere classificate in:

- “misure comuni e obbligatorie;
- “misure ulteriori”: aggiuntive e individuate autonomamente da ciascuna amministrazione; diventano obbligatorie una volta inserite nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza.

È data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori, che devono essere valutate anche in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce alla misura. Alcune misure presentano carattere trasversale, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività. Di seguito sono illustrate le misure di prevenzione previste per il presente piano elencate con codice “lettera progressiva alfabeto”. Saranno richiamate nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio allegate.

Articolo 12 – Le misure di prevenzione e contrasto

A - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

La L. 190/2012 individua nel rafforzamento della trasparenza uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione. La trasparenza è riguardata come livello essenziale delle prestazioni relative ai diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 comma 2 lett. m) della Costituzione, che va assicurata attraverso la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi. Le informazioni pubblicate devono essere facilmente accessibili, complete e agevolmente consultabili, pur nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Asp Seneca ha dedicato nella homepage del sito istituzionale apposita sezione, denominata “Amministrazione Trasparente”, costruita in conformità a quanto previsto dall'allegato “A” del D.lgs. n.33/2013 con contenitori tematici, nella quale sono resi accessibili i documenti, le informazioni e i dati la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente. La sezione “Amministrazione Trasparente” è articolata in sottosezioni come disposto dalla tabella 1 allegata al d.lgs. 33/2013. La sezione è stata aggiornata e adeguata alle indicazioni riportate nell'allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016 (“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione per l'aggiornamento del Programma triennale della trasparenza”).

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sul sito istituzionale per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali «Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati» (in G.U. n. 134 del 12 giugno 2014 e in www.gpdp.it, doc. web n. 3134436).

Azioni da intraprendere: si rimanda al Programma dell'attuazione della trasparenza, parte del presente PIAO. Il RPCT verifica l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla sezione Rischi corruttivi e trasparenza

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza - tutti i Direttori/Dirigenti di settore

B - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. Riduce il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Normativa di riferimento: d.lgs. 39/1993; DPR 445/2000; d.lgs. 10/2002; Direttiva Ministero per Innovazione e Tecnologia 9/12/2002; Codice dell'amministrazione digitale; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: progressiva introduzione/estensione dell'informatizzazione dei processi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili (si vedano gli obiettivi riportati nella relativa sottosezione Performance del presente PIAO 2022-2024).

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla sezione Rischi corruttivi e trasparenza

Soggetti responsabili: tutti i responsabili di servizio.

C - ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa di riferimento: d.lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30; Legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale dell'Ente vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla sezione Rischi corruttivi e trasparenza

Soggetti responsabili: tutti i responsabili di servizio.

D - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Le Amministrazioni hanno l'obbligo, ex art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della L. n. 190/2012 e art. 24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo, altresì, all'eliminazione di eventuali anomalie.

Il Funzionario anti-ritardo è il Direttore Generale al quale è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia da parte dei responsabili di servizio competenti.

Normativa di riferimento: art. 2 L. 241/1990; L. 35/2012; art. 1, commi 9, lett. d) e 28, L. 190/2012; art. 24, comma 2, del d.lgs. 33/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: ciascun responsabile di servizio vigila affinché i provvedimenti di competenza dei rispettivi servizi vengano adottati nel rispetto dei termini di conclusione ed esercita il proprio potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di procedimento individuati; eventuali ritardi devono essere segnalati al Funzionario anti-ritardo (Direttore Generale).

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte deve essere espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dal regolamento e quello effettivamente impiegato.

Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma dell'attuazione della trasparenza.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla sezione Rischi corruttivi e trasparenza

Soggetti responsabili: Direttore generale, tutti i responsabili di servizio.

E - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Normativa di riferimento: art. 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 della L. 190/2012; art. 7-bis del d.lgs. 165/2001; D.P.R. 70/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: la presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza individua due livelli di formazione:

- **Formazione base:** destinata a tutto il personale e finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità e sui contenuti dei codici di comportamento. Viene impartita mediante appositi seminari destinati a P.O. e responsabili di servizio che, a loro volta, provvederanno alla formazione in house del restante personale. Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).
- **Formazione tecnica:** destinata a P.O. e responsabili di servizio che operano nelle aree con processi classificati dalla presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza a rischio elevato. Viene impartita mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto. L'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza possono costituire obiettivi strategici che gli organi di indirizzo dell'amministrazione sono tenuti ad individuare quale contenuto necessario del PTPCT (cfr. PNA 2019, Parte III, § 2). Asp Seneca tiene conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house; monitora e verifica il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato, ad es., attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Soggetti responsabili: incaricato di organizzare la formazione in tema di anticorruzione è il Responsabile di servizio Qualità e sicurezza, competente per gli adempimenti relativi al programma

della formazione. Dell'avvenuto adempimento viene dato atto in occasione della reportistica finale relativa al Piano Programmatico.

Ciascun Responsabile di servizio è competente per la trasmissione della formazione all'interno al rispettivo settore.

F - CODICE DI COMPORTAMENTO

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Asp Seneca, con metodologia partecipativa, ha adottato il proprio Codice di comportamento, con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 1 del 28.1.2022, al cui rigoroso rispetto sono tenuti tutti i dipendenti anche quale obiettivo di performance. Per disposizione di legge, il Codice di comportamento si applica integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal Codice potranno essere fatti valere ai sensi del D.P.R. 62/2013, con il solo limite della compatibilità (collaboratori esterni a qualsiasi titolo, titolari di organi, collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono lavori a favore dell'Ente).

Fino alla revisione del vigente Codice di comportamento aziendale:

- è previsto l'obbligo per tutti i dipendenti di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio;
- è previsto il dovere in capo a tutti i dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti nei casi in cui il dipendente ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335c.p.p. ("Registro delle notizie di reato") o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (cfr, sul punto, Delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001").

Normativa di riferimento: art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012; D.P.R. 16/04/2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A)

Azioni da intraprendere: si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 e al Codice di Comportamento dei dipendenti di Asp Seneca.

Si dà indicazione per inserire negli schemi tipo di incarico, contratti, bandi la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i consulenti o collaboratori esterni a qualsiasi titolo dell'amministrazione, con clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla sezione Rischi corruttivi e trasparenza
Soggetti responsabili: R.P.C. e responsabile Politiche del personale per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

G – MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Normativa di riferimento: art. 1 comma 9 L. 190/2012.

Azioni da intraprendere:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative o regolamentari.
- per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti e per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, viene data indicazione a tutti i dipendenti di redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice. In generale, per tutti i provvedimenti, lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto e il linguaggio comprensibile a tutti. È preferibile limitare l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso più comune.
- provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, a distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento (responsabile di servizio / incaricato di posizione organizzativa / dirigente).

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:

- in osservanza all'art. 3 della L.n. 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza, tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che la motivazione.
- nei casi previsti dall'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L. 190/2012, 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. La segnalazione del conflitto deve essere scritta e indirizzata al responsabile di servizio competente il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal responsabile di servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile di servizio dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile di servizio, a

valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al responsabile di servizio dell'ufficio committente l'incarico. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale dell'Ente vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza.

Nell'attività contrattuale (i.e. contratti pubblici - fasi delle procedure di approvvigionamento):

Fase di programmazione

- Adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
- Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei.
- Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture (come da vigente normativa di settore).
- Per i servizi e le forniture standardizzabili, nonché per lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.
- Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del RUP ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara).
- In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità.
- Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.
- Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi.
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC.

Fase di progettazione della gara

- Adozione di criteri atti a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo al RUP.
- Ove ritenuto necessario/opportuno, effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse.
- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad es. appalto vs. concessione).
- Criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto (art. 35 d.lgs. 50/2016).

- Limitazione del ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.
- Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- Nomina di RUP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.
- Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.
- Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti o comunque sotto soglia comunitaria.
- Preventiva individuazione di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RUP (v. "Regolamento per la disciplina transitoria di alcune fasi e procedure relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori, in attuazione del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50 del 18.04.2016").
- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
- Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.
- Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
- Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale, definito in mesi sei (6).
- Verifica puntuale da parte della Centrale unica acquisti (o di altro ufficio procedente) della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
- Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

Fase di selezione del contraente

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese. In caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte.
- Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive; menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
- Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità

- Rilascio da parte dei commissari e dei segretari delle commissioni di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazione ex d.p.r. 445/2000 (di cui si procede a protocollazione considerata la necessità che dette dichiarazioni abbiano data certa) attestanti l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. 77 comma 9 d.lgs. 50/2016, nonché delle cause ostative previste dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dall'art. 42 del d.lgs. 50/2016, in cui dovranno essere richiamate le sanzioni applicabili in caso di omessa e/o falsa dichiarazione (cfr. Linee guida ANAC n. 15/2019, paragrafo 12.6)).

Si precisa che la suddetta misura (rilascio dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazione ex d.p.r. 445/2000) è pure correlata alle situazioni di rischio:

- indicate nella tabella di cui al paragrafo 10 delle Linee Guida ANAC n. 15/2019, ad oggetto "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", riferite a ciascuna fase della procedura di gara;
- o in caso di segnalazione di soggetti terzi.

Si precisa, altresì, che al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla singola procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi (art. 42 d.lgs. 50/2016), la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva (di cui al paragrafo 6 LG n. 15/2019) sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato per quanto a sua conoscenza.

Si precisa, infine, che i soggetti coinvolti nella singola procedura di gara obbligati al rilascio della dichiarazione sostitutiva in parola, sono, di norma, quelli individuati nella tabella di cui al paragrafo 10 delle L.G. ANAC n. 15/2019.

- Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
- Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
- Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad es., verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.
- Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.
- Pubblicazione sul sito internet (sez. amministrazione trasparente) dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
- Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.
- Fase di verifica della proposta di aggiudicazione e stipula del contratto.
- Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio appalti (o dell'ufficio procedente) e la presenza dei funzionari dell'ufficio appalti (o dell'ufficio procedente), coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.

- Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice dei contratti pubblici.
- Tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.

Fase di esecuzione del contratto

- Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita (come da capitolato d'oneri) e trasmettersi al RPC al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
- Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.
- In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.
- Per opere di importo rilevante (lavori di importo superiore alla soglia comunitaria), pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.
- Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.
- Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.

Fase di rendicontazione del contratto.

- Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.
- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.
- Per quanto riguarda l'arbitrato, l'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. 1 commi 19-25 della L. 190/2012 e degli artt. 209 e 210 del d.lgs. 50/2016.
- I componenti le commissioni di concorso devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti al concorso, con gli Amministratori, con i responsabili di servizio interessati al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado.
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, benefici e vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti esclusivamente alle condizioni predeterminate secondo la disciplina dei regolamenti adottati ex art. 12 della L. 241/1990. Nel provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi allo specifico caso concreto. I provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

- I concorsi e le procedure selettive del personale si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del relativo regolamento interno. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".
- Nel conferimento, a soggetti esterni, degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile deve rendere la dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla sezione Rischi corruttivi e trasparenza

Soggetti responsabili: Direttore Generale, responsabili di servizio, tutti i dipendenti

H - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Il d.lgs. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- Inconferibilità, ovvero di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
 - Incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici 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, lett. h).
8. In base all'art. 20 del D.lgs. 39/2013, i dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico, presentano una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento di tale obbligo è condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico. Nel corso dell'incarico, il dirigente presenta annualmente la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013. Le dichiarazioni acquisite vengono pubblicate nel sito di Asp.

Normativa di riferimento: d.lgs. 39/2013; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); Delibera ANAC n. 833 del 03.08.2016; Delibera ANAC n. 1201 del 18.12.2019 (Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001)

Azioni da intraprendere: dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 D.P.R. 445/2000 (prevista dall'art. 20 d.lgs. 39/2013) da parte del Soggetto interessato all'atto del conferimento dell'incarico sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Saranno accettate solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Il Responsabile del Servizio politiche del personale cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al RPCT (vigilanza interna in capo al RPCT). Al RPCT è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC (quale Autorità cui è demandata la vigilanza esterna). Al RPCT è attribuita la competenza esclusiva in ordine all'attività sanzionatoria di cui all'art. 18 del d.lgs. 39/2013 (per le sole inconferibilità) o al procedimento di diffida in caso di incompatibilità (cfr. delibera ANAC n. 833/2016).

La presente procedura di conferimento degli incarichi deve garantire:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica entro un congruo termine;
- il conferimento dell'incarico all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, sono previste le seguenti verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019);
 - all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
 - all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013;
9. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:
- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
 - applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013;
 - provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto;

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla sezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Soggetti responsabili: Responsabile Politiche del personale, responsabili di servizio.

I-A - INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che: "... con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

La L. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

Al fine di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo, il tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ha formalmente approvato il documento contenente «Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti».

Asp Seneca, quando intenda conferire o autorizzare incarichi, anche a titolo gratuito, a propri dipendenti (incarichi non compresi nei doveri d'ufficio), rispetta la procedura di cui all'art. 53, comma 12, d.lgs. n. 165/2001. In particolare, comunica, entro 15 giorni, al Dipartimento della funzione pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Asp Seneca valuta, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di 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.

10. Normativa di riferimento: art. 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001; art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: verifica della corrispondenza dei regolamenti e delle direttive/disposizioni operative dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento per la individuazione degli incarichi vietati; indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al Piano Programmatico.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla sezione Rischi corruttivi e trasparenza

Soggetti responsabili: Direttore Generale, Responsabile Politiche del personale.

I-B - INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi di Asp disciplina la materia degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione. In particolare possono essere conferiti a esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti, per esigenze a cui Asp non può fare fronte con personale in servizio:

- gli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo aventi ad oggetto prestazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative e incarichi professionali;
- gli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, aventi per oggetto prestazioni d'opera intellettuale disciplinate dalle norme del codice civile relative ai contratti d'opera intellettuale, che si configurano come attività autonome, caratterizzate dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente.

Normativa di riferimento: artt. 7 ss. d.lgs. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); Corte dei Conti, Sez. Regionale di Controllo per l'Emilia – Romagna, deliberazione del 16.11.202, n. 241/2021/INPR; Regolamenti interni.

Azioni da intraprendere: il responsabile del procedimento dovrà preventivamente accertare almeno la contemporanea sussistenza di tutti i seguenti presupposti:

- a) la rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento ad Asp e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'inesistenza all'interno dell'Ente di strutture organizzative o professionalità in grado di assicurare i medesimi servizi, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare eventuali risorse umane disponibili al suo interno, da accertare per mezzo di una reale e documentata ricognizione;
- c) l'indifferibilità della prestazione oggetto dell'incarico;
- d) la temporaneità e la natura altamente qualificata della prestazione;
- e) la preventiva determinazione della durata, dei contenuti, dei criteri e del compenso da corrispondere per lo svolgimento dell'incarico;
- f) la proporzione tra il compenso da corrispondere all'incaricato e l'utilità che ne conseguirà l'Amministrazione.

La sussistenza dei presupposti di cui al precedente periodo deve essere puntualmente attestata nella determinazione di avvio del procedimento di conferimento dell'incarico o, in ogni caso, nella determinazione di affidamento dell'incarico. La determinazione deve anche indicare il programma in relazione alla cui attuazione è ammesso il conferimento dell'incarico.

Nella determinazione di affidamento dell'incarico, il responsabile del procedimento deve dare atto di avere verificato che non sussistono motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico.

Il contratto, sottoscritto dal responsabile e dall'incaricato, è inserito nell'elenco/protocollo dei contratti e riporta almeno i seguenti elementi: contenuto, natura e oggetto dell'incarico, modalità di svolgimento, modalità di relazione con l'Amministrazione, prodotto finale richiesto, termine iniziale e finale, eventuali penali e cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese.

Il conferimento degli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale che non siano già disciplinati da

specificativa normativa, deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di idonee procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

In ogni caso il relativo avviso pubblico deve essere pubblicato sul sito web di Asp.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla sezione Rischi corruttivi e trasparenza
Soggetti responsabili: Direttore Generale, responsabili di servizio, Responsabile politiche del personale.

L - FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del d.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli 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;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Per quanto riguarda la disposizione di cui alla lett. c), contestualmente alla costituzione delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, viene acquisita una dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di condanne, ai sensi dell'art. 77 del d.lgs. 50/2016 ed allegati i relativi curricula, in applicazione dell'art. 29 del d.lgs. 50/2016.

Normativa di riferimento: art. 35-bis del d.lgs. n.165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla sezione Rischi corruttivi e trasparenza
Soggetti responsabili: Responsabili di servizio interessati all'organizzazione di commissioni - Responsabile politiche del personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b).

M - DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono

nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Il rischio è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La legge n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare il quadro dei meccanismi per la tutela dell'imparzialità del pubblico dipendente, mediante l'introduzione di limiti alla libertà negoziale del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, il c.d. divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter d.lgs. 165/2001).

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di Asp svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di detta prescrizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con ASP per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Pertanto, verrà inserita nei provvedimenti di cessazione dei dipendenti, in quelli di mobilità e nei contratti a tempo determinato di alte specializzazioni e dirigenti, un'apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto da parte dai dipendenti interessati. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, viene 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” (così come prescritto nei bandi-tipo vincolanti le PA, emanati da ANAC in attuazione del codice dei contratti pubblici). Qualora nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture emergano le fattispecie sopra descritte, il responsabile di servizio, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, dovranno disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano violato tale divieto. Di seguito si riporta l'estratto del bando di gara utilizzato dal Servizio Appalti che riporta apposita dichiarazione nell'ambito dell'istanza di partecipazione, la clausola di cui trattasi: “l'insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 53 co. 16ter del d.lgs. 165/2001 inerente il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione per i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi di attività lavorativa o professionale ai soggetti indicati nel citato comma 16 ter nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego”.

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

- Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere l'obbligo da parte delle ditte interessate di dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'insussistenza di rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
- Negli atti di assunzione del personale, prevedere l'inserimento di apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.

- Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, prevedere la sottoscrizione di una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla sezione Rischi corruttivi e trasparenza
Soggetti responsabili: Direttore generale e responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa per gli affidamenti di competenza.

N - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (“WHISTLEBLOWING”)

Normativa di riferimento: art. 54-bis d.lgs. n. 165/2001 così come introdotto dall'art. 1 L. 179/2017; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: sono accordate al dipendente che segnala illeciti la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione e l'esclusione della denuncia dal diritto di accesso fatta esclusione per le ipotesi previste dal comma 9 dell'art. 54-bis.

Ai fini di utilizzo di tale strumento (whistleblowing), si rinvia alla deliberazione ANAC n. 469 del 09.06.2021 recante “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)” che supera, espressamente, la precedente delibera n. 6 del 28.04.2015 avente oggetto «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)».

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione i possibili rischi di illecito o negligenza o mala gestio di cui si è venuti a conoscenza. Si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia “in buona fede”: la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione. La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla norma si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano cioè 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 speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad es. indagini penali, tributarie, ispezioni.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla sezione Rischi corruttivi e trasparenza
Soggetti responsabili: competente a ricevere le segnalazioni (da inviare mediante l'apposita piattaforma software) nonché a svolgere una prima istruttoria circa i fatti segnalati, è il Responsabile della prevenzione della corruzione (cfr. deliberazione ANAC n. 469 del 09.06.2021 recante “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”; cfr., più in generale, delibera ANAC n. 840 del 02.10.2018).

Asp Seneca ha adottato e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito un modello di segnalazione di condotte illecite. Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e sul loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

O - PATTI DI LEGALITA' E DI INTEGRITÀ

L'articolo 1 comma 17 della legge 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.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'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'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, 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 (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

Normativa di riferimento: articolo 1, comma 17 della legge 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Azioni da intraprendere: aderire a nuovi protocolli d'intesa e prevedere nei bandi/capitolati/disciplinari/contratti le specifiche clausole contrattuali. Segnalare al RPCT l'introduzione di nuovi patti di integrità/legalità.

Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Soggetti responsabili: Responsabili Uffici/Servizi e P.O. interessati alle procedure di affidamento.

P - ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16 comma 1 lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

- La rotazione del personale viene prevista come misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente piano come "elevato", compatibilmente con la necessità di garantire la continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze. Si delineano i seguenti criteri per l'attuazione: nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio "elevato" per il personale che ricopre funzioni di P.O., responsabili di servizio nei servizi interessati;
- nel termine massimo di due mandati amministrativi a decorrere dalla scadenza dell'incarico in corso, fatta salva la necessità di garantire le specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento, la continuità e professionalità della gestione amministrativa.

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del DLgs 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: Adeguamento degli atti regolamentari che disciplinano il conferimento degli incarichi dirigenziali e P.O. dell'Ente secondo i criteri sopra indicati.

Soggetti responsabili: Direttore Generale, P.O., responsabili di servizio.

Q - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate, il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti della sezione relativa a anticorruzione e trasparenza del PIAO mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on-line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema preliminare della sezione relativa a anticorruzione e trasparenza del PIAO, prima dell'approvazione, e successivamente del documento definitivo approvato.

Soggetti responsabili: Responsabile della Prevenzione e Corruzione.

R – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Si ritiene opportuno provvedere all'adozione di un regolamento, o di apposita circolare, dei controlli interni, sulla base dei seguenti indirizzi, anche volto a riassumere gli strumenti dei controlli interni già vigenti.

Il sistema dei controlli interni opererà in modo integrato e coordinato, in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati, a garanzia dell'economicità, efficacia, legalità e buon andamento della gestione complessiva dell'Ente. Esso sarà diretto a:

- a) verificare, attraverso i controlli di regolarità, la legittimità, regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c) valutare, attraverso il controllo strategico, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione degli indirizzi, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche mediante la valutazione degli effetti sul bilancio dell'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni (ove sussistenti);
- e) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente (ove sussistenti);
- f) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie finalizzate a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Direttore Generale e i responsabili di servizio, nonché le Unità Organizzative specificamente preposte al controllo.

Nella fase preventiva di formazione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa è assicurato da ogni responsabile competente per materia ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità che, avendo per oggetto la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ne

attesta la sussistenza. Il parere in ordine alla regolarità tecnica deve essere obbligatoriamente rilasciato in merito ad ogni proposta di deliberazione sottoposta all'Amministratore Unico che non sia mero atto di indirizzo. Il parere di regolarità tecnica è inserito nella deliberazione. Qualora l'A.U. non intenda conformarsi al parere, deve darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione. Il parere di regolarità tecnica sugli atti e provvedimenti di competenza dirigenziale si intende rilasciato dallo stesso responsabile competente per materia che sottoscrive l'atto o il provvedimento. Qualora il responsabile esprima un parere negativo sulla regolarità tecnica dell'atto o provvedimento che deve sottoscrivere per competenza, ne espone adeguatamente le ragioni e i motivi nel corpo dell'atto o del provvedimento cui fa riferimento.

Il controllo di regolarità contabile è effettuato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità contabile e/o del visto attestante la copertura finanziaria.

Il parere di regolarità contabile è obbligatorio su ogni proposta di deliberazione sottoposta all'Amministratore Unico che non sia mero atto di indirizzo, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Il responsabile del servizio finanziario, al quale è sottoposta ogni proposta di deliberazione, attesta l'insussistenza dei presupposti per il rilascio del parere di regolarità contabile. Il parere di regolarità contabile è inserito nella deliberazione. Ove l'Amministratore Unico non intenda conformarsi al parere, deve darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Il visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del servizio finanziario sulle determinazioni dirigenziali, avente per oggetto la verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate, ne attesta la copertura finanziaria e ne costituisce elemento integrativo di efficacia.

Il controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali è assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Direttore Generale. Tale strumento di controllo è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza e regolarità delle procedure e delle attività amministrative svolte, in relazione alla conformità ai principi dell'ordinamento, alla legislazione vigente in materia, allo statuto e ai regolamenti, nonché in relazione alla modalità di redazione dell'atto, secondo standard definiti con atto del Direttore Generale.

I controlli sulla regolarità amministrativa delle determinazioni dirigenziali vengono svolti, di norma, a cadenza trimestrale; possono portare alla diramazione di circolari, direttive o raccomandazioni, nonché direttive particolari di conformazione ai dirigenti in relazione alle irregolarità riscontrate. Le risultanze dei controlli sono trasmesse periodicamente all'Amministratore Unico, al Direttore Generale, ai responsabili di servizio, al Collegio dei revisori dei conti e all'OIV e pubblicate sul sito istituzionale nella sez. Amministrazione Trasparente.

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: predisposizione di uno schema di regolamento/circolare per i controlli sulla regolarità amministrativa.

Soggetti responsabili: Direttore Generale, responsabili di servizio.

5 - IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio periodico della sezione Rischi corruttivi e trasparenza o dell'ente spetta:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la relazione annuale;
- ai responsabili di servizio;
- all'OIV.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta. La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

La relazione dovrà contenere:

- 1) la reportistica delle misure anticorruzione;
- 2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione di cui alla presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza costituiscono obiettivi del piano della performance; come pure le misure relative alla programmazione dell'attuazione della trasparenza.

Per quanto riguarda gli obblighi in materia di trasparenza, il monitoraggio annuale confluisce nella griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, validata dall'OIV, nei termini fissati da ANAC. Le predette griglie e le attestazioni sono pubblicate sul sito istituzionale nella sez. Amministrazione Trasparente.

Art. 13 – Le responsabilità

L'art. 1 della legge n. 190/2012 stabilisce:

- al comma 8 che, "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11";
- al comma 12 che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;

- al comma 14, la responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo: “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, 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'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività”.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei responsabili di servizio con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'art. 1, comma 32, legge n. 190/2012 stabilisce che: “Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), del presente articolo, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Le stazioni appaltanti sono tenute altresì a trasmettere le predette informazioni ogni semestre alla commissione di cui al comma 2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione. Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto. Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.” (comma così modificato dall'art. 8, comma 2, legge n. 69 del 2015).

Ovvero, in caso di mancato adempimento delle pubblicazioni ex art. 1, comma 32, L. 190/2012, scattano le sanzioni di cui al medesimo comma della L. 190/2012, che rinvia al Codice dei contratti (v. ora art. 213 comma 13 del d.lgs. 50/2016 = competenza ANAC); dall'altro, qualora non vengano adempiuti gli obblighi di trasparenza di cui all'art. 29 del d.lgs. 50/2016, come novellato dal Decreto correttivo, si dovrebbero applicare (solamente) le sanzioni generali previste dal d.lgs. n. 33/2013 (così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016).

- l'art. 1, comma 33, della legge n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce

violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165/2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- l'art. 46, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 (così come modificato dall'art. 37 co. 1 del d.lgs. n. 97/2016) prevede che: "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, 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".
- l'art. 19, comma 5, lett. b) del d.l. n. 90/2014, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 114/2014, prevede che l'ANAC: "salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento".

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione della presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi in tale accezione anche i dirigenti. L'art. 1, comma 14, legge n. 190/2012 dispone infatti che: "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

3.1 PROGRAMMA DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Art. 14 – La trasparenza

1. Il piano triennale per la trasparenza e l'integrità individua ed evidenzia, all'interno di Asp Seneca, i flussi informativi, le responsabilità operative, le tempistiche e le modalità esecutive per adempiere a quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni": tale disciplina si inserisce all'interno delle indicazioni più ampie definite nella L. n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la responsabilità della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione".

Art. 15 – Il responsabile per la trasparenza

1. Il Responsabile per la trasparenza di Asp Seneca è il Direttore Generale Lorenzo Sessa, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

I suoi principali compiti:

- verifica l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo d'indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- realizza azioni di promozione e sensibilizzazione per diffondere la cultura della trasparenza.

Art. 16 – La struttura di supporto al responsabile per la trasparenza

1. Al fine di garantire supporto al Responsabile per la trasparenza in merito al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli "Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa" vengono assegnate al referente del Servizio relazioni e comunicazione.

I suoi principali compiti:

- collabora nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione/aggiornamento dei dati, di cui all'Allegato n. 2 del presente Programma;
- supporta il Responsabile per la trasparenza nelle attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza (tramite accesso diretto al portale, estrazione dati excell da tabelle pubblicate per verificare la completezza dei dati, segnalazione su problematiche riscontrate).

Art. 17 - I referenti per la trasparenza

1. I Responsabili di servizio di Asp Seneca svolgono anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo e attuando le azioni previste dal Programma per la trasparenza.

Le loro responsabilità:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegato 1 del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Art. 18 – Le misure organizzative

1. La pubblicazione dei documenti e dei dati spetterà al Referente del Servizio relazioni e comunicazione. In caso di assenza prolungata le sue funzioni saranno gestite da personale individuato nell'ambito del Servizio Affari generali.

2. I Responsabili di servizio, in qualità di referenti per la trasparenza, faranno confluire al referente del Servizio relazioni e comunicazione tutti i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione/aggiornamento. Nell'allegato 2 al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013, con l'indicazione del servizio responsabile; per ogni singolo obbligo vengono indicati, fra gli altri, anche le eventuali azioni previste per l'adeguamento, completamento o realizzazione ex novo, necessarie a corrispondere a quanto richiesto ed i termini di realizzazione nell'arco del triennio di programmazione.

3. I Responsabili di servizio, che per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione potranno avvalersi anche dei propri collaboratori, saranno formati in appositi incontri ed informati tramite specifiche direttive/circolari interne a cura del Responsabile della trasparenza come azioni di supporto ai processi operativi.

Art. 19 – Il ruolo dell'organismo indipendente di valutazione (OIV)

1. I suoi compiti:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano di prevenzione della corruzione e nel Piano triennale della Performance;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Art. 20 - L'albero della trasparenza

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.asp-seneca.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente". L'"albero della trasparenza" è riorganizzato secondo sottosezioni di primo e secondo livello, sulla base della struttura prevista dall'allegato 1) al D.Lgs 33/2013 e successive modifiche e integrazioni, che dettaglia anche i contenuti minimi da assicurare.

Art. 18 – Le caratteristiche delle informazioni

1. Asp Seneca è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. 33/2013).
2. I documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno pubblicati:
 - in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prenda visione;
 - completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto,
 - con l'indicazione della loro provenienza, e attestazione di conformità rispetto all'originale in possesso dell'amministrazione;
 - tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dalla loro efficacia;
 - per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni d'archivio;
 - in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (In prima applicazione saranno utilizzati file in formato Microsoft Word, Microsoft excel, Adobe pdf, ecc...).

Art. 21 – Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

1. Il Responsabile per la trasparenza svolge periodici controlli sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di servizio, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento. Tale controllo sarà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - attraverso eventuali controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - attraverso il controllo effettuato in merito alle segnalazioni con cui viene esercitato l'accesso civico (art. 5 D.Lgs 33/2013).
2. In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni.
 3. È altresì fondamentale per il sistema della trasparenza un'attività di monitoraggio condotta da tutti i Referenti della trasparenza (responsabili di servizio) sul puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione e sul rispetto delle tempistiche previste.

Art. 22 – La tutela della privacy

1. L'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine d'informazioni provenienti dalle diverse Unità Organizzative, evidenzia la necessità di prevedere forme accurate di controllo sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, accogliendo le indicazioni del Garante per la Protezione dei dati personali contenute nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali" allegato alla deliberazione n.243 del 15 maggio 2014.
2. L'attività di controllo è affidata ai Responsabili di servizio che dispongono la pubblicazione dei dati o che detengono, per competenza, i dati pubblicati. Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito dal Responsabile per la trasparenza e dal Titolare del trattamento dei dati personali.

Art. 23 – Open data

1. La trasparenza non è intesa solo come strumento di prevenzione della corruzione o per favorire la conoscenza degli aspetti organizzativi dell'ente, ma soprattutto come apertura totale all'intero patrimonio conoscitivo detenuto da un'amministrazione, affinché questo patrimonio possa essere fatto proprio e riutilizzato, da parte degli altri soggetti sociali, singoli individui, associazioni di consumatori, imprenditori, partiti o movimenti politici e chiunque altro. Accanto al dovere di raccontare e rendicontare, c'è anche quello di rendere accessibili e semplici i dati (open data), perché altri possano elaborarli secondo proprie finalità ed esigenze.

Art. 24 – Le sanzioni

1. Il controllo sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione dei contenuti è demandato alla Autorità Nazionale Anticorruzione. Tale organismo è dotato di poteri ispettivi nei confronti delle pubbliche amministrazioni, di controllo dell'operato dei Responsabili della Trasparenza e può altresì chiedere all'organismo di valutazione ulteriori informazioni sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 45 d.lgs. 33/2013). Sono i Referenti della trasparenza a dover garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art. 46 d.lgs. 33/2013).

Art. 25 – Le iniziative di comunicazione della trasparenza

1. Asp Seneca intende consentire alla cittadinanza tutta ed in particolare agli stakeholders (portatori o detentori di interessi sociali) di acquisire il maggior numero di informazioni possibili relativamente alle attività dell'amministrazione anche fornendo alla collettività opportunità e spazi di confronto ed approfondimento sulle tematiche oggetto del presente documento contribuendo in tal modo allo sviluppo e alla diffusione della cultura della trasparenza.
2. Allo scopo di raggiungere tale obiettivo Asp Seneca intende organizzare le giornate della trasparenza intese come momenti di sensibilizzazione e di formazione del personale interno all'apprendimento e condivisione degli aspetti operativi relativi alle tematiche della comunicazione. Tali momenti saranno anche occasione per raccogliere indicazioni e suggerimenti per migliorare le buone pratiche di cultura della trasparenza e dell'integrità. Tutti gli stakeholders potranno sollecitare al Responsabile della trasparenza l'organizzazione di sessioni illustrative relative al funzionamento e alle finalità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Asp al fine di vedere incrementato il coinvolgimento delle varie realtà cittadine nell'attività dell'Amministrazione stessa. Tali giornate saranno aperte alla partecipazione di chiunque ne manifesti l'interesse e costituiranno in tal modo lo strumento per raggiungere anche i singoli cittadini, in particolare coloro che, per motivi di diversa natura, non utilizzano abitualmente le tecnologie informatiche. Nel corso del triennio, a seguito di specifiche sollecitazioni inoltrate al Responsabile per la trasparenza, potranno essere organizzate specifiche sessioni nelle quali sarà possibile sviluppare tematiche particolari a beneficio di categorie specifiche, quali ad esempio associazioni di categoria, categorie professionali ecc.
3. Menzione a parte merita il sito istituzionale dell'Asp quale strumento strategico rispetto all'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza: l'Amministrazione si impegna a svilupparne tutte le potenzialità sensibilizzando altresì tutti i cittadini (in particolare gli utenti dei servizi), alla sua consultazione periodica.

Art. 26 – La formazione dei lavoratori

2. Relativamente alle iniziative da intraprendere, Asp Seneca si propone di porre in essere, sia attività finalizzate a "far crescere" ulteriormente la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, sia azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica. In questa prospettiva ha già promosso, e continuerà a promuovere al suo interno, percorsi formativi mirati ad accompagnare la struttura a prendere piena consapevolezza della normativa e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino. In particolare, tramite una formazione del personale sul tema della comunicazione e della redazione di documenti e atti, verrà promosso l'utilizzo di un linguaggio chiaro, comprensibile nel contenuto e privo di espressioni burocratiche superflue.

Art. 27 - Accesso civico ed altre tipologie (art. 5 del d.lgs. 33/2013)

1. A seguito delle modifiche legislative intervenute in tema di accesso (D.Lgs n. 97/2016, che ha modificato l'art. 5, D.Lgs n. 33/2013), sussistono le seguenti tre distinte tipologie di accesso:
 - accesso documentale (ai sensi della L. n. 241/1990), che riguarda gli atti per cui esiste un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso";
 - accesso civico (ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, articolo 5, comma 1°), che riguarda gli atti oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria;

- accesso generalizzato (ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, articolo 5, comma 2°), in virtù del quale, "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis".
- 2. Resta ferma ed autonoma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 50/2016.
- 3. Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013), occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato.
- 4. L'accesso civico è un istituto posto in difesa dell'interesse generale al controllo democratico sull'organizzazione e sull'operato delle pubbliche amministrazioni. È uno strumento connesso alla trasparenza amministrativa, cioè alla conoscibilità e alla pubblicità dei documenti, delle informazioni e dei dati (ovvero di contenuti) che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nei propri siti web istituzionali.
- 5. Oggetto dell'accesso civico sono quindi esclusivamente i contenuti destinati per legge ad essere diffusi all'esterno della pubblica amministrazione, in quanto riferiti ad aspetti organizzativi, funzionali ed economici della stessa. Può riguardare anche il completamento della pubblicazione di contenuti lacunosi o parziali.
- 6. Chiunque (persona fisica o giuridica) ha il diritto di accedere a tali contenuti, direttamente ed immediatamente, senza autenticazione o identificazione, senza dover fornire alcuna motivazione e senza costi per l'interessato poiché il controllo pubblico sull'operato della pubblica amministrazione è riconosciuto internazionalmente quale elemento cardine per prevenire la corruzione e l'illegalità.
- 7. L'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013 (documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione), viene esercitato tramite richiesta scritta indirizzata via e-mail (accessocivico@asp-seneca.it) o posta al Responsabile della Trasparenza di Asp Seneca, Via Marzocchi, 1/a 40017 San Giovanni in Persiceto (BO).
- 8. Sul sito istituzionale è scaricabile un apposito modulo denominato "richiesta di accesso civico" che può essere utilizzato per inoltrare le richieste di pubblicazione delle informazioni individuate come obbligatorie dalle disposizioni normative.
- 9. Entro 30 giorni l'Amministrazione procede alla pubblicazione sul sito dei contenuti oggetto delle richieste e, contestualmente, il Responsabile della trasparenza inoltra al richiedente il collegamento ipertestuale alla pagina del sito istituzionale dove i contenuti stessi sono pubblicati. Il Responsabile della trasparenza, qualora riscontri la presenza sul sito istituzionale dei contenuti oggetto della richiesta, risponde in ogni caso al richiedente fornendogli i riferimenti per effettuare la verifica.
- 10. In caso di ritardo o di omessa risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (di cui all'art 2, comma 9-bis, L. 241/1990) nella persona del Direttore generale.
- 11. Quale soluzione organizzativa, al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso, è disposta la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso "generalizzato" di cui all'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013, in capo al responsabile per la trasparenza, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti (cfr. delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 ad oggetto "linee guida recanti indicazioni operative ai fini della

definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013").

12. Quale ulteriore soluzione organizzativa, è istituito presso Asp un "registro" delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso (atti ex L. 241/1990; civico ex art. 5 comma 1 d.lgs. 33/2013; generalizzato ex art. 5 comma 2 d.lgs. 33/2013) recante l'elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione (cfr. delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 ad oggetto "linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013").

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della trasmissione dati
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) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale/entro il 31 gennaio di ogni anno	Responsabile Anticorruzione e trasparenza (RPCT)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale, tutti i Responsabili di servizio
			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)	Responsabile Anticorruzione e trasparenza (RPCT)
		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)	Affari Generali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Politiche del personale, Direttore generale, Responsabile Anticorruzione e trasparenza (RPCT)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Non sussiste la fattispecie
		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	
	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	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della trasmissione dati
		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)	ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		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).	Affari Generali

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della trasmissione dati
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		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 odal conferimento dell'incarico	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		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	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		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)	Affari Generali
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della trasmissione dati
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi 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).	Affari Generali
		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 odal conferimento dell'incarico	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		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	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Affari Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Affari Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Affari Generali	
		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	Affari Generali	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Affari Generali
		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	Affari Generali
		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).	Affari Generali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Politiche del personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Politiche del personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Politiche del personale
	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)	Relazioni e comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
				Per ciascun titolare di incarico:		
		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)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		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)	Affari generali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
				Per ciascun titolare di incarico:		Politiche del personale
		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-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)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	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).	Politiche del personale
		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)	
				Per ciascun titolare di incarico:		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Politiche del personale
		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-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)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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]	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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	Politiche del personale	
		Art. 2, c. 1, punto 2, 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. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Art. 3, l. n. 441/1982		
		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)
	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			
	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	Politiche del personale		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	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	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Politiche del personale	
		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		
		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)		
	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)		
	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)		
Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Personale non a tempo	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)			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	indeterminato	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)	Politiche del personale
	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)	
	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)	
	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)	
	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)	
		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)	
	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)	Affari generali
		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)	Politiche del personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
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	Direttore generale
	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)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale, Controllo di gestione
	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)	Politiche del personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie
				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 inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> 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 (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie
					Per ciascuno degli enti:		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> 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 (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		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)	Non sussiste la fattispecie
	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:		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio
		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		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti i Responsabili di servizio
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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	
	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)	Tutti i Responsabili di servizio

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
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: 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)	Affari generali
	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 (<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)	Affari generali
	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	
		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		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Affari generali, Centrale Unica Acquisti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo		
				Per ciascuna procedura:		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n.	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	Affari generali, Centrale Unica Acquisti
		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	
		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	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Affari generali, Centrale Unica Acquisti
		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	
		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	
		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	
		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	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		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	Affari generali, Centrale Unica Acquisti
		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	
		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	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Minori e famiglia, SST, Unità Disabili adulti
		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)	
				Per ciascun atto:		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
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)	Unità Minori e famiglia, SST, Unità Disabili adulti
		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)	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
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)	Servizi finanziari, Affari generali
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
	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)	Controllo di gestione
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)	Affari generali
	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)	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
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.	OIV
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Organo Revisore Contabile
	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)	Affari generali
Class action	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)	Qualità e sicurezza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, 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	Non sussiste la fattispecie
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Non sussiste la fattispecie
	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)	Controllo di gestione
	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)	Non sussiste la fattispecie
	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	Non sussiste la fattispecie
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs 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)	Servizi finanziari
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non sussiste la fattispecie
			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)	Servizi finanziari

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)	Affari generali
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011 (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
			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)	Non sussiste la fattispecie
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, 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	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		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	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)
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	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT), Tutti i Responsabili di servizio
		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	
		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	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Innovazione e digitalizzazione
		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	Non sussiste la fattispecie
		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) entro il 31/03 di ogni anno	Innovazione e digitalizzazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
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)