



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2022-2024

Approvato con delibera n. 18 del 26/10/2022 dell'Amministratore Unico

Indice generale

SEZIONE 1.....	3
1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
SEZIONE 2.....	4
2.1 VALORE PUBBLICO.....	4
2.2 PERFORMANCE.....	5
2.2 RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA.....	12
SEZIONE 3.....	57
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	57
3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE.....	62
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	63
SEZIONE 4.....	69
4.1 MONITORAGGIO.....	69

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:	ASP DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
SEDE LEGALE:	Via Mazzini n. 3 Bagnacavallo (Ra) - cap 48022
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	02295380394
TELEFONO	0545 934782
E-MAIL	info@aspbassaromagna.it
PEC	aspbassaromagna@pec
SITO WEB	www.aspbassaromagna.it/
Numero dipendenti al 31/12/2021	n. 158
Amministratore Unico (Rappresentante legale)	Giangrandi Emanuela (mandato dal 11/11/2021 al 10/11/2026)
Comuni soci	Alfonsine (Ra)
	Bagnacavallo (Ra)
	Bagnara di Romagna (Ra)
	Conselice (Ra)
	Cotignola (Ra)
	Fusignano (Ra)
	Lugo (Ra)
	Massa Lombarda (Ra)
	Sant'Agata sul Santerno (Ra)

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il valore pubblico dell'Asp va individuato nelle finalità definite dallo Statuto: organizzare ed erogare servizi assistenziali, servizi sociali e socio-sanitari rivolti ad anziani e disabili, nonché, a minori, nel rispetto della dignità della persona, attraverso l'adeguatezza, la flessibilità e la personalizzazione degli interventi.

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

La pianificazione e l'organizzazione delle attività non può prescindere dalle esigenze locali individuate dai Comuni soci.

Nell'attuale contesto storico caratterizzato dalla pandemia, che ha colpito in modo così drammatico i servizi alle persona, la programmazione riparte dall'analisi degli elementi di criticità che la stessa ha messo in luce, sul settore e sui servizi. Quali sono le innovazioni che si rendono a questo punto necessarie? Quali sono le percezioni delle famiglie, prima e dopo Covid-19, e cosa si aspettano dai servizi?

Le sfide aperte sono molto impegnative ma ora è necessario definire le priorità da cui partire, in un percorso che richiede necessariamente un vero e reale confronto costruttivo tra le parti in causa, del resto la pianificazione non può prescindere dagli indirizzi e dalle strategie che verranno adottate a livello locale e nazionale.

L'obiettivo generale dell'Asp è quello di consolidare e far conoscere le proprie potenzialità, attraverso la partecipazione alle occasioni di confronto e di riflessione promossi dai diversi attori del sistema di welfare locale, per essere protagonisti del futuro e del piano di ripresa.

Nel mettersi al servizio della propria comunità l'Azienda non dovrà limitare il proprio ruolo a quello di semplice erogatore di prestazioni e servizi ma via via contribuire alla promozione e diffusione di "buone pratiche" e, indirettamente, alla crescita della più complessiva "cultura sociale".

A questo scopo l'Asp continuerà a far parte dei gruppi progettuali dei diversi tavoli tematici attivati nell'ambito dei Piani di zona, condividendo la lettura dei bisogni e progettando gli interventi assistenziali più adeguati in funzione dell'evoluzione della domanda di servizi, oltre che collaborare alle attività svolte dal Servizio Assistenza Anziani e dall'Ufficio di piano per i temi contigui all'area operativa di Asp.

La sottosezione riporta le priorità di intervento /obiettivi individuati in linea con la documentazione di programmazione economica finanziaria, volti al rafforzamento e la stabilizzazione dell'azienda.

2.2 PERFORMANCE

La programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza ed efficacia, si sviluppa sulla base delle priorità di intervento definite nel piano programmatico, quale documento di pianificazione aziendale, che individua per il triennio di riferimento, in termini quali-quantitativi, le strategie e gli obiettivi aziendali.

Si tratta di obiettivi che riguardano l'attività complessiva dell'Asp, suddivisi per Aree e/o Servizi funzionali, che contribuiscono a migliorare il valore della performance organizzativa.

Gli obiettivi aziendali vengono poi declinati e dettagliati per unità operative/uffici e individuali in specifico per dirigenti e per i responsabili dei Servizi funzionali, titolari di posizioni organizzativa.

Si può in questo caso parlare di performance individuale, che rappresenta, invece, il contributo reso dai singoli al risultato gestionale, con particolare riguardo al conseguimento di obiettivi individuali specifici, alla professionalità acquisita e alle competenze e ai comportamenti dimostrati.

Il perdurare delle criticità determinate dall'emergenza epidemiologica Covid 19, impone una priorità: assicurare la salvaguardia delle persone e il mantenimento delle attività gestionali ordinarie necessarie per garantire la continuità e la qualità dei servizi erogati.

Come forma di fiducia sul futuro, sono ripresi gli obiettivi operativi individuati prima dell'emergenza, che si delineano come insieme di azioni che attraversano diversi settori, puntano a un obiettivo di sviluppo e miglioramento e necessitano di un approccio attuativo unitario e coerente. Per ciascun progetto sono state individuate le attività necessarie a realizzare gli obiettivi e alle stesse sono stati assegnati indicatori di performance coerenti nel loro complesso con i principi e gli ambiti di misurazione e valutazione della performance.

Si rimanda al riepilogo che segue nel quale sono elencati in forma schematica gli obiettivi operativi assegnati alla generalità dei dipendenti o specifiche unità organizzative e quelli assegnati al personale dirigente e titolare di posizione organizzativa.

Gli obiettivi a seconda del contenuto sono stati suddivisi in:

Correlati alla qualità dei servizi
Di efficientamento e valorizzazione aziendale
Di miglioramento della performance e per favorire le pari opportunità ed equilibrio di genere
Digitalizzazione
Per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Tipologia di obiettivi	Obiettivi (finalità)	Destinatari	stakeholder	contributor	DURATA	INDICATORI – primo anno
Valorizzazione aziendale	Coinvolgimento dell'azienda della pianificazione del welfare territoriale (livello regionale e distrettuale)	Direttore generale	Istituzioni welfare locale		biennale	Anno 2021: Partecipazione attiva dell'Asp ai principali tavoli di riflessione, programmazione e coordinamento a diversi livelli territoriali
Digitalizzazione e efficienza in relazione alla tempistica di completamento	Procedura innovativa informatizzata, mediante realizzazione in economia di una piattaforma selezioni online Asp , con prove scritte a distanza, unica per le 3 Asp della provincia di Ravenna	Direttore generale	Asp provincia Ravenna	staff direzione e servizio risorse umane	annuale	Completamento della procedura e utilizzo delle graduatorie
Piano di efficientamento nella gestione del patrimonio	Nuova modalità di gestione del patrimonio destinato all'Erp, con riduzione dei costi residui a carico ASP	Direttore generale	Comuni soci	Segretari Comuni	annuale	Perfezionamento degli atti per le assegnazioni ai Comuni
Digitalizzazione	Potenziamento del processo di informatizzazione degli strumenti di lavoro sia dei servizi per anziani che nella gestione del personale volto alla dematerializzazione della documentazione	Coordinatori strutture socio sanitarie	Operatori dei servizi socio sanitari Asp	software house gestione turni e CSS	biennale	Anno 2021 Aggiornamento e consultazione della cartella socio-sanitaria Web , mediante tablet, in tempo reale durante le attività socio sanitarie , a regime e avvio turni informatizzati
Correlati alla qualità dei servizi	Progettazione dei corsi di formazione interna sia in merito agli obiettivi di crescita professionale che alle modalità di verifica	Coordinatori strutture socio sanitarie	Operatori dei servizi socio sanitari Asp		triennale	n. dei corsi individuati e livello di partecipazione

Tipologia di obiettivi	Obiettivi (finalità)	Destinatari	stakeholder	contributor	DURATA	INDICATORI – primo anno
Di miglioramento della performance e per favorire le pari opportunità ed equilibrio di genere	Valorizzazione delle risorse umane, con l'implementazione di nuove schede di valutazione delle prestazioni monitoraggio ed entrata a regime	Coordinatori strutture socio sanitarie	Operatori dei servizi socio sanitari Asp	Azienda esterna che collabora per la realizzazione del progetto	biennale	Utilizzo e perfezionamento nuove schede di valutazione
Correlati alla qualità dei servizi	Individuazione priorità di carattere sanitario da affidare ai RAS monitoraggio e valutazione	Coordinatori strutture socio sanitarie	Ras		annuale	n. delle attività e priorità individuate e tempi di realizzazione
Correlati alla qualità dei servizi	Al fine della crescita professionale e in ottica di coordinamento a livello aziendale, attivare incontri periodici di confronto, fra professionisti dello stesso ruolo (Ras, RAA, coordinatori, animatori) operanti in sedi distinte	Coordinatori strutture socio sanitarie	Operatori dei servizi socio sanitari Asp		annuale	Avvio della programmazione degli incontri fra professionisti d'area
Obiettivo di efficienza per completamento delle procedure	Revisione dei principali protocolli nell'ambito del sistema di accreditamento	Coordinatori strutture socio sanitarie			biennale	Individuazione dei protocolli che necessitano di revisione e aggiornamento
Correlati alla qualità dei servizi	Miglioramento della appropriatezza nella somministrazione degli alimenti in ospiti affetti da veri livelli di disfagia	RAS (Responsabili attività sanitarie)	Ospiti delle CRA	Operatori socio sanitari	biennale	Anno 2021 Report di monitoraggio (completo di scala di valutazione) e calendario formativo per infermieri

Tipologia di obiettivi	Obiettivi (finalità)	Destinatari	stakeholder	contributor	DURATA	INDICATORI – primo anno
Digitalizzazione	Potenziamento del processo di informatizzazione degli strumenti di lavoro dei servizi per anziani volto alla dematerializzazione della documentazione	RAS (Responsabili attività sanitarie)	infermieri e fisioterapisti	software house gestione CSS	biennale	Anno 2021 Aggiornamento e consultazione della cartella socio-sanitaria Web , mediante tablet, in tempo reale durante le attività sanitarie , sperimentazione; avvio informatizzazione dei turni degli operatori sanitari
Di miglioramento della performance e per favorire le pari opportunità ed equilibrio di genere	Valorizzazione delle risorse umane, con l'implementazione di nuove schede di valutazione delle prestazioni monitoraggio ed entrata a regime	RAS (Responsabili attività sanitarie)	infermieri e fisioterapisti	Azienda esterna che collabora per la realizzazione del progetto	biennale	Utilizzo e perfezionamento nuove schede di valutazione degli infermieri
Di efficientamento delle attività sanitarie	Adeguamento dell'orario di lavoro degli infermieri della Cra Sassoli e Cra F.lli Bedeschi, in relazione ai carichi di lavoro e mutamenti organizzativi del servizio	RAS (Responsabili attività sanitarie)	Operatori dei servizi socio sanitari Asp	software house gestione turni	annuale	Nuova turnazione e nuovi piani di lavoro
Obiettivo di efficienza per completamento delle procedure	Soluzioni operative per l'integrazione dei piani triennali che confluiscono nel nuovo documento di programmazione strategica (PIAO) per l'anno 2022, strutturazione del piano unico a partire dal 2023	Direttore Area Amministrativa		Direzione	biennale	Stesura Piao anno 2022
Di efficientamento gestionale	Sviluppo e attuazione di un nuovo sistema di controllo di monitoraggio del budget	Direttore Area Amministrativa	Direzione	Operatori amministrativi vari uffici	biennale	Anno 2021 Coinvolgimento trasversale del reparto contabile nella predisposizione del monitoraggio del budget e facilità di lettura dei risultati (n. di soggetti coinvolti attivamente)

Tipologia di obiettivi	Obiettivi (finalità)	Destinatari	stakeholder	contributor	DURATA	INDICATORI – primo anno
Obiettivo di efficienza per completamento delle procedure	Schema di regolamento delle progressioni verticali ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del d.lgs. 165/2001	Direttore Area Amministrativa	Dipendenti Asp	Servizio risorse umane	biennale	attivazione selezione verticale per OSS
Obiettivo di efficienza per completamento delle procedure	Completamento della parte progettuale sistema di valutazione delle prestazioni e avvio sperimentazione e revisione del sistema di valutazione	Direttore Area Amministrativa	Direzione e operatori amministrativi	Azienda esterna che collabora per la realizzazione del progetto	biennale	Approvazione nuove schede in seguito a sperimentazione e bozza di nuovo sistema di valutazione
Obiettivo di efficienza per completamento delle procedure	Definizione di una lista di candidati idonei da sottoporre alla scelta dell'Amministratore Unico	Direttore Area Amministrativa	direzione Asp		annuale	Definizione rosa di candidati
Obiettivo di efficienza per completamento delle procedure	Revisione dei regolamenti inerenti gli acquisti e utilizzo	Responsabile settore acquisti	direzione		annuale	Bozza regolamento.
Obiettivo di efficienza per completamento delle procedure	Verifica condizioni giuridiche e organizzative e attuazione adempimenti	Responsabile settore acquisti	direzione	Operatori del servizio appalti e contratti	biennale	Avvio dell'istruttoria per l'individuazione degli adempimenti previsti da Anac, per il mantenimento della qualifica di stazione appaltante
Obiettivo di efficienza per completamento delle procedure	Analisi dei tempi di acquisto, revisione della pianificazione interna, per ridurre i tempi di emissione dell'ordine a partire dal momento dell'autorizzazione all'acquisto	Responsabile settore acquisti	Servizi socio sanitari Asp	Operatori del servizio appalti e contratti	annuale	Anno 2021: Riduzione dei tempi di acquisto

Tipologia di obiettivi	Obiettivi (finalità)	Destinatari	stakeholder	contributor	DURATA	INDICATORI – primo anno
Digitalizzazione	Richiesta di permessi mediante il portale del personale da parte dei dipendenti e passaggio ai gestionali presenze e turni	Staff direzione (supporto informatico)	Operatori dei servizi socio sanitari Asp	software house gestione turni e CSS	biennale	avvio sperimentale in una sede
Digitalizzazione	Passaggio dall'attuale impostazione del sito Ente ad un nuovo sito in ottemperanza alle indicazioni Agid	Staff direzione (supporto informatico)	direzione		biennale	Messa in linea sperimentale del nuovo sito
Obiettivo di efficienza per completamento delle procedure	Assicurare un'esecuzione efficiente del servizio, con controllo e risoluzione delle criticità in collaborazione con il soggetto esterno	Guardaroba Cra F.lli Bedeschi	servizi socio sanitari CRA F.lli Bedeschi		semestrale	Definizione di una equilibrata dotazione di biancheria piana
Obiettivo di efficienza per completamento delle procedure	Report trimestrali per il controllo ore lavorate, consumi utenze e beni più significativi e sull'andamento delle presenze nei servizi attivi.	Amministrativi/contabili	direzione	Direzione amministrativa	annuale	Report trimestrali
Digitalizzazione	Sistema di controllo centralizzato per la gestione delle criticità e relative soluzioni dovute all'upgrade	Amministrativi/risorse umane	Dipendenti Asp	software house gestione turni e presenze	annuale	risoluzione criticità emerse programma 2,0; avvio sperimentale richiesta permessi informatizzata; n. pratiche infortuni gestite;
Correlati alla qualità dei servizi	Mantenimento dei livelli di qualità di servizio nonostante i gravi disagi creati dalla pandemia	Operatori area servizi alla persona	Ospiti dei servizi Asp		annuale	Indicatori previsti dal comitato interno prevenzione contagio da Covid

Tipologia di obiettivi	Obiettivi (finalità)	Destinatari	stakeholder	contributor	DURATA	INDICATORI – primo anno
Per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Progressivo miglioramento e sensibilizzazione del personale alle tematiche della salute e della prevenzione.	dipendenti con problemi fisici e turnisti		Servizi di fisioterapia e cucine interne Asp	in attesa di avvio dopo superamento dei limiti di accesso imposti dai protocolli Covid	
Per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Promozione di stili corretti di alimentazione	dipendenti Asp		Cucine interne Asp	in attesa di avvio dopo superamento dei limiti di accesso imposti dai protocolli Covid	
Per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Miglioramento del benessere organizzativo	Responsabili di servizi	Operatori dei servizi socio sanitari Asp	Coordinatori di struttura	in attesa di avvio dopo superamento dei limiti di accesso imposti dai protocolli Covid	

2.2 RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA

Questa sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione e corruzione e della trasparenza, e trae origine dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022-2024 approvato con delibera n. 06 del 29/04/2022 dell'Amministratore Unico.

Gli elementi essenziali di questa sottosezione, come precisato nel DM 132/2022 art. 3 comma 1 let c), sono quelli indicati nel PNA 2019 dell'ANAC.

1. Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno va ad approfondire, come sopra riportato, quelli che sono gli aspetti economici, sociali, culturali e criminologici che definiscono l'ambiente in cui l'Azienda opera. Partendo dall'aspetto economico, rispetto all'analisi proposta per il PTPCT precedente, occorre tenere sempre in considerazione quelli che sono gli effetti della pandemia da Covid19. I cambiamenti strutturali in corso, nei comportamenti, nelle tecnologie, nelle catene produttive, ecc.. portano a un percorso di sviluppo diverso rispetto a quanto visto sino a oggi a livello globale. Nel 2021 è sensibilmente migliorata la situazione per i paesi esportatori di materie prime, in particolare di prodotti energetici. I paesi avanzati hanno dovuto fare fronte, invece, a disfunzioni nelle catene di fornitura e a una ripresa dell'inflazione, ma hanno potuto contare su un'ampia disponibilità di vaccini e politiche di sostegno, tanto che per molti di questi paesi i livelli di produzione hanno superato quelli precedenti la pandemia. In Regione, secondo Prometeia, con riferimento agli "Scenari per le economie locali" dello scorso ottobre, per il 2021 si prevede una rapida ripresa del prodotto interno lordo regionale (+6,5 %) che proseguirà anche nel 2022, seppur su ritmi più contenuti (+3,8 %). A fine 2022 l'Emilia-Romagna avrà completamente recuperato e superato il livello del Pil del 2019.

Dal punto di vista settoriale è il settore delle costruzioni, sulla spinta degli incentivi alla ristrutturazione edilizia, a registrare l'incremento maggiore con una crescita stimata per il 2021 superiore al 20 %; anche l'industria dovrebbe aumentare del 10,5 %, mentre per il terziario si prevede un incremento del 4,2 %. Nel corso del 2020 la pandemia ha determinato un calo dell'occupazione di quasi 59.000 unità, corrispondente a una flessione del 2,9 % rispetto all'anno precedente. La ripresa dell'occupazione dovrebbe irrobustirsi nel 2022, +1,5 %, per recuperare i livelli pre-pandemia nel corso del 2023.

Al 30 settembre 2021 le imprese registrate in Emilia-Romagna sono 451.740. Rispetto alla stessa data del 2020 sono aumentate di 1.226 unità (+0,3 %). L'incremento rilevato appare abbastanza ampio e risulta il primo dalla fine del 2011. Le iscrizioni negli ultimi dodici mesi sono risultate 23.699, in aumento del 12,5 % rispetto a quelle dei dodici mesi precedenti, investiti dagli effetti della pandemia. Le cessazioni sono risultate solo 22.628 essendo diminuite del 5,5 % rispetto ai dodici mesi precedenti, sono state contenute anche grazie agli interventi a sostegno delle imprese. Alla fine di settembre, le imprese attive erano 401.156, avendo fatto registrare un aumento di 2.167 unità, (+0,5 %) rispetto al termine dello stesso mese dello scorso anno. Si tratta del primo incremento delle imprese attive registrato nel terzo trimestre da dieci anni, che conferma e rafforza l'inversione di tendenza in positivo. Questo incremento conferma che gli effetti della pandemia non emergono dalla sola analisi della variazione dello stock delle imprese, ma testimonia chiaramente dell'efficacia delle misure introdotte a sostegno della base imprenditoriale.

Seppur l'Emilia-Romagna sia stata negli ultimi anni la regione trainante del motore economico italiano, la crisi da Covid19 ha prodotto una caduta del PIL regionale superiore ai 9 punti percentuali. Quasi tutti i settori economici regionali sono stati interessati dalla crisi, ma si sottolinea

in particolare un picco nell'industria, con un calo dell'11,9%, e nei servizi, all'8,7%. Ciò ha comportato, in particolare per i lavori meno tutelati appartenenti a questi settori, la fuoriuscita dal mercato del lavoro. Nello scorso anno, infatti, si è registrato calo dell'occupazione dell'1,7%. Altro dato allarmante, in relazione al contesto economico regionale, è quello relativo al calo delle imprese attive; nel corso dell'anno sono diminuite infatti di 1.989 unità, ovvero dello 0,5% del totale.

In provincia di Ravenna, secondo l'Osservatorio economico della Camera di commercio, l'anno 2021 si è chiuso con una sequenza di segnali positivi messi a segno dall'industria manifatturiera e dal settore delle costruzioni. La produzione ha evidenziato un incremento a due cifre che ha sfiorato il +11%, rispetto all'anno precedente. Aggancia la ripresa anche l'artigianato manifatturiero ravennate con un aumento produttivo medio annuo pari a +6,2% nel confronto con il 2020 e con un risultato senza dubbio migliore di quello negativo registrato nell'anno pre-Covid (-2,9%), comparto particolarmente segnato con lo scoppio della crisi sanitaria.

In provincia per il complesso dell'industria manifatturiera, il tasso di utilizzo degli impianti nel corso dell'anno ha raggiunto il valore annuale massimo (81,6%), tra quelli osservati dal 2013. Per il fatturato complessivo il risultato del 2021, rispetto al 2020, è stato pari a +11,3% e la performance del fatturato estero ha segnalato un +13,8%.

La tendenza positiva è stata confermata anche per il settore delle costruzioni, permettendo il pieno recupero dei livelli pre-pandemia. L'andamento medio annuo del fatturato provinciale, ha attestato il *trend* positivo del settore in provincia, portandosi al +6%, rispetto al 2020. Pure per l'artigianato edile della provincia di Ravenna si conferma l'andamento favorevole del fatturato che sfiora il +9%. Dal punto di vista criminologico, rispetto a quanto riportato nel Piano precedente, le dinamiche innescate dalla crisi sanitaria hanno sicuramente contribuito a innalzare il livello di guardia rispetto all'infiltrazione della criminalità organizzata a livello di istituzioni e sanità. La crisi da Covid19, come riportato dal dossier "Mafie e crisi" di Libera Bologna del 2021, ha fertilizzato ulteriormente il terreno per far sì che il *welfare* regionale e locale potesse risultasse maggiormente appetibile per gli affari criminogeni.

A livello provinciale, prendendo in analisi la statistica pubblicata annualmente da Il Sole 24 Ore sugli indici di criminalità, Ravenna recupera complessivamente due posizioni nel 2021 rispetto all'anno precedente. La misurazione dei diversi indici di criminalità, che avviene sulla base del numero di denunce registrate ogni 100.000 abitanti residenti, riporta, in Provincia, un numero complessivo di 3.484 denunce ogni 100.000 abitanti.

Ravenna si "distingue" per crimini sessuali, quali lo sfruttamento, le violenze, la pornografia e, in particolare, si posiziona al primo posto in Italia per quanto riguarda i furti in abitazione. Relativamente ai reati connessi alla criminalità organizzata, Ravenna si posiziona al 32° posto per quanto riguarda il riciclaggio e l'impiego di denaro, all'85° posto per quanto riguarda l'associazionismo di tipo mafioso e al 21° posto per l'associazionismo a delinquere, reati, questi, che sicuramente diventano centrali nell'analisi del sistema anticorruzione aziendale.

2. Valutazione di impatto del contesto interno

La principale attività dell'Asp dei Comuni della Bassa Romagna consiste nell'erogazione di servizi socio-sanitari residenziali e semiresidenziali nei confronti di persone con diversi gradi di non autosufficienza, prevalentemente in regime di accreditamento.

La struttura organizzativa di ASP dei Comuni della Bassa Romagna segue quanto previsto dallo Statuto vigente, approvato con delibera n. 4 del 05 aprile 2018. L'attività dell'ASP è regolata, fra gli altri documenti di programmazione, dalla convenzione tra i Comuni soci, ovvero i 9 Comuni del

Distretto territoriale della Bassa Romagna: Alfonsine, Bagnacavallo, Bagnara di Romagna, Conselice, Cotignola, Fusignano, Lugo, Massa Lombarda e Sant'Agata sul Santerno.

A livello gestionale l'organigramma prevede una figura dirigenziale apicale, la Direzione Generale, che si occupa del coordinamento e della gestione di tutti gli aspetti operativi dell'Azienda. L'altra figura dirigenziale presente, la Direzione Area Amministrativa, si occupa invece del personale e degli aspetti amministrativi della gestione aziendale. Le due figure dirigenziali sono supportate da operatori con Responsabilità organizzativa che operano internamente alle singole Strutture o all'interno del comparto amministrativo.

Nello specifico, la Direzione Generale è a capo delle due Aree Funzionali presenti: Area Servizi alla Persona, che racchiude i servizi di ASP presenti nel territorio della Bassa Romagna, e l'Area Farmacia, relativa alla gestione della Farmacia "Santo Monte" di Bagnacavallo. Sempre in capo alla Direzione Generale sono presenti Unità specifiche tra cui lo Staff Direzione, l'Unità di supporto prevenzione e protezione, il Servizio di controllo gestione, il Servizio appalti e contratti e il Servizio tecnico/patrimonio.

Alla Direzione Area Amministrativa, invece, fanno capo ai Servizi funzionali Amministrativi, ovvero il comparto tecnico amministrativo che prevede i Servizi generali, i Servizi bilanci e contabilità e le Risorse Umane.

Al 31.12.2021 il personale complessivo presente in Azienda era pari a 250 dipendenti, cui si aggiungevano il Direttore Generale e il Direttore Area Amministrativa. Il personale dipendente era per il 62% personale di ruolo, mentre il restante 38% personale in regime di somministrazione lavoro. In termini di contratto, a eccezione del Direttore e di due dipendenti in formazione lavoro, il personale dipendente al 31.12.2021 era tutto a tempo indeterminato. Per quanto riguarda le cariche dei Dirigenti, invece, il Direttore Generale segue il mandato dell'Amministratore Unico e, quindi, con l'insediamento del nuovo AU nel novembre 2021 è previsto per il 2022 il nuovo concorso per il Direttore Generale mentre il Direttore Area Amministrativa, insediatosi in data 01/12/2020, è assunto a tempo indeterminato.

3. Mappatura dei processi

La rilevazione delle attività dell'Azienda e la mappatura del rischio di corruzione è stata avviata alla fine del 2013 con la richiesta inoltrata alle diverse articolazioni aziendali di procedere a una ricognizione e classificazione delle loro attività, con riferimento alla probabilità (bassa, media, alta) che si abbia un evento corruttivo, all'entità del danno (bassa, media, alta) nel caso tale evento si verificasse e quindi al grado di rischio (accettabile, rilevante, critico) attribuibile alle medesime attività. Tale modello, riprendendo i principi sopra descritti, è stato implementato negli anni, alla luce delle modificazioni aziendali e del continuo adeguamento normativo.

Per ogni Servizio dell'Azienda sono ritenute attività a più elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti relativi a:

- 1) autorizzazioni;
- 2) concessioni;
- 3) concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- 4) scelta dei contraenti per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- 5) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;

L'Asp dei Comuni della Bassa Romagna si occupa prioritariamente della gestione di servizi alla persona. Nello scopo di raggiungere la *mission* istituzionale dell'Azienda le attività di cui al

presente articolo che coinvolgono in misura maggiore gli Uffici Amministrativi toccano i punti 3, 4 e 5 e in particolare:

Ufficio acquisti, gare e contratti

Attività:

- Indizione gare per forniture e servizi socio-sanitari, tecnici e alberghieri
- Gestione forniture economali e Cassa Economale
- Convenzioni con Associazioni di Volontariato e Enti Pubblici

Servizio Risorse Umane

Attività:

- Concorsi e procedure selettive

Area Sociale

Attività:

- Contributi economici
- Borse di studio

Non sono presenti, all'interno dell'Asp, provvedimenti di tipo autorizzatorio, quali abilitazioni, nulla osta, licenze, permessi a costruire.

AREE DI RISCHIO	Processi	Servizi interessati al processo e nominativi Dirigenti + Responsabili del procedimento (processo)
Area A Acquisizione e progressione del personale	1) Reclutamento	Direzione Generale e Amministrativa (Monica Tagliavini Sandra Veroli) Area del personale
	2) Progressioni di carriera	Direzione Generale e Amministrativa (Monica Tagliavini Sandra Veroli) Area del personale
	3) Conferimento di incarichi di collaborazione	Direzione Generale e Amministrativa (Monica Tagliavini Sandra Veroli) Area del personale Area del personale

AREE DI RISCHIO	Processi	Servizi interessati al processo e nominativi Dirigenti + Responsabili del procedimento (processo)
Area B Affidamento di lavori, servizi e forniture	1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Direzione (Monica Tagliavini) Ufficio contratti Ufficio acquisti
	2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Direzione (Monica Tagliavini) Ufficio contratti Ufficio acquisti
	3) Requisiti di qualificazione	Direzione (Monica Tagliavini) Ufficio contratti Ufficio acquisti
	4) Requisiti di aggiudicazione	Direzione (Monica Tagliavini) Ufficio contratti Ufficio acquisti
	5) Valutazione delle offerte	Direzione (Monica Tagliavini) Ufficio contratti Ufficio acquisti
	6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Direzione (Monica Tagliavini) Ufficio contratti Ufficio acquisti
	7) Procedure negoziate	Direzione (Monica Tagliavini) Ufficio contratti Ufficio acquisti
	8) Affidamenti diretti	Direzione (Monica Tagliavini) Ufficio contratti Ufficio acquisti
	9) Revoca del bando	Direzione (Monica Tagliavini) Ufficio contratti Ufficio acquisti
	10) Redazione del cronoprogramma	Direzione (Monica Tagliavini) Ufficio contratti Ufficio acquisti
	11) Varianti in corso di esecuzione del contratto	Direzione (Monica Tagliavini) Ufficio contratti Ufficio acquisti
	12) Subappalto	Direzione (Monica Tagliavini)

AREE DI RISCHIO	Processi	Servizi interessati al processo e nominativi Dirigenti + Responsabili del procedimento (processo)
		Tagliavini) Ufficio contratti Ufficio acquisti
	13)Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Direzione (Monica Tagliavini) Ufficio contratti Ufficio acquisti
Area C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1) Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	
Area D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1)Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Direzione (Monica Tagliavini)

4. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Il rischio è un concetto probabilistico, è la probabilità che accada un certo evento capace di causare un danno, di qualsiasi natura, alle persone. La nozione di rischio implica l'esistenza di una sorgente di pericolo e delle possibilità che essa si trasformi in un danno. La fase di identificazione e valutazione dei rischi corruzione è strettamente collegata alla tipologia di organizzazione e alle attività e procedimenti a essa rimandati. A livello generale, analizzando le macroaree, i rischi correlati possono essere definiti come segue:

Risorse Umane → Rischi collegati ai processi o alle conseguenze del cambiamento organizzativo, al declino della motivazione, alla formazione e alla sicurezza del personale;

Compliance → Rischi relativi alla non conformità alle leggi, alle norme o alle procedure interne;

Reputazione → Rischi relativi al deterioramento dell'immagine della organizzazione, al declino della fiducia da parte degli *stakeholder* esterni;

Finanziario → Rischi collegati alla gestione finanziaria o ai pagamenti (tra cui frodi, furti, conflitti di interessi, fatturazioni false, ecc.);

Contenzioso → Rischi connessi alla produzione di servizi, beni o informazioni che determinano azioni legali nei confronti dell'Ente;

Seguendo le indicazioni del PNA, con specifico riferimento agli indici di rischio indicati e alla lista esemplificativa dell'Allegato 1 del PNA 2019, oltre che al confronto tra Dirigenti e Responsabili e l'analisi del complesso giudiziario e normativo, sono stati individuati quindi i possibili rischi, riportati per "Tipologia", nella tabella 1.

Seguendo quanto previsto dall'allegato 5 del PNA 2019, in seguito, sono stati poi valutati, per ogni rischio individuato, la probabilità di verificarsi dello stesso e l'impatto che tale verificarsi porterebbe con se.

Sulla base di tali indicazioni, quindi, il rischio è stato classificato come "ALTO", "MEDIO" o "BASSO".

La definizione di tali livelli di rischio poggia su alcuni elementi fondamentali individuati dal PNA 2019; ovvero, dall'analisi dei c.d. "Fattori abilitanti", quindi tutti quei fattori capaci di condizionare la possibilità del verificarsi di un evento. Un esempio in questo senso potrebbe essere dato dall'inadeguatezza normativa e regolamentare alla base di un procedimento. Un comparto normativo "debole", infatti, potrebbe facilitare il verificarsi di eventi corruttivi. Allo stesso modo possono definirsi fattori abilitanti, il monopolio di potere, l'eccessiva complessità dei processi, la non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti, l'assenza o carenza di controlli amministrativi, la mancanza di trasparenza dei processi, l'inadeguata o mancata diffusione della cultura della legalità all'interno dell'Azienda o, per finire, la natura e la rilevanza degli interessi coinvolti nel processo.

La valutazione dei rischi, a partire dal PNA 2019, applicabile dal PTPC 2022-2024, ha assunto una connotazione qualitativa, in contraddizione con l'approccio quantitativo che ha guidato tale analisi negli anni, sulla base delle indicazioni ANAC. Per questa ragione, in sede di analisi, il secondo elemento valutativo, discendente proprio dai fattori abilitanti sopra descritti ed elencati, è dato dagli indicatori di rischio. Questi sono definiti nel momento in cui i fattori abilitanti vengono calati nella realtà organizzativa e struttura dell'Azienda. Tali fattori, infatti, se rapportati all'organizzazione e alla storia aziendale, possono produrre un livello di stima del rischio effettivi, e non astratti come una valutazione quantitativa dei rischi potrebbe far supporre.

Fattore abilitante	Indicatore di rischio	Criteri di valutazione	Classificazione
Inadeguatezza della	Grado di	Rischio ALTO	Il processo è discrezionale, con

regolazione del processo	discrezionalità		disciplina generica in legge
		Rischio MEDIO	Il processo è discrezionale, disciplinato dalla legge e da un regolamento o un atto amministrativo generale
		Rischio BASSO	Il processo è vincolato per legge oppure è disciplinato da un atto generale che non lascia alcun margine di valutazione all'operatore
	Grado di chiarezza e di complessità normativa	Rischio ALTO	Il processo è disciplinato da norme poco chiare, farraginose, con fonti di diverso livello (europeo, statale o regionale)
		Rischio MEDIO	Il processo è disciplinato da una pluralità di fonti normative (europee, statali o regionali), per cui è complesso, ma il quadro normativo complessivo è chiaro
		Rischio BASSO	Il processo è disciplinato da norme chiare, di una sola fonte normativa (europea, statale o regionale)
Monopolio di potere	Grado di concentrazione del potere decisionale	Rischio ALTO	Un solo funzionario e/o dirigente effettua il controllo o l'istruttoria e non sono coinvolti nel controllo, o

			nell'istruttoria, altri strutture o enti
		Rischio MEDIO	Almeno due funzionari e/o dirigenti effettuano il controllo o l'istruttoria, purchè risulti da atti formali, oppure sono coinvolti nel controllo, o nell'istruttoria, altri strutture o enti
		Rischio BASSO	Almeno due funzionari e/o dirigenti effettuano il controllo o l'istruttoria, se risulta da atti formali, e sono coinvolti nel controllo, o nell'istruttoria, altri strutture o enti
<i>Natura e rilevanza degli interessi coinvolti nel processo</i>	Tipologia di utenza/beneficiari	Rischio ALTO	Il processo ha come destinatari/beneficiari soggetti privati
		Rischio MEDIO	Il processo ha come destinatari/beneficiari dei soggetti pubblici o soggetti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati a maggioranza da enti pubblici per fini istituzionali
		Rischio BASSO	Il processo ha come destinatari uffici interni
	Ammontare del beneficio, anche indiretto e non economico	Rischio ALTO	Il processo determina direttamente o indirettamente, un vantaggio o uno svantaggio economico, pari o superiore a € 500.000

		Rischio MEDIO	Il processo determina, direttamente o indirettamente, un vantaggio o uno svantaggio economico inferiore a Euro 500.000 e pari o superiore a € 40.000
		Rischio BASSO	Il processo determina, direttamente o indirettamente, un vantaggio o uno svantaggio economico inferiore a € 40.000
<i>Eccessiva complessità del processo</i>	Grado di semplificazione amministrativa	Rischio ALTO	Il processo presenta una complessità che non pare giustificata, con eccessivi oneri burocratici
		Rischio MEDIO	Il processo è complesso, pur senza oneri burocratici sproporzionati
		Rischio BASSO	Il processo non è complesso oppure anche se complesso, senza oneri burocratici sproporzionati, è completamente informatizzato
<i>Assenza o carenza di controlli amministrativi</i>	Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni	Rischio ALTO	Il processo è privo di controlli amministrativi, esterni alla struttura che lo gestisce
		Rischio MEDIO	Il processo ha controlli contabili-finanziari e/o, solo periodicamente, controlli amministrativi da parte di altra

			struttura regionale o di altro ente
		Rischio BASSO	Il processo è sottoposto a controllo da parte di altra struttura regionale o di altro ente
Carenza di trasparenza	Grado di trasparenza del processo	Rischio ALTO	La disciplina normativa del processo non prevede alcuna forma di pubblicazione di dati, di provvedimenti finali o endoprocedimentali e non sono previste pubblicazioni ai sensi del D.lgs. n. 33/2013
		Rischio MEDIO	La disciplina normativa del processo prevede forme di pubblicazione di dati, di provvedimenti finali o endoprocedimentali oppure sono previste pubblicazioni ai sensi del D.lgs. n. 33/2013
		Rischio BASSO	La disciplina normativa del processo prevede forme di pubblicazione di dati, di provvedimenti finali o endoprocedimentali e sono previste pubblicazioni ai sensi del D.lgs. n. 33/2013
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni (Sanzioni disciplinari, condanne oer reati contro la PA,	Rischio ALTO	Si è verificato almeno uno degli eventi che costituiscono parametro di verifica nel processo in esame
		Rischio MEDIO	Si è verificato almeno

			uno degli eventi che costituiscono parametro di verifica in un processo della medesima struttura
	condanne da parte della Corte dei Conti, segnalazioni per fenomeni corruttivi)	Rischio BASSO	Non si è verificato alcuno degli eventi che costituiscono parametro di verifica nella medesima struttura
	Grado di attuazione di misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione	Rischio ALTO	Il titolare della struttura competente per il processo non ha attuato misure di prevenzione della corruzione generali o specifiche programmate, per almeno due anni di seguito nell'ultimo triennio, senza giustificazioni condivise dal RPCT
		Rischio MEDIO	Il titolare della struttura competente per il processo non ha attuato misure di prevenzione della corruzione generali o specifiche programmate, in un anno dell'ultimo triennio, senza giustificazioni condivise dal RPCT
		Rischio BASSO	Il titolare della struttura competente per il processo ha attuato, nell'ultimo triennio, tutte le misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, entro l'anno di programmazione

			oppure alcune non sono state attuate, per ragioni eccezionali, con condivisione del RPCT
<i>Non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti</i>	Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti (partecipazioni a formazione specifica e condivisione obiettivi/risultati tramite incontri)	Rischio ALTO	Non sono state tenute riunioni di servizio nell'anno precedente oppure il grado di partecipazione media a corsi di formazione/aggiornamento del personale della struttura è significativamente inferiore (di oltre il 20%) a quello della partecipazione media dei dipendenti a corsi di formazione e aggiornamento nel corso degli anni
		Rischio MEDIO	E' stata tenuta nell'anno precedente almeno una riunione di servizio e il grado di partecipazione media a corsi di formazione/aggiornamento del personale della struttura è in linea (pari o non inferiore del 20%) con quello della partecipazione media dei dipendenti a corsi di formazione e aggiornamento nel corso degli anni
		Rischio BASSO	Sono state tenute nell'anno precedente almeno due riunioni di servizio e il grado di partecipazione media a corsi di

			formazione/aggiornamento del personale della struttura è in linea (pari o non inferiore del 20%) con quello della partecipazione media dei dipendenti a corsi di formazione e aggiornamento nel corso degli anni
--	--	--	--

Gli indicatori sopra riportati, seguendo quanto previsto dal PNA 2019, sono poi stati suddivisi in due specifiche categorie:

1. **categoria A:** indicatori su cui i responsabili/Dirigenti possono incidere anche da soli, ovvero quelli interconnessi alla cultura della legalità diffusa e al modello organizzativo adottato. Nello specifico rientrano in questa categoria: Grado di concentrazione del potere decisionale; Grado di attuazione di misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione; Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti
2. **categoria B:** indicatori su cui i responsabili/Dirigenti non possono incidere da soli, ovvero intrinseci nelle caratteristiche del processo stesso o di derivazione normativa. Rientrano in questa categoria: Tipologia di utenza/beneficiari; Ammontare del beneficio, anche indiretto e non economico; Grado di discrezionalità; Grado di chiarezza e di complessità normativa; Grado di semplificazione amministrativa; Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni; Grado di trasparenza del processo; Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni.

Gli ultimi due aspetti che ANAC, infine, raccomanda nella valutazione complessiva di esposizione al rischio corruzione, sulla base di quanto riportato nel PNA 2019, sono il “principio di prudenza”, secondo il quale occorre evitare in qualsiasi modo la sottostima del rischio, e l’assunto per cui gli indicatori appartenenti alla categoria A assumono maggiore “peso specifico” degli indicatori appartenenti alla categoria B.

I livelli che quindi verranno indicati nella valutazione complessiva dei rischi, tenendo conto dei fattori abilitanti, dei relativi indicatori di rischio, delle categorie cui appartengono tali indicatori e delle linee guida ANAC, saranno riportati nell’allegato specifico come ALTO, MEDIO e BASSO, a sintesi del processo sopra descritto.

5. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Alla fase di identificazione e valutazione dei rischi, seguendo sempre quanto previsto dal PNA 2019, segue la fase di ponderazione dei rischi; ovvero la fase di individuazione delle priorità di intervento. In relazione al livello di rischio individuato, infatti, sarà obbligo per l’RPCT agire nel più breve tempo possibile per il trattamento dei rischi classificati come livello ALTO. Seguiranno quelli di livello MEDIO e, infine, le valutazioni sulle situazioni che prevedono un livello BASSO. Una volta definiti quindi gli ambiti di intervento e gli elementi che definiscono l’esposizione al rischio, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza agisce nel

trattamento dei rischi individuati, al fine di riportare in ogni processo quanto più vicino al BASSO il livello complessivo di esposizione al rischio, salvo che per quelle situazioni che, per caratteristiche intrinseche, debbano sempre considerarsi a rischio corruzione.

Il Trattamento del rischio, in quanto tale, inizia nelle misure di prevenzione che il Responsabile mette in campo. Queste, seguendo sempre le coordinate ANAC; possono essere categorizzate in obbligatorie, generali e specifiche. Le prime sono tali in quanto previste dal legislatore. Quelle “generali”, invece, pur prescindendo dall’essere obbligatorie, incidono in maniera trasversale sulla prevenzione della corruzione nell’organizzazione tutta. Le ultime, infine, sono misure che l’RPCT mette in campo in relazione a situazioni specifiche individuato in Azienda.

Le misure individuate devono, per garantire efficacia nel processo di riduzione dell’esposizione al rischio, prevedere inoltre dei termini di attuazione e raggiungimento degli obiettivi prefissati. In questo senso ANAC raccomanda la definizione di tempi di intervento certi, la responsabilizzazione di un Dirigente/Responsabile per l’attuazione (Titolare del Rischio) e la definizione di *target* per il monitoraggio dell’efficacia delle misure.

Nei paragrafi a seguire alcune delle misure messe in campo dall’Amministrazione e dall’RPCT per prevenire il rischio corruzione all’interno dell’organizzazione.

Procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti idonee a prevenire il rischio di corruzione

Il personale operante nelle articolazioni aziendali che presentano un grado di esposizione al rischio di corruzione di livello rilevante e critico, così come indicate nella apposita tabella del presente Piano, parteciperà ad un programma formativo sui temi dell’etica, della legalità, della responsabilità nei procedimenti amministrativi, delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, e più in generale sulla normativa volta alla prevenzione e al contrasto della corruzione, programma formativo da attuare entro il 30 novembre di ogni anno.

La selezione del personale che dovrà partecipare in via obbligatoria a tale percorso formativo e che, con cadenza annuale sarà coinvolto anche per i successivi anni nei programmi di formazione in materia, sarà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione d’intesa con i Responsabili delle articolazioni aziendali interessate. Le procedure per selezionare e formare il personale saranno definite entro il 31 marzo di ogni anno.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del programma di formazione e la vigilanza sulla sua attuazione, assolve i propri obblighi circa l’individuazione delle procedure idonee per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione. Come evidenziato anche nelle Linee di indirizzo del Comitato

Interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione, nel corso del triennio di validità del presente Piano saranno assicurate specifiche attività di formazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, attività da prevedersi con cadenza annuale.

Nel corso del 2018 la formazione è avvenuta in maniera trasversale, nell’ambito degli incontri di nucleo (riunioni di equipe) fra il personale operante nei servizi. Nel corso del 2020 è stata riproposta la formazione, in particolare sui contenuti del codice di comportamento, attraverso una formazione a distanza, messa a disposizione dal portale SELF della Regione Emilia Romagna, rivolta inizialmente al DG e alcuni dipendenti degli uffici amministrativi. Nel 2022 è prevista l’organizzazione di una formazione specifica sull’anticorruzione per tutto il personale operativo e amministrativo.

Nel 2021, infine, alcuni operatori dell’Amministrazione hanno seguito ulteriori approfondimenti relativi all’anticorruzione.

Procedure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione

I Responsabili delle articolazioni aziendali devono formalizzare, con nota da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il termine del 30/06/2021, le procedure utilizzate per lo svolgimento delle attività di competenza e i relativi controlli di regolarità e legittimità posti in essere, specificando i soggetti addetti ai controlli e l'oggetto e la tempistica dei controlli stessi. Con la stessa nota saranno anche indicati gli eventuali nuovi interventi organizzativi necessari ad incrementare l'azione preventiva del rischio di pratiche corruttive.

I Responsabili delle articolazioni aziendali dovranno, altresì, programmare incontri sistematici (almeno 2 all'anno) con il personale afferente su norme, regolamenti, e procedure in uso e/o da attivare. Degli incontri, finalizzati ad aggiornare il personale e a prevenire le pratiche corruttive, deve essere data evidenza periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

Per le attività particolarmente esposte al rischio di corruzione di cui alla tabella del presente Piano (rischio rilevante e rischio critico) sono definite le seguenti misure di legalità e integrità:

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

6. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

I Responsabili delle articolazioni aziendali, sulla base della normativa vigente e dei regolamenti, definiscono, in un apposito prospetto, i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza, prospetto che provvedono a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Con cadenza semestrale, i Responsabili delle articolazioni aziendali effettuano il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza e trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione apposito report recante gli esiti del monitoraggio.

Nel *report* devono essere riportati i dati relativi al numero di procedimenti conclusi, al numero di procedimenti per i quali sono rispettati i termini, al numero di procedimenti per i quali si è verificato un ritardo con la relativa esplicitazione delle problematiche occorse in caso di ritardo e gli adempimenti correttivi adottati. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla effettiva realizzazione da parte dei responsabili delle articolazioni aziendali del monitoraggio semestrale del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti. Nel rispetto del comma 28

dell'art. 1 della legge n. 190/12, gli esiti del monitoraggio saranno consultabili sul sito web aziendale.

Monitoraggio dei rapporti fra l'azienda e i soggetti con i quali intercorrono rapporti aventi rilevanza economica

I Responsabili delle articolazioni aziendali provvedono al monitoraggio dei rapporti fra l'Azienda 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, attraverso appositi moduli da somministrare ai dipendenti, agli utenti, ai collaboratori esterni e ai fornitori.

In caso di conflitto d'interessi dovranno essere attivati meccanismi di sostituzione conseguenti all'obbligo di astensione di cui all'art. 6 bis della legge 190/12 del personale in conflitto. Di tale monitoraggio deve essere data evidenza periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione al 30 ottobre di ciascun anno.

Compiti dei dipendenti e dirigenti

Come disposto anche dalla legge n. 135/12, ai dirigenti sono attribuite specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione, affidando agli stessi poteri propositivi e di controllo nonché obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta per il contrasto della corruzione.

Il dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, viene tutelato secondo quanto disposto dal comma 51 dell'art. 1 della legge 190/12 (Whistleblower) e successivamente dettagliato con Determina dell'Anac n. 6 del 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" e con comunicazione del Presidente dell'Anac del 15 gennaio 2019, con la messa a disposizione in *open source* dell'applicativo per la gestione del *whistleblowing*.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'azienda, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare, come disposto dal comma 14 dell'art. 1 della legge 190/12 e come tale potrà essere sanzionato in aderenza al Regolamento Aziendale dei procedimenti disciplinari. Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anticorruzione deve essere immediatamente segnalata dal Responsabile di Area/Servizio che ne abbia notizia oltreché al Direttore Generale in qualità di Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari, anche al Responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora il Responsabile della prevenzione della corruzione venga autonomamente a conoscenza di fatti o atti che possano costituire illecito disciplinare in materia di corruzione è tenuto a segnalarlo al Direttore Generale nei tempi previsti dal Regolamento Aziendale dei procedimenti disciplinari.

Obblighi informativi nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

Si rappresenta che, ai sensi del comma 9 lettera c) della legge 190/12, gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sull'osservanza e l'attuazione del piano, già richiamati di volta in volta nel presente Piano, attengono con particolare riguardo nell'ambito delle attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione così come individuate al precedente art. 5.

Relazione sull'attività svolta

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 gennaio di ogni anno, redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e i risultati conseguiti, basata anche sui rendiconti presentati dai responsabili sulle misure poste in essere e sui risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso e la trasmette al Nucleo Interno di valutazione. Della stessa relazione viene data pubblicazione nell'apposita sezione del sito web.

7. Programmazione dell'attuazione della trasparenza

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

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

Alla luce, inoltre, del disposto normativo di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013, emanato dal Governo in attuazione dei commi 35 e 36 della Legge, per il riordino della legislazione in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle PP.AA., oltre che per la ricognizione ed il coordinamento di tutte le disposizioni vigenti in materia, l'ASP nella sezione del proprio sito web, denominata "Amministrazione Trasparente", secondo le puntuali indicazioni contenute nell'Allegato A) del predetto Decreto attuativo:

- adotterà forme di pubblicità in ordine all'uso delle risorse pubbliche ed ai risultati prodotti;
- seguirà precisi obblighi di pubblicità per i dati relativi agli organi di vertice, almeno relativamente alla situazione patrimoniale complessiva dei titolari delle cariche al momento dell'assunzione delle stesse, alla titolarità di imprese, alle partecipazioni azionarie proprie e, se vi è consenso, dei rispettivi coniugi e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché ai compensi a cui dà diritto l'assunzione delle cariche;
- procederà all'ampliamento delle ipotesi di pubblicità, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale, di informazioni relative ai titolari degli incarichi dirigenziali assegnati;
- individuerà quelle categorie di informazioni che dovranno essere pubblicate e le modalità di elaborazione dei relativi formati;
- effettuerà la pubblicazione di tutti gli atti, i documenti e le informazioni, anche in formato elettronico elaborabile oltre che nei formati open data;
- stabilirà la durata ed i termini di aggiornamento per ciascuna pubblicazione obbligatoria, nonché la responsabilità e le sanzioni per il mancato, ritardato o inesatto adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- provvederà, con riferimento a tutti i procedimenti amministrativi, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, anche al fine di evidenziare e risolvere eventuali anomalie, ove presenti, garantendo la consultazione dei risultati di tale monitoraggio sul sito web aziendale.

Per assicurare l'attuazione del complessivo dettato normativo, in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle informazioni e dei dati, l'ASP, con la citata Deliberazione n. 9 del 28/2/2013 e con la successiva deliberazione n. 27 del 20/12/2013 del Consiglio di Amministrazione, ha provveduto a nominare, sia quale Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione, sia quale Responsabile aziendale per la trasparenza, la Dr.ssa Monica Tagliavini, direttore dell'Ente.

La scelta di individuare la stessa persona per forme di responsabilità distinte, per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, è stata dettata dalle ridotte dimensioni territoriali dell'Azienda, dalle sue peculiarità e dalla presenza di una unica figura professionale con i requisiti richiesti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che è anche il Responsabile della Trasparenza, deve verificare che gli adempimenti vengano svolti correttamente nei tempi previsti e che la pubblicazione sia effettuata regolarmente.

Il Responsabile della Trasparenza può anche proporre integrazioni al Programma Triennale della Trasparenza.

Si allega piano per la trasparenza (tabella pubblicazione ante 2016 integrata con pianificazione dell'Ente)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASPche predispone i dati	Tempistica
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	link alla sotto-sezione "Altri contenuti/anticorruzione" dove sono pubblicati Piano triennale pr la prevenzione della corruzione della corruzione e trasparenza + allegati	Direzione	Ogni volta che si aggiorna il piano (aggiornamento previsto annualmente) inserito link altri contenuti
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Riferimenti normativi con i link alle norme nazionali (L. 328/2000 e d.lgs 207/2001)	Direzione /direzione amministrativa	Modifica normativa
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Regolamenti e PIAO	Direzione /direzione amministrativa	modifica regolamenti
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rinvio alla sottosezione "Preventivi" e Altri contenuti al piano anticorruzione	Direzione /direzione amministrativa	Vengono aggiornati le sezioni di rinvio
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Statuto Asp + le norme regionali (vedi link alla pagina regionale sulle Asp)	Direzione /direzione amministrativa	Modifica statuto
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Codice disciplinare e codice comportamento	direzione amministrativa	Modifica codici – nuovi CCNL per codice disciplinare
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Scadenario obblighi amministrativi (Ai sensi dell'art. 29, comma 2, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, per obbligo amministrativo si intende qualunque adempimento, comportante raccolta, elaborazione, trasmissione, conservazione e produzione di informazioni e documenti, cui cittadini e imprese sono tenuti nei confronti della pubblica amministrazione.	NO PER ASP	Riportata la normativa e precisato che non riguarda l'Asp
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		NO PER ASP	NO PER ASP
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		NO PER ASP
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			NO PER ASP	NO PER ASP
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con competenze	Direzione /direzione amministrativa	Aggiornare se cambia amministratore, il presidente Assemblea soci e % soci

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

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

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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASPeche predispone i dati	Tempistica
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		NO PER ASP	NO PER ASP
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		NO PER ASP	NO PER ASP
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		NO PER ASP	NO PER ASP
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	DIRIGENTI CESSATI-SPOSTARE QUI DATI PUBBLICATI IN AREA DIRIGENTI (PRIMA DELLA CESSAZIONE)		
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. f), 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		Staff Direzione	Cessazione dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Provvedimento per sanzione mancata pubblicazione	Direzione	emissione provvedimento + 30 gg

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASPche predispone i dati	Tempistica
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Curriculum - poo	direzione amministrativa	controllo periodico annuo 30/01 o quando cambiano PO
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Conto annuale completo	UFFICIO PERSONALE	entro il 30/06 di ogni anno
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	inserirsi nota di riferimento alla precedente sezione precisando che non ci sono dipendenti a tempo determinato	UFFICIO PERSONALE	entro il 30/06 di ogni anno – se ci sono dipendenti a tempo determinato pubblicare le schede 12 e 13 togliendo la quota del tempo determinato vedi anche sotto
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Nota nel quale si precisa che non ci sono dipendenti a tempo determinato	UFFICIO PERSONALE	modificare se si assumono tempi determinati (ANCHE CFL)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	vedi sezione precedente		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella completa delle assenze prodotta dal programma di rilevazione presenze	UFFICIO PERSONALE	trimestralmente (entro il 15 del mese successivo al trimestre)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TABELLA COMPLETA in dati\Uff. Personale\Stipendi\INCARICHI ESTERNI\incarichi dipendenti	UFFICIO PERSONALE	Mensilmente
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link Aran contrattazione collettiva	direzione amministrativa	LINK PERMANENTE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CCDI, completo di relazioni, certificazione revisore	direzione amministrativa	Dopo stipula CCDI
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Si rinvia alla sezione personale\dotazione organica\conto annuale\ tabella 15	direzione amministrativa	nota permanente

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASPche predispone i dati	Tempistica
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON CI SONO		
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASPeche predisporre i dati	Tempistica
		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	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASPche predispone i dati	Tempistica
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		Predisposta tabelle con i procedimenti che comprende tutte le informazioni richieste	Direzione /direzione amministrativa	verificare periodicamente se da aggiornare (ogni 6 mesi)
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimenti	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASPche predispone i dati	Tempistica
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			Non va compilata
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Riportare recapiti telefonici ed email ufficio segreteria	UFFICIO SEGRETERIA	dato permanente
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco delibere cda Assemblea soci (se riguardano scelte dei contraenti mettere colonna con link area bandi di gara e contratti)	Staff Direzione	Immediato per determinati contratti (semestralmente elenco entro il 31/01 e 31/07)

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

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

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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASPche predispone i dati	Tempistica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NO PER ASP	NO PER ASP
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NO PER ASP	NO PER ASP
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NO PER ASP	NO PER ASP
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NO PER ASP	NO PER ASP
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NO PER ASP	NO PER ASP
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NO PER ASP	NO PER ASP
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NO PER ASP	NO PER ASP
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		NO PER ASP	NO PER ASP
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		NO PER ASP	NO PER ASP
Eventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Provvedimenti per interventi straordinari in deroga alla legislazione – tabelle	Direzione	Improbabile per Asp
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DOCUMENTI DA PUBBLICARE ASP	Ufficio ASPche predispone i dati	Tempistica
Interventi		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Piano triennale per la prevenzione e corruzione e trasparenza	Direzione	Annualmente (aggiornamento del piano)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Dati responsabile	Direzione	Quando cambiano il responsabile
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Regolamenti se adottati	Direzione	Improbabile per Asp
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Relazione annuale entro il 15/12	Direzione	Annualmente entro il 15/12
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Provvedimenti ANAC adottati e ns regolamenti adottati in riferimento	Direzione	Solo in presenza di atti Anac
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Quando i componenti degli organi conferiscono incarichi poi dichiarati nulli – atto di accertamento	Direzione	Violazione rilevata
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dati del responsabile e modalità di accesso e recapiti telefonici	Direzione /direzione amministrativa	Se cambia responsabile o modulistica
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Scheda apposita con riferimenti ufficio per accesso generalizzato	Direzione /direzione amministrativa	Se cambia responsabile o modulistica
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	registro degli accessi delibera anac	Direzione /direzione amministrativa	semestralmente entro il 31/01 e 31/07 se ci sono accessi
-		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	catalogo meta dati	Direzione	

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

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

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organigramma dell'Asp, vede all'apice l'Assemblea dei Soci, costituita dai Sindaci dei Comuni soci, a cui compete la definizione degli indirizzi generali dell'Azienda, sulla base dei quali l'Amministratore unico individua le strategie e gli obiettivi della gestione, di cui è responsabile il Direttore generale.

Il modello organizzativo si articola poi nei diversi livelli di responsabilità organizzativa, Direzione, Aree, Servizi funzionali e Unità operative/uffici secondo quanto di seguito specificato:

- Direzione, cui è preposto il Direttore generale che svolge le funzioni di cui all'art.14 e a cui fa capo lo Staff di direzione;
- Aree, unità organizzative di massimo livello gerarchicamente dipendenti dalla Direzione, che raggruppano servizi e /o settori;
- Servizi funzionali, unità organizzative di livello intermedio;
- Unità operative/uffici, unità organizzative di secondo livello, dipendenti dai Servizi funzionali o dalle Aree.

La struttura organizzativa viene rappresentata attraverso i seguenti schemi che riassumono:

1. L'organigramma;
2. I livelli di responsabilità organizzativa e i relativi ruoli
3. La rappresentazione dei profili e ruoli all'interno delle unità organizzative (1 e 2).

L'area dei servizi alla persona, rappresenta l'attività principale, con la quale l'Asp garantisce il rispetto dei principi fondativi delle ex IPAB. Comprende i servizi rivolti a disabili e anziani, gestiti e organizzati sulla base delle DGR 564/2000 (autorizzazione al funzionamento delle strutture residenziali e semi-residenziali per portatori di handicap e anziani) e la DGR 514/2009 (accreditamento dei servizi socio sanitari) e in applicazione dei contratti di servizio stipulati con i soggetti committenti.


Assemblea dei Soci
 (Sindaci 9 Comuni distretto Bassa Romagna)

 **Revisore dei conti**

Amministratore Unico

Direttore Generale

Staff Direzione/Servizi dirette dipendenze DG

Unità Staff Direzione

Unità di supporto prevenzione e protezione

Servizio Appalti e Contratti
Ufficio acquisti

AREE FUNZIONALI la cui direzione è in capo al Direttore Generale

Area Amministrativa

Servizi funzionali amministrativi

Servizi generali

URP

Servizi bilanci – contabilità e controllo di gestione

Ragioneria

Servizio rette

Risorse Umane

Ufficio personale

Area Servizi alla Persona

Servizi funzionali – Area servizi alla Persona

CRA "Sassoli" e CA "Via Fermini"

CRA e CDA "F.lli Bedeschi"

CA e CDA "Silvagni"

CRA "Jus Pascendi"

CSO "Inchiostro"

Unità operative all'interno dei diversi servizi

Unità socio assistenziale

Unità sanitaria

Unità di supporto tecnico
(Cucina, Manutenzione e servizi generali)

Area Farmacia

Farmacia "Santo Monte"
Appalto forniture/servizio vendita

Aree

Le Aree sono le unità organizzative di massimo livello in cui può essere articolata la struttura dell'Asp e raggruppano servizi funzionali e/o settori. Ad essa è preposto un dirigente (Direttore o Direttore generale) che risponde dei risultati conseguiti nei limiti delle funzioni conferite.

1. Area Servizi alla persona

Direttore Generale

2. Area amministrativa

Direttore area amministrativa

3. Farmacia

Direttore Generale

Servizi funzionali

Il Servizio funzionale rappresenta l'organo di livello intermedio, in cui è articolata la struttura dell'Asp. Al Servizio funzionale è preposto un Responsabile inquadrato in categoria D, di norma titolare di posizione organizzativa, salvo i casi di servizi funzionali di dimensioni limitate in riferimento alle risorse umane ed economiche, che non presentano particolari necessità tecniche o organizzative.

Servizi funzionali amministrativi

1. Servizi generali

2. Servizi bilanci – contabilità e controllo di gestione

3. Risorse Umane

Sono 3 servizi che fanno capo al direttore di area

Servizi funzionali area servizi alla persona

CRA "Sassoli" e CA "Via Fermini"

n. 1 Coordinatore responsabile di struttura (incarico PO)

CRA e CDA "F.lli Bedeschi"

n. 1 Coordinatore responsabile di struttura (incarico PO)

CA e CDA "Silvagni"

n. 1 Coordinatore responsabile di struttura (incarico PO)

CRA "Jus Pascendi"

CSO "Inchiostro"

Servizio Appalti e Contratti

Istruttore direttivo-responsabile acquisti (incarico PO)

Unità operative / uffici

Le unità operative/uffici costituiscono, di norma, suddivisioni interne ai Servizi funzionali, ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili;
La singola unità operativa o ufficio è punto di riferimento per la micro-organizzazione, per la programmazione operativa, per i controlli di efficienza e di qualità su specifici progetti

Uffici amministrativi

URP	2 Istruttori amministrativi
Ragioneria	3 Istruttori amministrativi
Servizio rette	1 Istruttore amministrativo
Ufficio personale	1 Istruttore amministrativo

Unità operative dello staff di direzione

Unità Staff Direzione	Unità di supporto prevenzione e protezione	Servizio Appalti e Contratti
1 Istruttore amministrativo	1 Istruttore direttivo coordinatore attività	Ufficio acquisti
		1 Istruttore amministrativo

Cra "Sassoli" e CA "Via Fermi"

Unità operative per servizi alla persona

Unità socio assistenziale e di animazione

RAA istruttore socio- assistenziali responsabile attività di nucleo
N. 3,5



ADB/OSS (sulla base di parametri regionali e del contratto di servizio)
n. 52

Unità sanitaria comprende attività infermieristica e riabilitativa

RAS responsabile attività sanitarie (incarico Po)
n. 1



Infermieri e terapisti (sulla base di parametri regionali e del contratto di servizio)
n. 9,5 + 1,67

Unità di supporto tecnico

Cucina interna e refettorio

Capocuochi
n. 2



Operatori Cuochi n. 4
operatori ass. n.1

Servizio di manutenzione interno generale Asp

Squadra manutentori
n. 2

Rappresentazione dei profili e ruoli all'interno delle unità organizzative 2



3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Si rinvia ai futuri piani organizzativi lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, da remoto.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022-2024 è stato approvato con delibera dell'Amministratore Unico n. 2 del 11/03/2022, definendo l'organico necessario all'organizzazione funzionale dell'Azienda, nel rispetto dei parametri definiti dai contratti di servizio e dalle direttive regionali per i servizi socio assistenziali accreditati e non (richiamati nella sottosezione 3,1)

Al fine di aggiornare la pianificazione dei fabbisogni per il medesimo triennio si rappresenta di seguito nello schema denominato “ piano triennale del fabbisogno del personale”:

- a) consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente sia in termini quantitativi sia rispetto ai profili professionali presenti;
- b) previsione delle potenziali dimissioni sulla base dell'andamento del turn over degli anni precedenti e dei possibili pensionamenti;
- c) programmazione delle assunzioni, individuando le modalità di copertura del fabbisogno (strategie di copertura del fabbisogno).

Si conferma la programmazione del ricorso a forme di lavoro flessibile definito nell'anzidetta delibera, che consentano di assicurare la continuità dei servizi alla persona in gestione all'Asp, riportato nello schema denominato PTFP lavoro flessibile.

In riferimento alla capacità assunzionale e i vincoli di spesa vanno richiamati le seguenti disposizioni che escludono le Asp da tali limiti:

- art. 18, comma 2 bis, del D.L. 112/2008, come modificato dal D.L. 24.6.2014, che esclude dai limiti assunzionali *“Le aziende speciali e le istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB)”*;
- art. 3 LR 12/2013 che chiarisce: *“.. Al fine di assicurare coerenza tra le misure dell'ordinamento statale e le competenze regionali sulla regolamentazione delle forme di gestione dei servizi sociali, socio-sanitari e educativi, la normativa vigente stabilita in materia di esclusioni dai divieti e dalle limitazioni nell'assunzione di personale per le aziende speciali e le istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali, educativi, culturali e farmacie e volta a garantirne la continuità dei servizi nello svolgimento del ruolo, si applica anche alle ASP. Le conseguenti facoltà assunzionali si esercitano prioritariamente in favore delle posizioni addette ai servizi di cui al comma 1, nonché al fine di consentire il raggiungimento degli obiettivi del percorso di accreditamento dei servizi socio-sanitari e il mantenimento dei requisiti previsti dalle normative di settore, statale e regionale.*

La pianificazione del fabbisogno nell'area dei servizi alla persona è vincolata/guidata dalle seguenti direttive regionali:

- in materia di accreditamento dei servizi socio sanitari dalla DGR 514/2009 e s.m.i. che richiede:
 - tra le condizioni necessarie per l'accreditamento, un **“modello organizzativo”** complessivamente e unitariamente prodotto da un unico “soggetto” (pubblico o privato che esso sia), in modo che venga garantita una responsabilità gestionale unitaria e complessiva;

- nei “requisiti specifici accreditamento” precisi parametri assistenziali e sanitari, intesi come rapporto tra gli specifici profili professionali e il n° di utenti, variabili in base al grado di disabilità di questi ultimi.
- per la gestione dei servizi residenziali e semi-residenziali non accreditati, dalla DGR 564/2000 e *s.m.i.* che definisce i requisiti, anche di personale, necessari per avere l’autorizzazione al funzionamento. Si tratta di requisiti più puntuali per le CRA e Centri Diurni e più discrezionali per la Comunità alloggio per la quale deve essere garantita una presenza programmata di personale assistenziale (OSS/ADB) in relazione al livello di non autosufficienza dell’utenza.

La pianificazione del fabbisogno nell’area amministrativa è direttamente collegata alla sostituzione dei dipendenti dimissionari.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Qualifica	Cat. Iniziale giuridica	posti coperti al 31/12/2021	note	PENSIONAMENTI			PREVISIONI CESSAZIONI			PIANO DELLE ASSUNZIONI			STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO			
				2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	
DIREZIONE																
DIRETTORE GENERALE	DIR	1	INCARICO A TEMPO DETERMINATO													
DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA	DIR	1														
AREA AMMINISTRATIVA																
FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D3	1	CONSIDERATO COPERTO IL POSTO DEL DIPENDENTE IN ASPETTATIVA PER INCARICO DI DIRETTORE IN QUESTA ASP													
ISTRUTTORE DIRETTIVO RESP. ACQUISTI	D1	1														
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	9	1 DIPENDENTE IN ASPETTATIVA SINDACALE NON RETRIBUITA DAL 01/09/2014		1	1						1	1		n. 1 Procedura concorsuale e n. 1 trasformazione CFL in contratto ind. (compreso nei posti coperti)	Procedura concorsuale
AREA ASSISTENZIALE E SANITARIA																
COORDINATORE ATTIVITÀ ASSISTENZIALI	D1	5		1												
FISIOTERAPISTA	D1												4		n. 1 progressione verticale e n. 3 con procedura concorsuale	
INFERMIERE	D1	25					2				3			Scorrimento graduatoria		
ANIMATORE	C1	2		1	1								2		Progressioni verticali	
FISIOTERAPISTA	C1	1						1								
ISTRUTTORE SOCIO ASSISTENZIALE - RESPONSABILE DI NUCLEO DELLE ATTIVITÀ ASSISTENZIALI	C1	8		1	1	1								1		Procedura concorsuale
ISTRUTTORE EDUCATORE	C1	1				1										
OPERATORE SOCIO SANITARIO	B3	45					4	5	5	47	19	13	Progressione verticale per 17 posti e completamento concorso avviato nel 2021	Scorrimento graduatoria	scorrimento graduatoria	
OPERATORE ADDETTO ALL'ASSISTENZA DI BASE	B1	53			1	3	21	5	5							

FARMACIA																	
DIRETTORE FARMACIA	D3	0															
FARMACISTA	D1	0															
AREA SERVIZI GENERALI																	
ISTRUTTORE TECNICO AREA LOGISTICA	C1	1															
ASSISTENTE TECNICO	B3																
COLLABOR.PROF.LE CAPO CUOCO	B3	3															
OPERATORE CUOCO	B1	2										5					Avviamento tramite le apposite liste del Centro per l'Impiego
TOTALE		159		3	4	6	27	11	10	50	31	15					

PTFP LAVORO FLESSIBILE

		SOSTITUZIONE ASSENZE PER ASPETTATIVA E PART TIME (QUOTA ASSENZA)	ASSENZA PER COMPLETARE ASSUNZIONE	SOSTITUZIONE ASSENZE	RIORGANIZZAZIO NE DEL SERVIZIO	SERVIZIO TEMPORANEO	TOTALE UNITA'
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	1,00		0,18		0,24	1,42
INFERMIERE	D1	0,67		2,035	4,28		6,99
OPERATORE SOCIO SANITARIO	B3	3,17	14,68	4,65			22,50
OPERATORE ADDETTO ALL'ASSISTENZA DI BASE	B1	5,29		6,13		10,27	21,69
OPERATORE CUOCO	B1	0,08	2,50	3,74			6,32
ISTRUTTORE TECNICO AREA LOGISTICA	C1					0,96	0,96
PARRUCCHIERA GUARDAROBA e AUSILIARI	B1			0,88			0,88
FARMACISTI	D1					3	3,00
TERAPISTI	D1		3,00	0,212			3,21
		10,21	20,18	17,82	4,28	14,47	66,96

Formazione del personale

Il Piano Formativo è stato pensato e costruito nell'ottica dell'evoluzione dei processi lavorativi che inevitabilmente porta ad una costante evoluzione dei ruoli e dei compiti dei vari profili professionali.

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

Il piano formativo richiede innanzitutto il rispetto degli obblighi formativi:

- previsti in materia di Accreditamento, per operatori dell'area dei servizi alla persona di carattere sanitario e socio-sanitario;
- in materia di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro.

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

1. digitalizzazione, che coinvolge in modo trasversale le diverse aree, collegata all'upgrade o allo sviluppo dei seguenti software:
 - a) cartella socio sanitaria 2.0, con utilizzo di tablet;
 - b) programma presenze 2.0 e portale del personale;
 - c) digitalizzazione applicata alle procedure concorsuali;
 - d) archiviazione documentale digitalizzata;
2. ambito motivazionale: "misurare e stimolare la Performance del personale", attraverso il completamento di un percorso formativo per la realizzazione condivisa di un scheda di valutazione delle prestazioni;
3. benessere del dipendente: corsi per la gestione dello stress e prevenzione burn out;
4. aggiornamento per approfondimenti in seguito a modifiche normative: coinvolge soprattutto i servizi amministrativi.

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

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

L'offerta formativa per il personale sanitario è assicurata anche mediante la collaborazione con l'Ausl della Romagna, che come previsto dal contratto di servizio, consente la partecipazione ai propri corsi. Inoltre molte delle iniziative promosse o organizzate direttamente dall'Asp per

tematiche di carattere socio sanitario, vedono il coinvolgimento di esperti che provengono dalle Ausl limitrofe.

Nel presente periodo storico al centro dell'interesse generale vi è un unico grande obiettivo di ripartenza, di rilancio del Paese che permetta di affrontare le conseguenze economiche, sociali causate dal pandemia e dalle guerre. Gli strumenti essenziali per affrontare questo grande percorso di innovazione sono la conoscenza, le competenze e il loro ininterrotto e dinamico aggiornamento realizzabile attraverso un adeguato processo di formazione.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO

In questa sezione si dà indicazione degli strumenti e delle modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore Pubblico” e “Performance” avviene mediante la relazione alla performance, redatta entro il 30/06 dell’anno successivo e validata dal nucleo di valutazione, che tiene conto delle eventuali interventi correttivi effettuati durante l’anno.

Il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, viene effettuato 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 dal Nucleo di Valutazione.

Il controllo sulla qualità dei servizi erogati viene svolto secondo modalità definite dall’Azienda, anche in funzione della tipologia dei servizi, tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell’utente mediante la somministrazione di appositi questionari e la gestione dei reclami, il tutto in linea con quanto richiesto dagli adempimenti regionali. Trattasi di strumenti che richiedono periodicamente una revisione al fine di ottenere risultati più attendibili e chiari, che possano essere utili per indirizzare l’Amministrazione nell’adozione di eventuali azioni correttive.

Quale strumento di monitoraggio sull’andamento degli obiettivi annuali sia economici che di attività, l’Asp ha attivato una sistema programmazione e di controllo di gestione, che prevede periodicamente, la predisposizione di una reportistica:

- di carattere economico;
- sull’andamento della gestione delle risorse umane ed economiche;
- sull’andamento dei servizi.

Questo monitoraggio sull’andamento dell’attività in itinere, costituisce un valido supporto informativo al controllo direzionale, per le scelte manageriali e per la guida e l’indirizzo dell’attività dei responsabili.

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