

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2023-2025**



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

Allegato alla Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 6 del 5.4.2023



Sommario

Premessa	3
Il PIAO 2023-2025 di Asp Seneca	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1. Valore pubblico	8
2.1.1. Il sistema dei valori che supportano la progettazione del Valore pubblico	8
2.2. Performance	10
2.2.1. Il pensiero strategico e l'indirizzo strategico 2023-2023 di Asp Seneca	10
2.2.2. La performance e la declinazione degli obiettivi strategici	10
2.2.3. Il ciclo della performance: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi	11
2.2.4. Gli obiettivi operativi	12
Obiettivo 1.1: Semplificazione e reingegnerizzazione	13
Obiettivo 1.2: Digitalizzazione	14
Obiettivo 1.3: Senso di appartenenza, partecipazione attiva e benessere organizzativo	15
Obiettivo 1.4: Investire nella prevenzione - le famiglie e il disagio in Terred'acqua	16
2.2.5. Il processo relativo al ciclo della performance	18
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	19
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	20
3. Lo sviluppo organizzativo	20
3.1. Struttura organizzativa	20
3.2. Organizzazione del lavoro agile	22
3.2.1. Lo stato dell'arte	22
3.2.2. L'individuazione delle attività smartabili	22
3.2.3. Le modalità attuative e il regolamento per lo smart working	23
3.2.4. Il sistema di misurazione a valutazione della performance	24
3.2.5. Esigenze formative	24
3.2.6. Requisiti tecnologici	24
3.2.7. Programma di sviluppo del lavoro agile	25
3.3. Piano triennale dei fabbisogni del personale e la formazione	26
3.3.1. Il piano occupazionale e la programmazione dei fabbisogni delle risorse umane	26
3.3.2. Le azioni di Asp Seneca	27
3.4. Politiche e valorizzazione del personale	30
3.5. Lo sviluppo delle risorse umane attraverso la formazione	30
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	32



Premessa

Il PIAO 2023-2025 di Asp Seneca

Occorrono progetti e cose concrete da fare e da mostrare, questa è la strada che permette a qualunque organizzazione di evolversi responsabilmente. Il percorso che ogni Ente deve compiere comincia dal far coincidere due figure che vivono parti quasi sempre distanti se non contrapposte: **la persona e il cittadino** che, da un lato fanno dall'interno la Pubblica Amministrazione, dall'altro sono fuori di essa, sul territorio, in attesa di risposte efficaci, veloci, concrete. Occorre quindi che la Pubblica Amministrazione compia una vera e propria semplificazione mentale necessaria a sostenere il proprio cambiamento; occorre che tramite il Piano integrato di Attività e Amministrazione (PIAO) si rinnovi per creare **Valore pubblico** e dare vita a un benessere **tangibile** per la propria comunità e per il proprio territorio. In tal senso il **Piano integrato di Attività e Organizzazione** definisce con chiarezza gli obiettivi che la Pubblica Amministrazione si pone e gli effetti che tali obiettivi intendono generare.

Asp Seneca ha progettato il proprio PIAO per il triennio 2023-2025 pensando al raggiungimento di **risultati concreti e tangibili**. Che cosa serve per fare tutto ciò? Che la persona con i propri comportamenti, i propri talenti, le proprie capacità e il cittadino, portatore di diritti e doveri coincidano. **Le persone di Asp** lavoreranno per progettare, eseguire e controllare, dovranno mettersi nei panni **dei cittadini** per rispondere a domande e ad **aspettative sapendo che i cittadini rappresentano la sola misura del loro agire**. In questo processo circolare il presupposto fondamentale, se non obbligatorio, è rappresentato dalla comunicazione e dalla condivisione. Quando tutto questo avviene **l'organizzazione sta bene, come pure l'intera comunità**.

Il cambiamento di Asp Seneca non è un avvenimento improvviso, possiede una storia ed è composto da passi che sono serviti a progettare il PIAO 2023-2025. Infatti l'Azienda si è misurata subito, sin dal 2013, con il Piano della performance e con un Sistema di misurazione e valutazione pensato sul nuovo modo di individuare strategicamente gli obiettivi. Un percorso realizzato concretamente da tutto il personale. Un cambiamento vissuto nel senso dell'appartenenza e della partecipazione che ha messo in discussione comportamenti, modi di vedere e aspettative di ciascuno. L'aspettativa è diventata la linea che ha messo insieme le professionalità e le competenze di tutti. Le persone di Asp hanno rafforzato aspettative e ricerca di reputazione, dopo aver individuato insieme valori e comportamenti propri di tutti. Ciò vuol dire che il PIAO rappresenta il compimento di una rivoluzione iniziata da tempo, una prospettiva chiara che non si è mai fermata. Grazie al PIAO Asp Seneca prosegue il proprio cammino con passo rinnovato, verso una meta che allarga l'orizzonte e investe di nuova responsabilità ogni sua persona.



SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

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

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

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

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

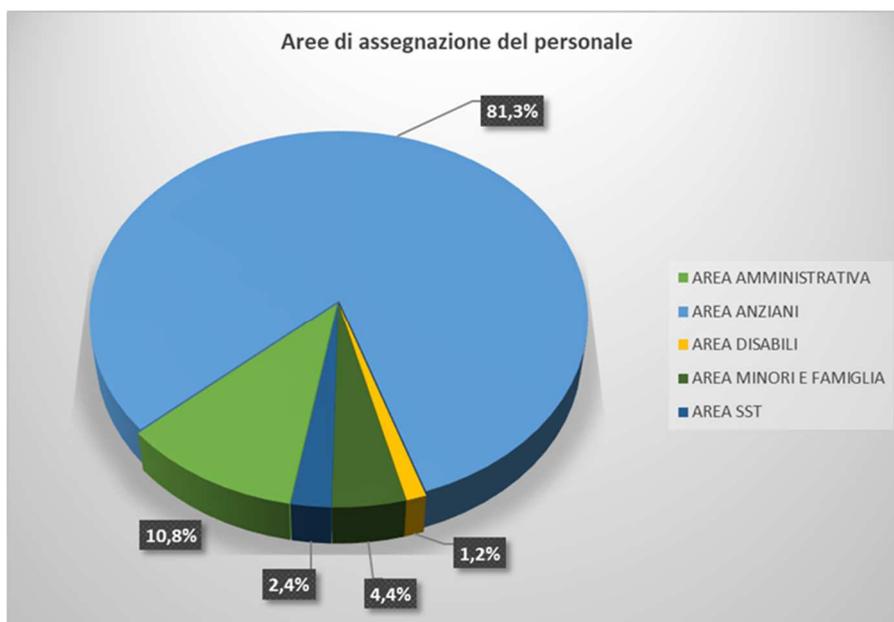
L'Assistenza domiciliare e consegna pasti, sono interventi socio assistenziali presso l'ambiente di vita dell'anziano non autosufficiente; interventi di sostegno dopo il rientro al domicilio dalle strutture ospedaliere; consegna pasti a domicilio. Asp Seneca, in qualità di sub-committente, monitora la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

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

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

Il personale di Asp

L'area assistenziale di Asp Seneca assorbe l'89% del personale con rapporto di lavoro dipendente, somministrato e in comando. Il restante 11% del personale è invece assegnato ai servizi di supporto gestionale/amministrativo.





I dipendenti sono suddivisi nelle varie categorie e qualifiche previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto Funzioni Locali. Fino al 31/03/2023 fanno parte delle categorie A e B gli operatori socio sanitari, gli addetti all'assistenza di base ed il personale ausiliario; della categoria C gli istruttori amministrativi, gli animatori e i responsabili delle attività assistenziali; della categoria D sono compresi i funzionari, gli istruttori direttivi, i coordinatori di struttura, i fisioterapisti, gli educatori, gli assistenti sociali e gli infermieri. A partire dall'1/04/2023 i dipendenti sono stati inquadrati nelle nuove quattro aree, in attuazione dell'art. 13 del CCNL del 16/11/2022; rispettivamente i dipendenti di categoria A confluiscono nell'area Operatori, i dipendenti di categoria B nell'area Operatori esperti, gli appartenenti alla categoria C nell'area Istruttori, il personale di categoria D nell'area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.



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

- Responsabilità
- Accoglienza
- Ascolto e comunicazione
- Collaborazione
- Coraggio
- Cura
- Merito
- Rispetto e fiducia
- Tempo
- Visione e innovazione

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

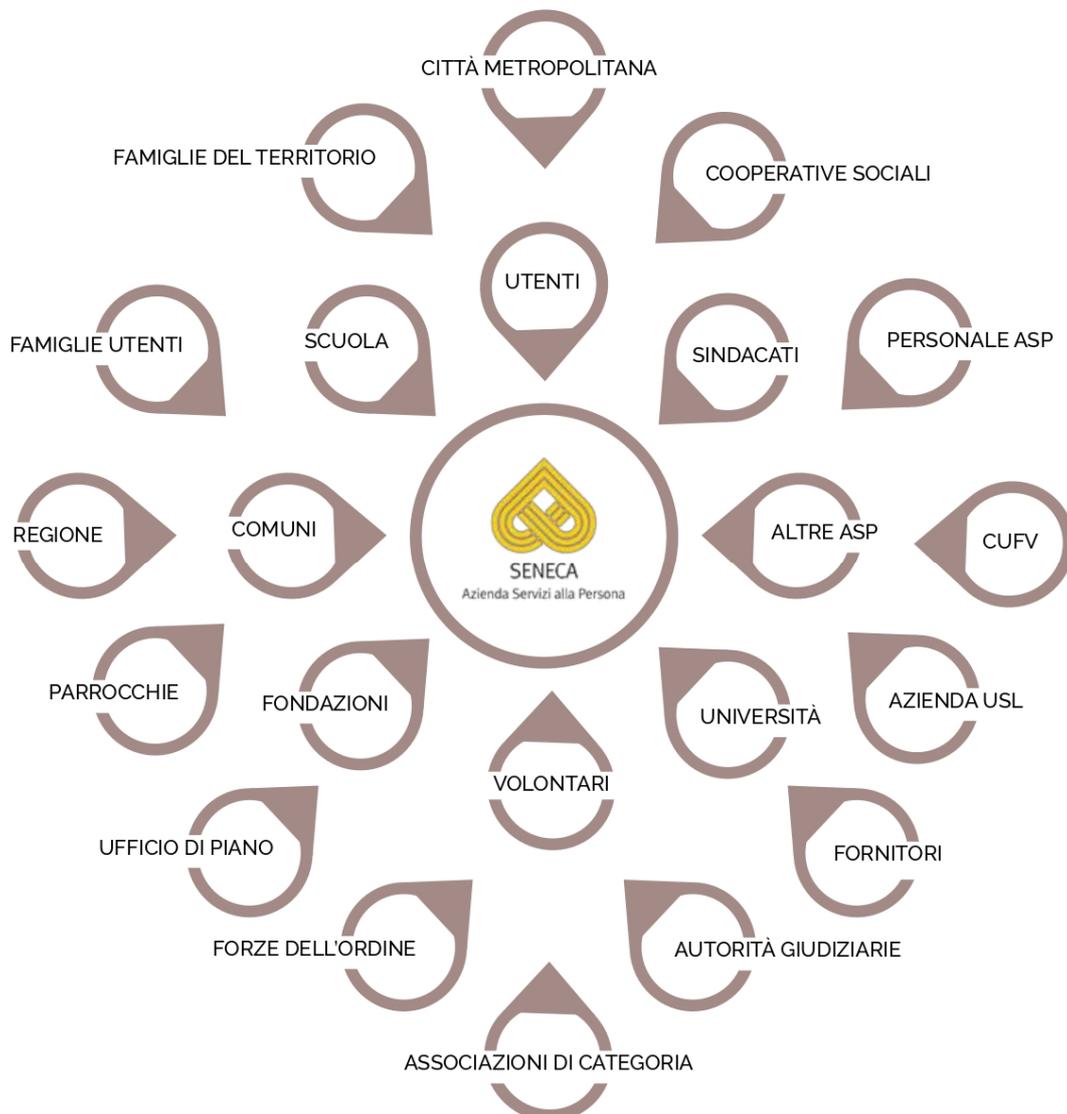
- Orientamento al cittadino e al collega



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

Le relazioni

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





SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

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

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

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

Il Valore pubblico quindi **non s'inventa ma si progetta**. Asp Seneca intende descrivere le strategie per la creazione di Valore pubblico ed i relativi indicatori di impatto, valutando le performance per il contributo individuale, organizzativo o istituzionale che riescono a dare al Valore pubblico stesso, inizio e meta dell'azione amministrativa e politica dell'Azienda.

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

Progettare e creare Valore pubblico non può e non deve essere un adempimento perché nasce da un intreccio virtuoso tra le azioni che caratterizzano un'organizzazione pubblica: strategia, visione, valorizzazione del capitale umano, semplificazione, digitalizzazione, trasparenza. **Azioni e concetti da legare l'uno all'altro, da premeditare per gli effetti che possono dare e per il coinvolgimento che pretendono. La misura è sempre la persona che fa l'organizzazione ma è soprattutto il cittadino** al quale l'Azienda deve raccontare ciò che vuole realizzare, come e quando lo vuole fare. Il PIAO deve essere **scritto grazie alla sollecitazione dell'immaginazione**, ma occorre allo stesso tempo che **la comunità alla quale si rivolge lo ritenga credibile e concretizzabile. Per questo motivo alla sua origine ci sono parole che esprimono valori, parole che devono essere chiare e inequivocabili. Ecco quindi le parole e i valori che definiscono Asp Seneca, sono alla base della sua realizzazione di Valore pubblico e trovano la propria sintesi nella Carta dei valori e dei comportamenti di Asp Seneca.**

Responsabilità: tiene insieme i valori che servono ad una persona o ad una comunità per svilupparsi e come tutti i valori è assoluta, illimitata. In Asp la responsabilità si rende visibile attraverso un circuito virtuoso che parte dall'Attenzione al bilancio, passa poi al Senso della gestione, si nutre di Partecipazione e Appartenenza, alimenta Valori e Comportamenti, genera Valore pubblico e porta di nuovo all'Attenzione al bilancio.

Accoglienza: è prima di tutto riconoscere l'altro e farsi riconoscere, far entrare qualcuno in un gruppo, in un'organizzazione, ascoltare e rendere partecipe l'altro del nostro modo d'essere.

Ascolto e Comunicazione: comunicazione è parità, scambio, comunanza e anche capacità di assumere come propri i problemi degli altri che è uno dei significati più sorprendenti del verbo latino "communicare". Per questo non si può mettere sullo stesso piano la comunicazione come



connessione tra menti che si influenzano con la forza delle idee e delle emozioni, e l'informazione che vede un trasferimento unilaterale di elementi. Può esistere la comunicazione senza l'ascolto? Per comunicare un'idea o una passione ci vogliono almeno due persone ed è necessaria una sintonia, una predisposizione all'ascolto e allo scambio. L'ascolto è la capacità di dedicare completa attenzione all'altro, sospendendo i propri giudizi e cercando di acquisire il suo punto di vista per comprendere appieno ciò che vuole comunicare. Perché questo avvenga ci vuole rispetto e occorre che l'uno riconosca l'altro. Per questo è il più emotivo di tutti i valori. Dall'ascolto può nascere e prosperare positivamente quel fattore potente di ogni organizzazione che è il clima.

Collaborazione: significa partecipare attivamente insieme ad altri per realizzare un progetto. Essere di aiuto, di sostegno in un'iniziativa e, infine, essere corresponsabili della missione di un'organizzazione. Spetta ai dirigenti educare alla collaborazione dando l'esempio di come sia determinante condividere con altri la strada che si va facendo. E tocca a tutti gli altri assumere l'impegno di collaborare. Senza una squadra la collaborazione non esiste.

Coraggio: significa agire con il cuore, scegliendo una strada e un progetto dopo aver visto la meta, la visione, dopo aver guardato alle varie possibilità di cammino, dopo aver puntato sulle persone e dopo aver dialogato con la paura. Chi ha coraggio deve viverlo, chi non lo ha deve seguire chi lo possiede.

Cura: la cura si nasconde in piccoli e semplici gesti tanto desiderati quanto inattesi... è in un sorriso donato, in un abbraccio sincero, in uno sguardo limpido, nell'ascolto profondo ed empatico. È rispetto, delicatezza e discrezione, serenità e passione, libertà ed appartenenza e racchiude i più preziosi sentimenti umani. Avviene anche in un ufficio dove una persona chiede di essere riconosciuta per quello che fa e anche per quello che pensa. La cura è vita!

Merito: vuol dire avere diritto alla stima, alla riconoscenza, alla giusta ricompensa acquisita in virtù delle proprie capacità, impegno, opere, prestazioni, qualità, valore. E però in questo mondo generalmente avviene il contrario tranne in rarissimi casi. Per questo aggiungere ai valori di Asp Seneca il merito significa moltissimo per l'Azienda e per tutti quelli che la fanno. E Asp quando ricorda il suo impegno per costruire "un progetto per ogni persona", guarda a tutto il suo personale nel segno del merito.

Rispetto e Fiducia: rispettare significa tenere conto dell'altro nelle sue differenze, senza cercare di manipolarle e senza pretendere che l'altro si comporti diversamente da come è per il suo modo di pensare, di esprimere la propria opinione, di sentire. Per tenere vive le relazioni tra le persone di un'organizzazione ci vuole, dunque, rispetto che non avrebbe il valore di cui molti sentono la mancanza se non ci fosse la fiducia. Quanto è difficile riconoscerla, misurarla, ottenerla, darla e anche averla per sé. E, tuttavia, conviene sopra ogni cosa, investire sulla fiducia. Per ottenerla occorre, però, prima darla. Bisogna avere fiducia sempre anche a costo di delusioni: fiducia nell'investire costantemente sulle professionalità singolari di ogni persona dell'Azienda.

Tempo: dobbiamo fare del tempo un'occasione continua di vivere veramente la vita perché non possiamo perdere questo patrimonio così prezioso e dobbiamo sforzarci di vivere il presente come storia sapendo che ciò significa fare uno sforzo di presenza cosciente, di presenza attiva. Più essa sarà cosciente e attiva e più avremo vissuto il tempo. Ma non basta. È decisiva la memoria, è vitale il senso del futuro: senza un rapporto armonico tra tempo, memoria e futuro non possiamo assumere i valori come guida del nostro agire.

Visione e Innovazione: un'Azienda nasce se ha una visione che deve essere chiara, limpida e inequivocabile. Ma non basterà. Occorre che il leader di quell'Azienda sia capace di raccontarla e di fare in modo che altri dirigenti la facciano propria e la sappiano raccontare a tutta l'organizzazione. La visione corrisponde alla destinazione e deve essere patrimonio di tutti. Va sostenuta dalla capacità d'iniziativa che si esprime solo se supportata dalla creatività e dall'innovazione. L'innovazione da sola determina uno sviluppo precario che spegne i suoi effetti quando non è



sostenuta continuamente dalla creatività. Nell'economia della conoscenza la risorsa fondamentale sono i cervelli e i talenti, ed è il capitale umano la vera forza in gioco capace di esprimersi nella creatività e nell'innovazione.

2.2. Performance

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

2.2.1. Il pensiero strategico e l'indirizzo strategico 2023-2023 di Asp Seneca

Grazie al PIAO Asp Seneca deve rivelarsi e guardare alla meta del Valore pubblico percorrendo la strada del pensiero strategico che dura un triennio e sostiene la vita di un'organizzazione pubblica, che si mette alla prova, muta i suoi passi, ha l'opportunità di mettere a punto la propria rotta per raggiungere la propria destinazione. **Il pensiero strategico rappresenta l'irriducibile responsabilità del capitale umano.**

Il primo indirizzo del Presidente del Consiglio di Amministrazione (ora Amministratore Unico) nel 2012 è stato "l'appartenenza", unita a due valori strettamente connessi: **l'appartenenza solidale e la partecipazione etica.** Da loro non si può prescindere tanto sono determinanti per ogni attività di Asp Seneca e non solo. Cosa sarebbe l'appartenenza se non fosse solidale? Le donne e gli uomini di Asp non possono sentirsi semplicemente appartenenti. Devono sentirsi coinvolti pienamente e, cioè, solidali. E cosa sarebbe la partecipazione se non fosse etica che si fonda sullo spirito d'iniziativa e sull'apporto creativo. L'appartenenza solidale e la partecipazione etica sono lo sfondo di tutti gli obiettivi e il respiro di tutte le attività che servono a realizzare il Valore pubblico. Dall'appartenenza e dalla partecipazione derivano i comportamenti, i pensieri e gli atteggiamenti che possono essere appresi, migliorati e sviluppati in ciascun individuo che fa parte di Asp. Ma dove può accadere tutto questo? **Nella squadra e nell'essere squadra.** La squadra è fatta dalle differenze tra le persone che si integrano per creare un solo insieme. Spesso questo lavoro di integrazione è nelle mani e nella responsabilità dell'allenatore, in un'organizzazione del dirigente, che ha come obiettivo non solo quello di migliorare le competenze di ogni singolo giocatore e orientare gli sforzi di tutti verso la stessa direzione, ma anche quello di trovare il collante per aggregare e amalgamare queste singolarità. Una squadra è una cosa sola. Ogni membro della squadra ha il proprio obiettivo ma il mezzo per realizzarlo è la squadra. Se qualcuno ha difficoltà, tutti hanno difficoltà. Se qualcuno si mostra nella sua vera personalità, tutti, nel tempo, faranno la stessa cosa. In questo contesto il leader crea speranze e orienta le aspettative, coltiva il talento e migliora le competenze. Parla, dialoga, comunica. Una squadra non esiste senza un leader. È un ruolo fondamentale e ineluttabile. Ancora una volta il protagonista è il capitale umano che prende valore quando le persone, attraverso l'essere squadra, sono in grado di esprimere le potenzialità e le vocazioni di ciascuno.

2.2.2. La performance e la declinazione degli obiettivi strategici

Sono 4 gli asset strategici che Asp Seneca intende tracciare e perseguire per la creazione di Valore pubblico: **Semplificazione e reingegnerizzazione, Digitalizzazione, Senso di appartenenza, partecipazione attiva e benessere organizzativo, Prevenzione al disagio.** Questi si rivolgono sia all'esterno (territorio, cittadini, utenti) che all'interno (personale dipendente) dell'Ente e hanno durata triennale (2023-2025). Il punto d'arrivo di tutto ciò è la creazione di Valore pubblico che Asp



potrà portare sia all'esterno che all'interno di essa (Vedi Allegato 1 "Scheda obiettivo strategico 2023-2025 valore pubblico").

Con il **PIAO 2023-2025** Asp intende fornire ulteriori strumenti alla propria squadra, riscoprendo le relazioni, valorizzando il ruolo e le responsabilità dei singoli tramite la formazione e l'innovazione, validando e applicando le procedure che sono base dell'attività ed elemento che accomuna tutti i processi. Occorre mettere la persona al centro perché il capitale umano è la risorsa potente grazie alla quale è possibile raccontare un'azienda che sa che le persone valgono per quel che sono e per quello che possono dare. La loro debolezza e la loro grandezza sono sempre un valore da custodire con grande cura.

2.2.3. Il ciclo della performance: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

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

Si distinguono in:

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

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

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

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

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

Gli indicatori che avranno target non coerenti, non rappresentativi o non significativi, non saranno presi in considerazione ai fini della determinazione della performance e la motivazione dovrà essere specificata. Nell'ambito di ciascun centro di responsabilità/centro di costo, per la determinazione della propria prestazione, il risultato degli obiettivi verrà ponderato con il peso assegnato, in modo



che la performance raggiunta dai centri di responsabilità/centri di costo sia calibrata in funzione di questa specificità. Quindi tanto più saranno realizzati gli obiettivi con maggior peso, tanto più alto sarà il valore della qualità della performance del centro di responsabilità/centro di costo.

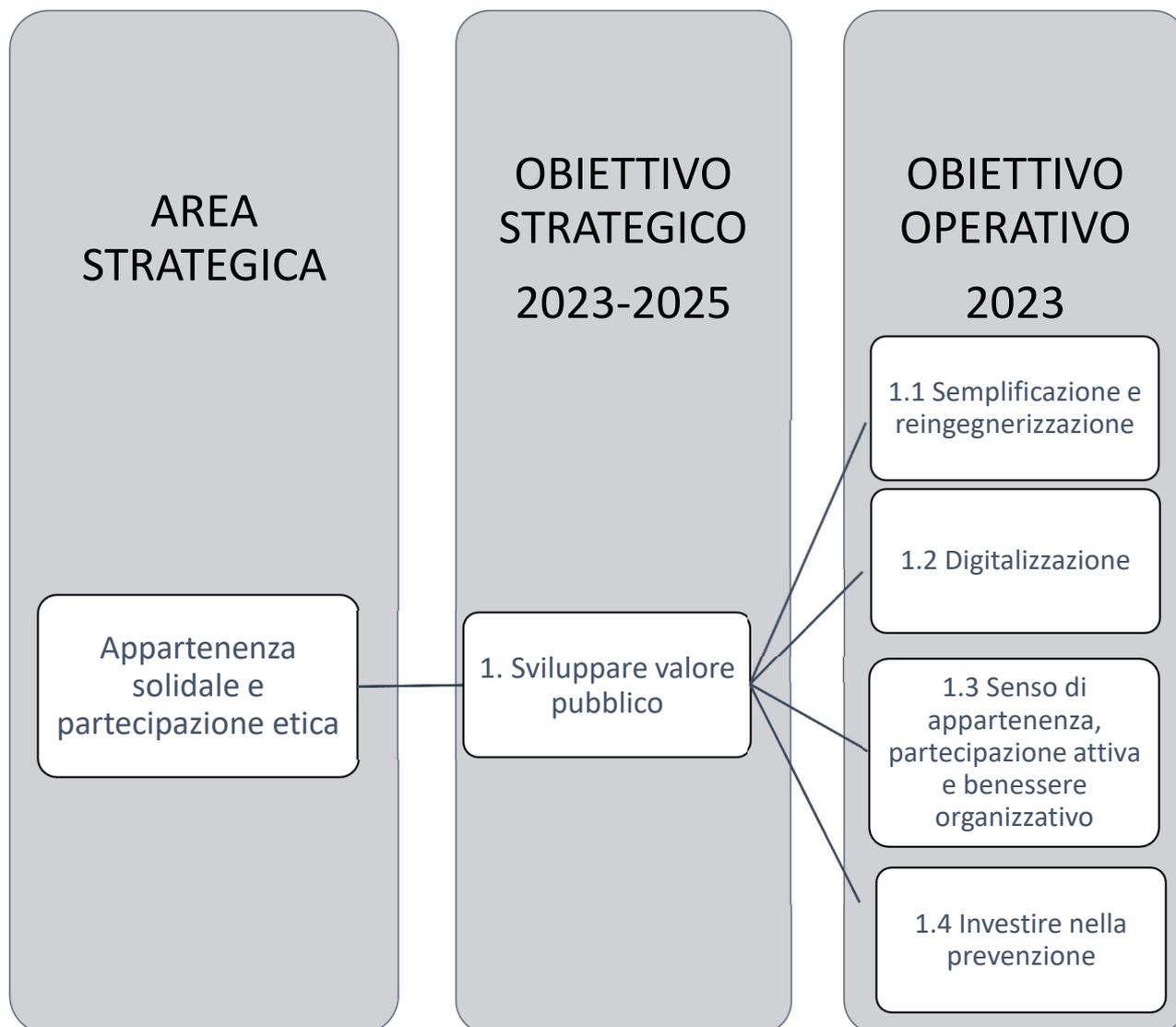
Il ciclo della performance di Asp Seneca è determinato da tutte le attività necessarie a dare vita agli obiettivi strategici e operativi dell'organizzazione, il loro monitoraggio e la loro valutazione, i comportamenti professionali individuali messi in pratica per raggiungerli; costituisce un processo che collega e intreccia strettamente la pianificazione strategica alla programmazione operativa e alla performance individuale. Interconnette obiettivi aziendali e apporto individuale. Un corpo unico che si costruisce lavorando insieme, rispettando le stesse regole, valorizzando al meglio il contributo che ogni persona può apportare.

Quali sono gli strumenti che possiede Asp Seneca?

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

2.2.4. Gli obiettivi operativi

L'obiettivo strategico 2023-2025 vede come traguardo fondamentale lo sviluppo e la creazione di Valore pubblico che l'Azienda vuole offrire al territorio e ai propri portatori d'interesse (utenti, famiglie, dipendenti, enti, fornitori ecc.). Per creare valore si deve partire, in primo luogo, dall'interno ritracciando i principi e le regole che l'Azienda segue, disegnando il percorso verso il futuro, evoluzione necessaria a cui Asp è chiamata periodicamente per l'erogazione di servizi di qualità. L'obiettivo strategico è stato declinato in quattro obiettivi operativi (Vedi Allegato 1 "Scheda obiettivo strategico 2023-2025 valore pubblico").



Obiettivo 1.1: Semplificazione e reingegnerizzazione

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

Cosa intendiamo per reingegnerizzazione? **Ripensare e rivedere l'attuale organizzazione attraverso la revisione dei processi aziendali e delle dinamiche di lavoro, favorire le interrelazioni tra servizi** che, seppur nei diversi ambiti e diverse competenze, si incontrano per portare avanti l'obiettivo comune di Asp.

La semplificazione si basa sulla chiarezza di responsabilità, ruoli, azioni, tempi e linguaggi. Rende più agevole ed efficace lo svolgimento delle attività aziendali, accresce le relazioni di interscambio tra servizi, semplifica l'accesso da parte dell'utenza e degli stakeholders, migliora la reputazione interna ed esterna dell'Ente. Il progetto di semplificazione di Asp Seneca è cominciato molto presto quando l'Azienda volle cogliere in pieno l'opportunità dettata dall'accreditamento socio-sanitario regionale, nello scopo di garantire la continuità assistenziale, la qualità e la gestione unitaria dei propri servizi.



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

Nel 2022 sono state elaborate la maggior parte delle procedure dei servizi non accreditati di Controllo di gestione, Servizio sociale territoriale e Politiche abitative, Servizi finanziari, Centrale unica acquisti.

Nel corso del 2023 si concluderà il processo di redazione delle procedure ancora in sospeso per i servizi sopra elencati con l'aggiunta di alcune procedure relative ai servizi Qualità e sicurezza, Minori e famiglia. Saranno inoltre revisionate le principali procedure dei servizi residenziali.

Entro la fine del 2023 verranno realizzati incontri rivolti al personale per la presentazione e la formazione sulle procedure redatte e validate nel periodo 2022 e 2023. Le diverse procedure saranno quindi applicate e a fine 2024 saranno oggetto di verifica ed audit. La semplificazione dei processi tramite la messa in pratica delle procedure porterà alla reingegnerizzazione complessiva delle pratiche, infatti grazie alla revisione dei processi è possibile ripensare e riprogettare l'intera organizzazione aziendale.

Impatto: la semplificazione e in più la reingegnerizzazione agevolano profondamente la gestione aziendale, favoriscono la relazione tra gli uffici rendendola nel tempo più matura. Allo stesso modo agevolano l'accesso dei cittadini utenti e degli stakeholder. Infine determinano spunti decisivi per la riorganizzazione.

Monitoraggio: avviene attraverso la verifica periodica dell'andamento dell'obiettivo, del suo impatto e del grado di partecipazione dei dipendenti.

Obiettivo 1.2: Digitalizzazione

Cosa intendiamo per digitalizzazione? Implementare i processi e i servizi digitali utili al miglioramento dell'organizzazione interna aziendale e nelle relazioni con i cittadini/utenti esterni. Digitalizzazione per Asp Seneca è la possibilità di stare al passo dei cambiamenti che coinvolgono tutta la società fino alle sue radici. Agisce internamente impattando sugli obiettivi aziendali e sui processi interni, ma anche esternamente su un miglioramento dell'esperienza digitale del cittadino che usufruisce dei servizi dell'Ente. Il processo di digitalizzazione dovrà dare un valore aggiunto all'utente, superiore rispetto a quello prodotto dal sistema analogico, quindi è necessario che sia di facile accesso e utilizzabile da qualsiasi dispositivo. I dati gestiti internamente dovranno seguire principi di apertura, trasparenza e interoperabilità, sia con le altre pubbliche amministrazioni che con gli utenti. Il tutto dovrà essere conforme al quadro normativo in materia di protezione dei Dati personali, tutela della privacy e sicurezza informatica.

Obiettivo: nel 2023 si getteranno le basi per gli anni futuri tramite interventi strutturali necessari e l'analisi dei processi che potranno essere in seguito digitalizzati. Senza questi interventi basilari e un'analisi reale di quello che può essere cambiato e digitalizzato non sarà possibile dare continuità alla crescita aziendale nel medio periodo. Il prossimo triennio sarà fondamentale per una graduale **introduzione di nuovi programmi e processi digitali**, permettendo così all'organizzazione di assorbirli e metabolizzarli al suo interno, ma anche dando modo agli utenti di abituarsi a un nuovo approccio con Asp Seneca. Nel triennio 2023-2025, quindi, è necessario percorrere concretamente la strada della digitalizzazione. Le attività messe in campo potranno favorire:

- la trasparenza e l'accesso alle informazioni da parte dei cittadini;
- l'informatizzazione nell'ambito socio-sanitario;
- l'ottimizzazione dell'utilizzo dei software informatici in uso all'azienda.
- la formazione del personale.



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

Monitoraggio: avverrà attraverso la verifica della effettiva fruizione dei processi digitalizzati all'interno e all'esterno dell'organizzazione.

Obiettivo 1.3: Senso di appartenenza, partecipazione attiva e benessere organizzativo

Il senso di appartenenza corrisponde all'attaccamento emotivo del lavoratore nei confronti della propria azienda, attaccamento nato dalla condivisione dei valori e degli ideali appartenenti all'organizzazione. Si nutre dello scambio efficace tra datore di lavoro e dipendenti e più in generale tra colleghi e produce atteggiamenti e comportamenti positivi nei singoli. Si tratta di un aspetto psicologico da non sottovalutare che è in grado di produrre un significativo vantaggio per l'Ente. In un mondo sempre più frammentato, le persone si rivelano l'elemento chiave alla base del successo di qualsiasi azienda. È possibile dedicarsi ad una gara infinita tra servizi e prodotti sempre più prestanti e qualificati, ma **il capitale umano è un elemento strategico che va sostenuto e coltivato** creando le condizioni ideali per favorire un efficace senso di appartenenza aziendale. **Sono infatti le persone a fare davvero la differenza in qualsiasi realtà organizzativa** ed è per questo che per Asp Seneca diventa importante definire e creare positive esperienze di lavoro perché i dipendenti possano liberare a pieno il proprio potenziale. Il senso di appartenenza all'azienda è quindi davvero importante: dipendenti emotivamente legati alla propria azienda sono più performanti sul lavoro, pronti a condividere idee innovative ed aiutare i colleghi. Un legame di tal tipo nei confronti della propria azienda è alla base di tutta una serie di comportamenti positivi che spesso esulano dalle mansioni e dagli obblighi contrattuali. Quando i dipendenti infatti sentono forte l'attaccamento emotivo all'azienda, si dedicano alla mission aziendale con passione e coinvolgimento. Aumentare il senso di appartenenza delle risorse umane implica **creare un ambiente di lavoro piacevole in cui le persone desiderano rimanere**. Uno degli elementi su cui è necessario concentrarsi è quindi la creazione di una cultura aziendale votata alla **collaborazione** e capace di **unire il personale attorno ad obiettivi e progetti condivisi**. In poche parole, si tratta di favorire le condizioni ideali allo svilupparsi del senso di appartenenza aziendale. Per tutto ciò è fondamentale adottare una comunicazione interna efficace, lavorare su valori condivisi e comunemente sentiti come propri dai diversi lavoratori, realizzare progetti che vedano la partecipazione attiva dei dipendenti che in questo modo possono sentirsi coinvolti e desiderosi di intervenire attivamente all'interno della vita aziendale, aumentare le occasioni, le iniziative, i benefit e piani messi in atto per migliorare la qualità lavorativa e di vita del dipendente. Per quanto riguarda la creazione di Valore pubblico, conseguente alla programmazione di performance aziendale, nel 2023 ancora una volta Asp Seneca sceglie di **puntare sul proprio personale**, favorendo lo scambio e la comunicazione interna tramite la condivisione di un sistema valoriale comune, definito da tutti i dipendenti e sintetizzato nella **Carta dei valori e dei comportamenti**, tramite la creazione di **progetti** che potranno coinvolgere gruppi di lavoro impegnati sul **tema "green" del rispetto, della cura e della responsabilità ecologica**, tramite la definizione di azioni di **welfare aziendale** che possano migliorare il benessere dei lavoratori e favorire la conciliazione tra vita privata e professionale.



Obiettivo: la comunicazione interna ed il coinvolgimento sono il linguaggio e i gesti con i quali si esprime Asp Seneca, il loro obiettivo è far sì che i dipendenti si sentano motivati, considerati e parte integrante della squadra. È soltanto così che il personale potrà dedicare con passione e convinzione le proprie energie al raggiungimento di un obiettivo condiviso.

Impatto: far sì che Asp Seneca sia riconosciuta all'interno per la capacità di riposizionare la sua presenza con il suo personale, con "i suoi clienti" e più in generale con la comunità di Terred'acqua. Tutto questo contribuisce a creare un miglior clima aziendale, aumentare la motivazione e il senso d'appartenenza delle persone, a migliorare in generale la percezione all'esterno dei servizi resi.

Monitoraggio: sarà utile verificare periodicamente l'andamento dell'obiettivo, il suo impatto e il grado di partecipazione dei dipendenti alle azioni di coinvolgimento messe in campo da Asp Seneca.

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

Le famiglie con figli minori hanno risentito enormemente degli anni di pandemia da covid che ha amplificato problematiche e processi già noti, gravando sui contesti familiari più fragili e causando un aumento dei casi di depressione, isolamento, nervosismo, rabbia e ansia tra i bambini e tra gli adolescenti. Molteplici e diversificati sono i segnali del disagio di fronte ai quali le famiglie più che nel passato si presentano impreparate e in seria difficoltà. Anche sul territorio di Terred'acqua si sono mostrati questi fenomeni, un esempio è rappresentato dall'aumento dei giorni in comunità di minori (soli o con la madre).

Nel 2021 Asp Seneca, consapevole che la prevenzione, l'ascolto dei segnali, il sostegno alle famiglie fragili rappresenti la strada migliore da percorrere per gestire e limitare le manifestazioni di disagio, ha riavviato la **collaborazione interistituzionale con le scuole di Terred'acqua**. Successivamente nel 2022 e 2023 ha costituito un tavolo di lavoro con gli insegnanti dei diversi plessi scolastici che si occupano di disagio per progettare insieme un'iniziativa formativa rivolta ai docenti. Il lavoro di rete interistituzionale ha coinvolto non solo le scuole ma anche l'Azienda USL, con cui si sono condivisi percorsi formativi e modalità di collaborazione. In particolare è nato un gruppo di lavoro per definire un **protocollo operativo di integrazione con il Servizio per le Dipendenze Patologiche (SerDP)**.

Per quanto riguarda il sostegno alle famiglie in difficoltà Asp Seneca ha aderito al **Programma PIPPI**, progetto coordinato dal Laboratorio di Ricerca e Intervento Familiare dell'Università di Padova che propone linee d'azione innovative nel campo dell'accompagnamento della genitorialità vulnerabile e persegue la finalità di innovare le pratiche di intervento nei confronti delle famiglie cosiddette negligenti al fine di ridurre il rischio di maltrattamento e il conseguente allontanamento dei bambini dal nucleo familiare. Il suo obiettivo è la protezione della relazione genitore-figlio all'interno della quale i genitori esercitano in modo positivo il loro ruolo e le loro responsabilità dando risposte adeguate ai bisogni fisici, psicologici ed educativi dei figli. **Protezione della relazione genitori/figli all'interno delle famiglie "fragili", integrazione di più soggetti per prevenire gli allontanamenti.**

Nel 2017 PIPPI è stato recepito nelle Linee di Indirizzo nazionali per l'intervento con bambini e famiglie in situazione di vulnerabilità e nel 2021 con l'approvazione del PNRR viene riconosciuto un finanziamento a 400 Ambiti Territoriali per l'implementazione del Programma per il periodo 2022-2026. Nello stesso anno a luglio PIPPI diventa un LEPS (Livello Essenziale delle Prestazioni Sociali) del Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023, configurandosi quindi come lo **strumento più appropriato a livello nazionale per rispondere al bisogno di ogni bambino di crescere in un ambiente stabile**, sicuro, protettivo, per contrastare l'insorgere di situazioni che favoriscono le disuguaglianze sociali, la dispersione scolastica, le separazioni inappropriate dalla



famiglia, tramite l'individuazione di azioni di carattere preventivo, che accompagnino non il solo bambino, ma anche l'intero nucleo familiare.

In base a questa modalità d'intervento nel 2023 l'Unità minori di Asp si propone di supportare 10/11 famiglie del territorio tramite attività di raccordo con la scuola, i servizi socio-sanitari e i servizi sociali territoriali che hanno aderito al programma individuando famiglie che presentano situazioni di vulnerabilità.

Un altro strumento fondamentale per la prevenzione del disagio messo in campo da Asp è rappresentato dal **Centro per le famiglie Casa Isora**, inaugurato a dicembre 2020. Si tratta di una scelta strategica che accoglie le linee di indirizzo della Regione Emilia Romagna sui servizi di prevenzione e di prossimità territoriale, per promuovere il benessere delle famiglie e sviluppare le risorse e le competenze genitoriali. I Centri per le famiglie sono uno snodo importante per il loro approccio innovativo per orientare le famiglie rispetto ai bisogni che esprimono. In quest'ottica, la sua azione si concretizza attraverso interventi di informazione e di supporto, di promozione dello sviluppo di comunità, incoraggiando e sostenendo il protagonismo delle famiglie nella partecipazione e l'iniziativa sociale. Nel 2021 e 2022 le azioni realizzate al Centro per le famiglie Casa Isora sono state finalizzate all'organizzazione del centro stesso, alla mappatura dei servizi e delle risorse del territorio, alla sua programmazione e promozione, successivamente si è lavorato alla realizzazione vera e propria delle principali aree di attività che sono la **promozione del benessere delle famiglie, l'integrazione e il potenziamento dell'attività dei servizi, la promozione della cultura della partecipazione, dell'accoglienza, della solidarietà e del mutuo aiuto tra le famiglie**. Nel 2023 il Centro per le famiglie si propone di diventare sempre più un punto di riferimento per le famiglie del territorio e per i cittadini che progettano una genitorialità.

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

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

Impatto: lavorando per la prevenzione, fin dai primi segnali di rischio/fragilità, ci si aspetta inizialmente un mantenimento dello stato attuale legato all'emergenza sociale, educativa ed economica. Con il rafforzamento del servizio, si possono ridurre gli accessi e prese in carico nei servizi di secondo livello

Nel 2023 ci si propone la prosecuzione del percorso di promozione e valorizzazione del Centro per le Famiglie sul territorio e il consolidamento delle attività di sostegno tramite la metodologia PIPPI. Nel 2024/2025 progettazione e avvio di nuove attività presso il Centro per le famiglie rispetto al percorso nascita e al sostegno dell'adolescenza.



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

In sintesi i quattro obiettivi operativi si legano strettamente all'obiettivo strategico 2023-2025 "Valore Pubblico" permettendo di provocare i seguenti impatti:

Obiettivo operativo 2023	Impatto sull'Obiettivo Strategico 2023-2025 "VALORE PUBBLICO"
Obiettivo 1 - Semplificazione e reingegnerizzazione	Semplificare per chiarire responsabilità, ruoli, azioni, tempi e linguaggi, per rendere più agevole ed efficace lo svolgimento delle attività aziendali, per accrescere le relazioni di interscambio con il territorio nell'ottica di garanzia di erogazione di servizi di qualità
Obiettivo 2 - Digitalizzazione	Semplificare attraverso la digitalizzazione delle attività e dei processi per favorire l'accesso dell'utenza ai servizi, potenziare l'interscambio con gli stakeholders, migliorare la reputazione interna ed esterna dell'Ente
Obiettivo 3 - Senso di appartenenza, partecipazione alla vita aziendale e benessere organizzativo	Favorire il senso di appartenenza, la partecipazione attiva e il benessere organizzativo attraverso azioni di comunicazione, comportamenti responsabili e progetti di welfare
Obiettivo 4 - Investire nella prevenzione	Far fronte al crescente disagio delle famiglie con figli attraverso il rafforzamento della rete interistituzionale per la tutela e la protezione dei minori e puntando sulla prevenzione e la promozione delle risorse genitoriali e del territorio

2.2.5. Il processo relativo al ciclo della performance

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

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

- migliorare il clima organizzativo interno e favorire la collaborazione fra ruoli e persone;
- sviluppare il senso di appartenenza;
- diffondere stili di direzione omogenei, assicurare coerenza nei comportamenti organizzativi;
- migliorare la qualità dell'organizzazione rispetto ai risultati attesi;
- orientare e sviluppare le competenze del sistema attraverso le competenze dei singoli;
- stimolare la competitività interna come strumento di miglioramento;
- valorizzare la differenza che consente di trovare in ognuno ciò che può essere migliorato.

Passare da un'organizzazione che cerca l'errore ad una che cerca progetti di innovazione, significa compiere una vera e propria rivoluzione. La funzione del controllo è determinante: monitora l'andamento degli obiettivi, mette a nudo le debolezze dell'organizzazione, dà l'opportunità alla Direzione di adottare aggiustamenti. La rimodulazione motivata degli obiettivi consente al circuito



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

di essere virtuoso, di consegnare all'organizzazione nuove energie, nuove possibilità di espressione per poter raggiungere nell'efficacia, trasparenza e flessibilità, gli obiettivi strategici e operativi che Asp Seneca si dà. La valutazione partecipata è una frontiera della gestione dell'organizzazione di Asp che trova in questo tempo di cambiamento la sua ragione di essere.

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Si rimanda alla relativa sezione allegata al presente documento.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3. Lo sviluppo organizzativo

Ogni organizzazione deve evolversi sapendo accettare, assecondare, padroneggiare e vivere le contraddizioni insite nel proprio cambiamento. E allora come si preannuncia un'organizzazione che deve agire sapendo che le proprie azioni valgono solamente se sapranno determinare Valore pubblico? In questo senso dovrà essere **in continua evoluzione** perché creare Valore pubblico è estremamente complesso e le azioni di ogni componente dell'organizzazione dovranno essere orientate, capite e monitorate verso la meta finale.

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

3.1. Struttura organizzativa

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

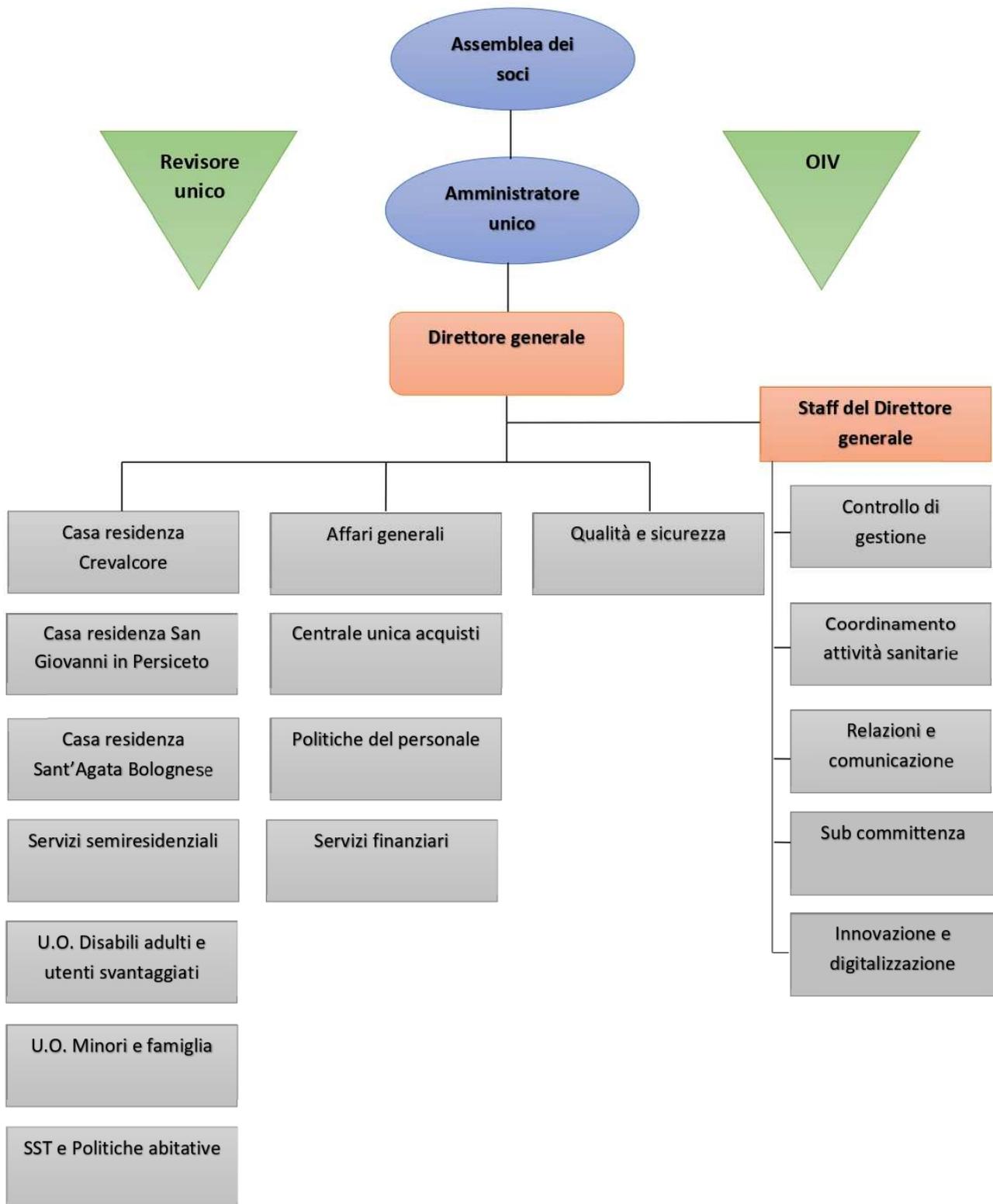
Il regolamento dà infatti la possibilità di attivare, oltre alle unità organizzative semplici (siano esse preposte allo svolgimento di funzioni di supporto – staff – o di funzioni finali – line), delle unità organizzative sovraordinate (servizi funzionali e/o aree) oltreché delle unità di progetto per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

È indubbio che in questi anni Asp Seneca sia cresciuta, in termini di volume e tipologia di servizi svolti, di risorse investite e di personale impiegato. Tutto ciò ha portato ad una ridefinizione delle unità organizzative dell'Ente in termini di consistenza di personale e responsabilità. Nel 2022 è stato infatti istituito il servizio **Innovazione e digitalizzazione** nell'intento di snellire i flussi di lavoro, facilitare le attività e le procedure, comunicare e condividere informazioni in tempo reale, in un ambiente connesso e collaborativo. Per questo servizio è stato poi nominato e scelto tra il personale in forza all'azienda, un **team leader** incaricato di guidare la **transazione digitale e l'integrazione omogenea dei sistemi e dei processi**. Ancora nel 2022 è stato istituito il servizio Centrale unica acquisti, scorporandolo per complessità e non omogeneità delle funzioni garantite dal Servizio Affari generali e dotandolo di una propria autonomia organizzativa.

Di seguito è riportato l'organigramma di Asp Seneca attualmente in vigore e approvato con Delibera di Amministratore Unico n. 12 del 7.12.2022.



Organigramma di Asp Seneca





3.2. Organizzazione del lavoro agile

3.2.1. Lo stato dell'arte

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e cercando, dall'altro, di differenziare tale nuova modalità dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione). Come noto durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27. Questo ha sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, in ragione della nuova positiva fase dell'esperienza pandemica, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Lo smart working o lavoro agile è un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno dei locali aziendali, in luoghi individuati dal/dalla dipendente in accordo con il datore di lavoro, avvalendosi di strumentazione informatica messa a disposizione dall'ente, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il/la responsabile, colleghi e utenti sia interni che esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

3.2.2. L'individuazione delle attività smartabili

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

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

Per sviluppare un piano organizzativo del lavoro agile, è necessario conoscere tutte le attività effettuate all'interno dell'amministrazione e capire le modalità con cui possono essere svolte. L'analisi delle attività eseguibili in modalità agile deve iniziare dopo una prima ricognizione di tutte le attività svolte all'interno dell'Ente. La mappatura delle attività ha come obiettivo quello di



individuare le attività che possono essere prestate in modalità “agile” e rappresenta, oltre all’elemento propedeutico per l’attivazione del lavoro agile, anche uno step indispensabile a garantire il passaggio da un lavoro agile “emergenziale”, che ha come scopo il distanziamento sociale e la riduzione dei contatti, al lavoro agile “ordinario”, volto a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La mappatura delle attività deve tenere conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, del grado di digitalizzazione e di dematerializzazione dei procedimenti/processi. Nell’effettuare la mappatura bisogna tenere conto delle caratteristiche del lavoro agile:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



3.2.4. Il sistema di misurazione a valutazione della performance

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

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

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

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

3.2.5. Esigenze formative

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

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

3.2.6. Requisiti tecnologici

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

- Acquisizione, mediante lotti successivi, di un quantitativo di personal computer portatili di caratteristiche idonee ed in quantità tale da poter servire quote sempre crescenti di lavoratori in modalità agile. L'acquisto in toto in unica soluzione di tutti i personal portatili necessari alla percentuale finale di lavoratori in remoto potrà velocizzare il passaggio e l'uso corretto della modalità agile aderendo alle convenzioni consip disponibili.
- Utilizzo di PC portatili come postazioni di lavoro.



- Sostituire le postazioni di lavoro fisse con pc portatili. In questo modo sarà possibile avere maggiore flessibilità sul posto di lavoro e permette, al bisogno, il dipendente si possa collegare ovunque lui voglia.
- Acquisire periferiche accessorie per l'utilizzo solo di PC portatili.

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

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

La comunicazione tra dipendenti e soggetti terzi e l'esigenza di lavorare per "obiettivi" durante le attività in modalità "agile" comportano la dotazione di alcuni strumenti che facilitano tutto ciò. Tra questi strumenti sembra più urgente un sistema di KanBoard (KanBan) con cui indicare e monitorare in tempo reale le attività da svolgere/in svolgimento da parte dei propri collaboratori/colleghi.

3.2.7. Programma di sviluppo del lavoro agile

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

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

Per ognuno dei quattro fattori sono previsti vari indicatori che hanno lo scopo di misurare la presenza dei presupposti di base per lo sviluppo dello smart working. Relativamente alla salute organizzativa, alla salute professionale e alla salute economico finanziaria è già da tempo attivo un sistema di monitoraggio. Nel 2023 verrà inoltre valutata l'implementazione del monitoraggio della salute digitale.



3.3. Piano triennale dei fabbisogni del personale e la formazione

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

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

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

Altre prescrizioni sono previste all'art. 6 del citato D. Lgs. n. 165/2001, tra le quali allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del piano triennale ogni amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter.

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

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

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

Tale disposizione prevede espressamente che le aziende speciali e le istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali ed alla persona (ex-Ipab, espressione da intendersi riferita agli enti ad esse succeduti ex lege, rappresentati dalle Asp, vedi Deliberazione n. 170/2014 Corte dei Conti Emilia-Romagna) sono escluse dai limiti previsti nello



stesso comma (limiti che si riassumono nell'atto di indirizzo degli enti controllanti con la definizione di specifici criteri e modalità di attuazione del principio di contenimento dei costi del personale), essendo comunque tenute a rispettare l'obbligo di mantenere un livello di costi per il personale coerente con la quantità dei servizi erogati, e pertanto sono escluse dall'applicazione di divieti o limiti alle assunzioni di personale.

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

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

Prendendo a riferimento l'anno 2023, Asp Seneca ha rispettato tutti i vincoli di cui ai precedenti punti.

Inoltre, al di là dell'esclusione delle Asp dall'applicazione di divieti o limiti all'assunzione di personale ed alla relativa spesa massima potenziale si applica pienamente a questo Ente l'art. 23, comma 2, del d.lgs. 75/2017 per cui *"a decorrere dal 1 gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016."*

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

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

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

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

3.3.2. Le azioni di Asp Seneca

Le assunzioni previste dall'esterno attraverso concorsi pubblici, saranno precedute dall'esperimento della procedura di mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34 bis del d. lgs 165/2001.



Per il triennio 2023-2025 si prevede di procedere alle assunzioni di personale flessibile (assunzioni a tempo determinato, lavoro somministrato, etc.) per rispondere a esigenze di:

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

Occorre evidenziare che la parte preponderante, in termini di unità di personale contemplate dalla dotazione organica, è rappresentata dalla figura dell'Operatore Socio Sanitario, inquadrato fino al 31/03/2023 in categoria B3, ma per le nuove assunzioni con inquadramento iniziale nella nuova area degli operatori esperti che vigerà dal 1° aprile 2023 in attuazione all'art. 13 del nuovo CCNL del 16/11/2022, assegnato alle tre strutture residenziali accreditate nonché ai servizi semiresidenziali di Centro diurno anziani (vd. grafico Personale per categoria professionale pag. 6). Il numero di Operatori Socio Sanitari necessari all'erogazione delle prestazioni assistenziali nel rispetto dei parametri previsti dal sistema di accreditamento viene annualmente rideterminato, in ragione della classificazione degli ospiti delle Case residenza effettuata da apposita commissione esterna all'amministrazione (così detto case mix). Considerato che è necessario prevedere per la gestione dei servizi sopra richiamati e in particolare le Case residenza un numero di operatori con contratto a tempo pieno e indeterminato, lasciando un minimo di flessibilità sulla copertura totale in caso di possibili riduzioni di copertura piena dei posti letto, in particolari momenti e per limitati periodi di tempo, per far fronte ad esigenze di sostituzione di personale assente, occorre procedere con assunzioni di personale a tempo determinato, non previsto stabilmente all'interno del fabbisogno dell'Ente. Relativamente e limitatamente al ruolo dell'OSS, sulla base dell'andamento storico degli ultimi anni, si prevede un fabbisogno pari a circa il 10% di personale per sostituzioni rispetto al fabbisogno totale per la gestione dei servizi residenziali e semiresidenziali anziani. In particolare per il 2023 si prevedono n. 90 OSS per le case residenza e 13 per il Centri diurni per un totale di n. 103 operatori dotazionali e circa 10 unità di personale OSS per sostituzioni.

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

Alla luce di queste valutazioni è stata elaborata una consistenza di personale al 31.12.2022 (Allegato 2 - Consistenza personale al 31.12.2022 e fabbisogno 2023-2025) e una previsione di assunzioni per il triennio 2023-2025, (Allegato 3 – Previsione assunzioni 2023).

La programmazione triennale dei fabbisogni delle risorse umane approvata, da ultimo, con deliberazione dell'Amministratore Unico n 7 del 28.06.2022 è coerente con i programmi di attività che derivano dagli indirizzi dei Soci e dell'Amministratore Unico:

- mantenimento della qualità dei servizi;
- utilizzo di modelli organizzativi sempre attenti all'efficienza;

- riduzione dei costi che possono derivare dall'implementazione del digitale e dall'innovazione.

L'assetto organizzativo dell'Ente prevede servizi presidiati da responsabili inquadrati in cat. D fino al 31/03/2023 e dall'1/04/2023 inquadrati nell'area dei funzionari di elevata qualificazione con attribuzione nella quasi totalità di elevate qualificazioni. L'attuale modello organizzativo, implementato nel corso del tempo sulla base delle esigenze emerse, vede il Direttore generale diretto interlocutore dei responsabili dei servizi che nel 2023 risultano essere 13, come da tabella riportata:

Affari generali	1
Case residenza	3
Centrale unica acquisti	1
Centri diurni	1
Coordinamento sanitario	1
Politiche del personale	1
Servizi finanziari	1
Controllo di gestione	1
Qualità e sicurezza	1
U.O. Minori e famiglia	1
U.O. disabili adulti, subcommittenza, SST	1
	13

Si precisa che attualmente la responsabilità del Servizio affari generali è detenuta ad interim dal Direttore generale e che al responsabile dell'Unità operativa Disabili è assegnata anche la responsabilità della Subcommittenza e dell'SST.

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

Per fare ciò sarà necessario tenere conto:

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

Per quanto riguarda le nuove assunzioni nel dicembre 2022 è stata approvata la graduatoria finale del concorso pubblico per n. 15 Operatori Socio Sanitari e nei primi mesi dell'anno si è proceduto all'assunzione di n. 22 unità per una maggiore copertura dotazionale di tale profilo nella Case residenza e nei Centri diurni. Si è proceduto anche con la copertura del posto di responsabile Unità Minori e famiglia tramite mobilità interna, in attuazione della politica di valorizzazione delle risorse in forza all'Ente. È inoltre già stata avviata una procedura di concorso pubblico per assunzione di n. 2 assistenti sociali ex categoria D, nuova area dei funzionari, per il potenziamento del servizio Minori e famiglia in esito all'esponentiale carico di lavoro di tale servizio. Si prevede anche una procedura di progressione verticale per n. 1 posto di Coordinatore di struttura area funzionari elevate

qualificazioni, da attuarsi nel solco della valorizzazione del personale interno, per sopperire ad una mobilità in uscita, se confermata dall'Ente utilizzatore.

A conclusione del 2023 è prevista l'indizione di concorso pubblico per l'assunzione di n. 2 istruttori amministrativi, area degli istruttori da assegnare ai servizi amministrativi, posti attualmente coperti da personale somministrato. Nell'anno 2024 si procederà infine con un processo di stabilizzazione per n. 3 OSS.

3.4. Politiche e valorizzazione del personale

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

"Un progetto per ogni persona" si realizza nella ricerca all'interno dell'organizzazione di ruoli nei quali coniugare esigenze aziendali, aspettative del personale, risposte efficaci e tempestive alle prescrizioni del medico competente in materia di salute del personale. Queste risposte consentono a ciascuno di ricoprire un ruolo utile all'interno dell'azienda e di sentirsene parte. I temi dello sviluppo del senso di appartenenza e della partecipazione etica, dell'essere squadra pervadono quindi le politiche del personale di Asp. Per questo motivo può risultare utile delineare una sintesi delle azioni messe in campo dall'ente per la valorizzazione delle proprie risorse umane:

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

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

3.5. Lo sviluppo delle risorse umane attraverso la formazione

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

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

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



Nel 2023 Asp ha messo in campo e progettato azioni concrete per la formazione dei propri dipendenti: è stata assicurata al personale assistenziale la **formazione obbligatoria in materia di sicurezza e antincendio**, inoltre sono stati attivati i corsi **BLSD, alimentarista e primo soccorso**.

Sono stati garantiti specifici momenti di **formazione tecnico professionale**, tramite il ricorso a risorse interne, per gli animatori delle Case residenza, allo scopo di mantenere alto il livello del servizio reso e dei progetti rivolti all'utenza, qualificando sempre più le specifiche professionalità. È stata garantita opportuna **formazione avanzata rivolta alle nuove figure di responsabilità** (Responsabile servizio Politiche del personale e Responsabile Servizio centrale unica acquisti) in merito a temi specifici e caratteristici. Un importante tassello della formazione svolta e prevista per il 2023 è rappresentato dai progetti che puntano al miglioramento della **comunicazione interna, della partecipazione, del senso di appartenenza e del lavoro in team**. Infatti a partire dalla fine del 2022 e nei primi mesi del 2023 tutto il personale di Asp è stato coinvolto nel percorso di rigenerazione della Carta dei valori e dei comportamenti, tramite la creazione di aule composte dalle diverse figure professionali dell'Ente che hanno potuto confrontarsi su temi di interesse comune. Questa attività ha favorito il reciproco scambio, la conoscenza e la comunicazione tra le diverse professionalità che in Asp Seneca condividono gli stessi valori e mettono in pratica i medesimi comportamenti. Nel solco della valorizzazione della partecipazione è da intendersi anche l'**attività formativa progettata per favorire la capacità di lavorare in squadra, migliorare il clima organizzativo e far crescere il gruppo di lavoro**. Tali obiettivi sono stati perseguiti tramite l'organizzazione di uno specifico corso, rivolto a tutto il personale assistenziale delle Case residenza e tenuto da un counselor motivazionale. Entro la prima metà del 2023 la medesima attività sarà realizzata anche per il personale assistenziale dei Centri diurni.

Un ambito di progettazione importante è rappresentato dalla **formazione digitale di base e avanzata** che Asp ritiene a ben ragione prioritaria e strategica dal momento che persegue l'obiettivo di fornire ai dipendenti un set di competenze digitali comuni, definite come necessarie, per comprendere, accettare e adottare i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro. Per la formazione delle competenze digitali del proprio personale, anche ai fini del perseguimento dei target fissati da PNRR, Asp oltre ad aderire alla **piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della funzione pubblica**, nel 2023 realizzerà specifici **corsi di formazione e aggiornamento digitale** tenuti da qualificate risorse interne, nello scopo di coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione. Sarà inoltre progettata e realizzata entro il 2023 una formazione specifica di base sul tema dell'anticorruzione trasparenza a P.O. e Responsabili di servizio, nonché a tutto il personale dell'Ente.

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



SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Le fasi e i tempi del PIAO

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

ATTIVITA'	Anno				Anno oggetto della valutazione					Anno successivo			
	2022				2023					2024			
	Giugno	Ottobre	Novembre	Dicembre	Marzo	Aprile	Maggio	Luglio	Ottobre	Gennaio	Aprile	Maggio	Giugno
1. Individuazione linee strategiche di ASP Seneca	X												
2. Individuazione obiettivi strategici e operativi		X											
3. Comitati direzione per la verifica politica/tecnica ed economica degli obiettivi – negoziazione budget			X										
4. Validazione delle schede obiettivo				X									
5. Bilancio Annuale e pluriennale di previsione				X									
6. Adozione del Piano integrato di attività e organizzazione					X								
7. Primo report monitoraggio						X							
8. Bilancio consuntivo						X							
9. Relazione dell'OIV sul funzionamento del sistema						X							
10. Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione							X						
11. Assestamento di bilancio													
12. Secondo Report monitoraggio								X					
13. Terzo report monitoraggio									X				
14. Monitoraggio OIV assolvimento degli obblighi di pubblicazione									X				
15. Quarto report monitoraggio										X			
16. Rilevazione performance organizzativa										X			
17. Relazione dei dirigenti sulle attività svolte dall'Ufficio										X			
18. Valutazione performance individuale										X			
19. Redazione e pubblicazione scheda RPCT										X			
20. Presentazione Relazione sulla performance all'Organo politico											X		
21. Approvazione Relazione sulla performance Organo politico												X	
22. Validazione Relazione sulla performance OIV													X
23. Erogazione premialità													X

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

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

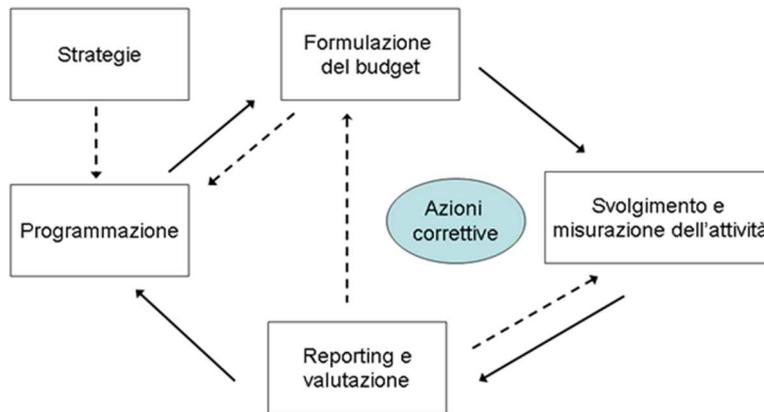
Il Comitato di direzione rappresenta il luogo di partecipazione in cui si svolge la fase di PROGRAMMAZIONE. Si raccolgono le proposte dei diversi responsabili di servizio, che vengono vagliate con fine sia di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini, di semplificare e reingegnerizzare i processi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

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

La fase seguente consiste nello svolgimento della gestione (fase SVOLGIMENTO E MISURAZIONE DELL'ATTIVITA') secondo gli obiettivi prefissati e nella misurazione dei risultati effettivamente raggiunti. A supporto di tale monitoraggio il controllo di gestione cura la misurazione di efficacia, efficienza, economicità e la rilevazione degli effetti delle attività prodotte tramite un report (fase REPORTING E VALUTAZIONE) che ha cadenza trimestrale, elaborato successivamente ai risultati di obiettivo, i quali per ogni azione (identificata da uno o più indicatori) indicano lo stato di



avanzamento che permette di rilevare il grado di raggiungimento del target prefissato. Con l'analisi degli scostamenti e con l'azione di feedback si conclude il processo del controllo e si realizza quel meccanismo di retroazione che consente di valutare quanto realizzato, di porre in essere le eventuali azioni correttive e di procedere a programmare la gestione futura. Si tratta pertanto di un processo a carattere circolare e ricorrente.



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

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

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

Allegato alla Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 6 del 5.4.2023

Sommario

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	3
Parte prima - Premessa generale	3
Articolo 1 – Oggetto e finalità	3
Articolo 2 – Ambito soggettivo di applicazione	3
Articolo 3 – Soggetti coinvolti	3
Articolo 4 – La procedura di redazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza	6
Parte seconda – Individuazione delle aree e dei processi a rischio.....	7
Articolo 5 – Metodologia	7
Articolo 6 – Analisi del contesto esterno	7
Articolo 7 – Analisi del contesto interno.....	12
Articolo 8 – Mappatura dei processi e valutazione del rischio	13
Articolo 9 – Stima del livello di esposizione al rischio.....	13
Articolo 10 – La ponderazione del rischio	13
Articolo 11 – Trattamento del rischio	31
Articolo 12 – Le misure di prevenzione e contrasto.....	31
Articolo 13 – Le responsabilità	52
3.1 PROGRAMMA DELL’ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	54
Articolo 14 – La trasparenza.....	54
Articolo 15 – Il responsabile per la trasparenza	54
Articolo 16 – La struttura di supporto al responsabile per la trasparenza.....	54
Articolo 17 - I referenti per la trasparenza	54
Articolo 18 – Le misure organizzative	55
Articolo 19 – Il ruolo dell’organismo indipendente di valutazione (OIV)	55
Articolo 20 - L’albero della trasparenza	55
Articolo 21 – Le caratteristiche delle informazioni	55
Articolo 22 – Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza	56
Articolo 23 – La tutela della privacy	56
Articolo 24 – Open data	57
Articolo 25 – Le sanzioni	57
Articolo 26 – Le iniziative di comunicazione della trasparenza	57
Articolo 27 – La formazione dei lavoratori.....	58
Articolo 28 - Accesso civico ed altre tipologie (art. 5 del d.lgs. 33/2013).....	58

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Parte prima - Premessa generale

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

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

Articolo 1 – Oggetto e finalità

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

Risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra Asp Seneca ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 2 – Ambito soggettivo di applicazione

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

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

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

Articolo 3 – Soggetti coinvolti

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV):

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

Il servizio Politiche del personale:

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

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e comunque entro il 30 novembre di ciascun anno. Lo schema preliminare predisposto per l'aggiornamento annuale viene presentato, prima dell'approvazione, ai responsabili di servizio ed all'OIV, nonché pubblicato sul sito web dell'Asp per eventuali segnalazione/proposte da parte degli stakeholders. La proposta di documento definitivo, che fa parte del PIAO, viene sottoposto all'Amministratore unico e adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Il PIAO approvato viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente (sezione "Amministrazione Trasparente") e della pubblicazione è data segnalazione nella intranet aziendale. Per quanto attiene l'adozione del PIAO 2023-2025 Asp Seneca ha seguito differenti tempistiche rispetto a quelle indicate nei cc. 1-3 dal momento che, visto il differimento al 30 aprile del termine per l'approvazione dei bilanci da parte degli enti locali introdotto con la legge di bilancio, per il 2023, il Ministro per la pubblica amministrazione e l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), per i profili di rispettiva competenza, hanno ritenuto condivisibile la proposta emersa in sede di Conferenza unificata di un differimento del termine per l'adozione del PIAO, e quindi del PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), non oltre il 31 marzo 2023. La sezione rischi corruttivi e trasparenza può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Parte seconda – Individuazione delle aree e dei processi a rischio

Articolo 5 – Metodologia

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

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

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

Articolo 6 – Analisi del contesto esterno

Il territorio di Terred'Acqua

Asp Seneca opera in un territorio, in cui, alla luce delle recenti indagini giudiziarie, il fenomeno criminale e mafioso è in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

Le mafie di origine calabrese (la ndrangheta) e campana (la camorra), come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, sono senz'altro le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna. Tuttavia va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico-legale, al fine di accumulare ricchezza e potere. A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti, mafiosi e non, soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali. L'andamento del fenomeno criminale può essere esaminato con riferimento ad alcuni indici elaborati a partire dai dati del Ministero dell'interno. Anzitutto il valore dell'indice che attesta il "controllo del territorio" da parte delle organizzazioni criminali, riferito alla nostra regione, che pur essendo decisamente sotto la media nazionale, risulta più alto rispetto alla media della ripartizione territoriale del Nord-Est. Per quanto riguarda invece gli altri due ambiti di attività la nostra regione detiene tassi leggermente superiori a quelli medi dell'Italia e molti più elevati di quelli Nord-Est. In particolare, riguardo alla gestione dei traffici illeciti il tasso della regione è di 115,2 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 112,9, mentre quello del Nord-Est di 94,9 ogni 100 mila abitanti), mentre per quanto riguarda l'ambito della criminalità economica-finanziaria il tasso regionale è di 261,3 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 258,5, mentre quello del Nord-Est 240,6). Un tasso così elevato nel territorio regionale, di reati da "colletti bianchi" (economico-finanziari) preoccupa anche perché, come hanno rilevato i giudici del processo Aemilia, i clan mafiosi presenti in Emilia presentano "una strategia di infiltrazione che muove spesso dall'attività di recupero di crediti inesigibili per arrivare a vere e proprie attività predatorie di complessi produttivi fino a creare punti di contatto e di rappresentanza mediatico-istituzionale". Questo obbliga le Pubbliche amministrazioni a rafforzare le proprie misure di contrasto alla corruzione e ai reati corruttivi in genere, e ad attrezzarsi per evitare di collaborare, magari in modo ignaro, al riciclaggio, nell'economia legale, di proventi da attività illecite e quindi all'inquinamento dei rapporti economici, sociali e politici. Alla luce di questo scenario indubbiamente preoccupante, in ordine alla infiltrazione della criminalità organizzata nel territorio emiliano-romagnolo, tanto le amministrazioni del territorio, quanto l'opinione pubblica e la società civile cercano ormai da diverso tempo di affrontare questo pericoloso fenomeno, nei modi e con gli strumenti più consoni. In quest'ambito rileva anzitutto la Legge Regione Emilia-Romagna 28 ottobre 2016, n. 18 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili", (c.d. Testo Unico della Legalità), che incentiva tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Numerose disposizioni sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici. Tra le misure previste:

- la valorizzazione del rating di legalità delle imprese (art. 14);
- la creazione di elenchi di merito, a partire dal settore dell'edilizia ed in tutti i comparti a maggior rischio di infiltrazione mafiosa (art. 14);

- la diffusione della Carta dei Principi delle Imprese e dell'Elenco di Merito delle imprese e degli operatori economici (art. 14);
- il monitoraggio costante degli appalti pubblici, anche in collaborazione con l'Autorità anticorruzione (art. 24);
- la riduzione delle stazioni appaltanti, favorendo la funzione di centrale unica di committenza esercitata dalle unioni di comuni (art. 25);
- la promozione della responsabilità sociale delle imprese, al fine di favorire il pieno rispetto delle normative e dei contratti sulla tutela delle condizioni di lavoro (art. 26).

Ulteriori misure specifiche vengono adottate per il settore dell'autotrasporto e facchinaggio, con il potenziamento dell'attività ispettiva e di controllo negli ambiti della logistica, e in quelli del commercio, turismo, agricoltura e della gestione dei rifiuti, anche al fine di contrastare i fenomeni del caporalato e dello sfruttamento della manodopera (artt. 35-42). Viene favorita poi una maggiore condivisione di informazioni sui controlli da parte dei corpi deputati alla protezione del patrimonio naturale, forestale e ambientale in genere, oltre al maggiore sostegno alle attività della rete del lavoro agricolo, cercando di prevenire l'insorgenza di fenomeni illeciti all'interno del contesto agricolo. Per quanto attiene specificatamente le strategie regionali di prevenzione e di contrasto e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione regionale e delle altre amministrazioni pubbliche, la Regione - in base all'art. 15 della L.R. n. 18 del 2016 - ha promosso l'avvio di una "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo. Il progetto, approvato dalla Giunta regionale d'intesa con l'Ufficio di Presidenza della Assemblea legislativa, è supportato anche da ANCI E-R, UPI, UNCEM e Unioncamere, con i quali è stato sottoscritto apposito Protocollo di collaborazione il 23 novembre 2017. La Rete, a cui hanno aderito, ad oggi, ben 229 enti, permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e efficaci, pertanto, di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel nostro territorio. È stato anche costituito un Tavolo tecnico sul tema dell'antiriciclaggio. Prosegue poi l'azione di diffusione della Carta dei Principi di responsabilità sociale di imprese e la valorizzazione del rating di legalità, attraverso i bandi per l'attuazione delle misure e degli interventi della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa della Regione. Continua l'attività dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che fornisce anche assistenza tecnica alle Stazioni Appaltanti, enti e soggetti aggiudicatori del territorio regionale, per la predisposizione dei bandi, di promozione del monitoraggio delle procedure di gara, della qualità delle procedure di scelta del contraente e della qualificazione degli operatori economici. È stato realizzato l'aggiornamento dell'Elenco regionale dei prezzi delle opere pubbliche. In relazione all'art. 34, della L.R. n. 18/2016, è continuata l'attività relativa all'aggiornamento dell'Elenco di merito degli operatori economici del settore edile e delle costruzioni. Con l'approvazione della nuova legge urbanistica regionale (L.R. 21 dicembre 2017 n. 24 - Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio), sono state introdotte norme ed obblighi specifici di contrasto dei fenomeni corruttivi e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'ambito delle operazioni urbanistiche. In particolare, l'articolo 2 (Legalità, imparzialità e trasparenza nelle scelte di pianificazione), oltre a

ribadire che le amministrazioni pubbliche devono assicurare, anche nell'esercizio delle funzioni di governo del territorio, il rispetto delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e contro i conflitti di interesse, definite dalle leggi statali e dall'ANAC, introduce inoltre l'obbligo di acquisire l'informazione antimafia, disciplinata dall'articolo 84 del D. Lgs. 159/2011, relativamente ai soggetti privati che propongono alle amministrazioni comunali l'esame e l'approvazione di progetti urbanistici, nell'ambito dei diversi procedimenti regolati dalla legge (accordi operativi, accordi di programma e procedimento unico per i progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico e per le modifiche di insediamenti produttivi). A seguito di diversi incontri tematici e della deliberazione di Giunta Regionale n. 15 del 8 gennaio 2018, è stato sottoscritto il 9 marzo 2018 il Protocollo di intesa per la legalità negli appalti di lavori pubblici e negli interventi urbanistici ed edilizi, tra la Regione, il Commissario delegato per la ricostruzione e le nove Prefetture/Uffici territoriali del governo, operanti in Emilia-Romagna, volto ad incrementare le misure di contrasto ai tentativi di inserimento della criminalità organizzata nel settore delle opere pubbliche e dell'edilizia privata, migliorando l'interscambio informativo tra gli enti sottoscrittori, garantendo maggiore efficacia della prevenzione e del controllo, anche tramite l'estensione delle verifiche antimafia a tutti gli interventi finanziati con fondi destinati alla ricostruzione.

Nell'ambito di tale Protocollo, volto ad aggiornare, integrare e rinnovare l'omologo accordo siglato il 5 marzo 2012, tra la Regione e le Prefetture, oltre a recepire il nuovo Codice degli appalti pubblici, con la deliberazione di Giunta n. 2032 del 14/11/2019, è stato approvato l'Accordo attuativo dell'Intesa per la legalità firmato il 9 marzo 2018 per la presentazione alle Prefetture-UTG, attraverso il sistema informativo regionale SICO della notifica preliminare dei cantieri pubblici, di cui all'art. 26 del Decreto Legge 4 ottobre 2018, n. 113 (convertito con modificazioni dalla legge 1 dicembre 2018, n. 132). Tale Accordo dà anche attuazione a quanto previsto dagli art. 30 e 31, della LR. 18/2016, in materia di potenziamento delle attività di controllo e monitoraggio della regolarità dei cantieri. Inoltre, si prevedono anche misure indirizzate ad agevolare l'attuazione dell'art. 32 della L.R. 18/2016 sul requisito della comunicazione antimafia per i titoli abilitativi edilizi relativi ad interventi di valore complessivo superiore a 150mila euro, nonché l'attuazione delle richiamate norme della nuova legge urbanistica regionale (L.R. n. 24 del 2017) inerenti all'obbligo di informazione antimafia per i soggetti privati proponenti progetti urbanistici.

Da ultimo è doveroso segnalare gli straordinari sviluppi registrati in questi anni dal fronte dell'antimafia civile, il quale ha visto attivamente e progressivamente coinvolte numerose associazioni del territorio regionale fino a diventare fra i più attivi nel panorama italiano. Dalla situazione di contesto esterno sopra delineata nasce l'esigenza di regolamentare in maniera più analitica quei procedimenti amministrativi afferenti le aree a rischio coinvolte in conformità alle previsioni del PNA. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- A. L'affidamento di pubblici appalti e concessioni;
- B. Le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze;
- C. L'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
- D. Il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

Il quadro economico nazionale

Gli “Scenari per le economie locali” elaborati da Prometeia aggiornati a gennaio 2023 permettono di esaminare la previsione macroeconomica dell’Emilia-Romagna. Rispetto allo scorso autunno le previsioni dello scenario internazionale risultano leggermente meno critiche. La questione centrale rimane legata all’inflazione, ovvero a quando e in che misura l’inflazione elevata, insieme alle restrizioni delle condizioni di finanziamento, porteranno ad una contrazione dei consumi e degli investimenti. Si tratterà di un processo graduale, in parte già avviato negli USA e che nei prossimi mesi si manifesterà con più evidenza anche in Europa. Tuttavia non si vedono al momento criticità tali da prevedere una recessione profonda. L’Italia nel corso del 2022 ha sorpreso in positivo più di altri Paesi. L’andamento nei primi nove mesi dell’anno è stato ampiamente superiore rispetto alle previsioni di primavera, formulate dopo l’invasione russa dell’Ucraina. Come negli altri Paesi europei, la domanda interna e soprattutto i consumi delle famiglie, sono stati il principale traino. Anche gli investimenti sono stati brillanti, anche se concentrati principalmente nel settore dell’edilizia e dei trasporti: il rischio è che la loro buona performance sia stata legata a fattori temporanei, come gli incentivi fiscali per le ristrutturazioni edilizie e lasci dunque spazio ad una debolezza in chiave prospettica. In generale ci sono le condizioni per cui nei prossimi mesi del 2023 l’Italia possa mantenere una performance relativamente buona, evitando uno scenario recessivo. Il PNRR potrebbe dare un contributo importante, con investimenti in aumento ad oltre 40 miliardi rispetto ai 15 del 2022. Per realizzare tale obiettivo, la macchina amministrativa del Paese dovrà essere messa nelle condizioni di lavorare a pieno regime a tutti i livelli territoriali, senza rallentamenti dovuti a shock esterni.

Pil e conto economico regionale

L’aggiornamento delle stime regionali per il 2022, rilasciate a gennaio 2023 da Prometeia, vede in leggero rialzo i dati di crescita del PIL reale e di quasi tutte le componenti della produzione, con la sola eccezione del commercio estero. Il PIL reale dell’Emilia-Romagna è stimato in crescita del 4,0% rispetto al 2021 che consente di riportare l’economia regionale al di sopra del livello pre-pandemico (102,3% del dato 2019). Tra le componenti, l’aggiornamento delle stime ha impattato positivamente soprattutto sulla dinamica degli investimenti fissi lordi (stimati ora al +10,7%, quasi un punto percentuale in più della precedente versione degli scenari). Quella dei consumi resta l’unica componente della domanda a non aver ancora completato il recupero rispetto al livello 2019. Vengono inoltre ridimensionate le stime di crescita delle esportazioni (+3,2%, rispetto al precedente 5,4%) e delle importazioni (+6,5%, rispetto al precedente 11,0%). Per effetto dell’inflazione i redditi disponibili delle famiglie dovrebbero essersi sensibilmente ridotti rispetto all’anno precedente (-0,4%), attestandosi al 98,5% del valore pre-pandemico. Nel 2023 si prevede un miglioramento dei principali indicatori del mercato del lavoro: il tasso di attività dovrebbe crescere al 73,5% (dal 73,1% del 2022); il tasso di occupazione al 69,7% (dal 69,2% del 2022); il tasso di disoccupazione dovrebbe ridursi al 5,1% (dal 5,3% del 2022).

La formazione del valore aggiunto: i settori

La ripresa del 2021 aveva consentito un pieno recupero e superamento dei livelli pre-pandemici nell’Industria in senso stretto e nelle Costruzioni, sia per quanto riguarda il valore aggiunto sia per

quanto concerne le unità di lavoro. Nel 2022 la crescita del valore aggiunto regionale è stata sostenuta in modo particolare dal settore delle Costruzioni, cresciuto del 10,5%. Positiva la dinamica degli altri macro-settori: +4,9% nei Servizi (crescita che ha consentito al settore il recupero dei livelli pre-pandemici), +1,7% in Agricoltura (che si mantiene al di sotto del dato 2019) e +0,7% nell'Industria in senso stretto. Per quanto riguarda le unità di lavoro, nel 2022 solo il settore agricolo non ha evidenziato una ripresa. La crescita nei Servizi non è stata sufficiente a recuperare le perdite accumulate nel 2020. Per il 2023, gli attuali scenari previsionali indicano una crescita moderata del valore aggiunto dei Servizi (+1,3%) e delle Costruzioni (+1,2%), mentre si stima una dinamica negativa in Agricoltura (-2,6%) e nell'Industria in senso stretto (-1,3%). Dinamica simile anche per quanto riguarda le unità di lavoro.

Il mercato del lavoro

Dopo il crollo delle ore lavorate e delle unità di lavoro nel 2020 (-11,8%), il 2021 si è concluso con un rimbalzo positivo molto consistente (+7,6%). La crescita dei volumi di lavoro dovrebbe protrarsi pur con un ritmo nettamente inferiore: per il 2022 i nuovi scenari stimano un tasso di crescita del 3,1%. La crescita rallenterà significativamente nel 2023 (+0,6%), cosicché il livello pre-covid dovrebbe essere recuperato solo nel biennio 2024-2025. Gli occupati in regione, dopo la diminuzione del 3% nel 2020, sono cresciuti dello 0,6% nel 2021. Prometeia stima una dinamica ancora positiva nel 2022 (+1,2% in miglioramento dal +0,9% stimato in ottobre) e nel 2023 (+0,9% dal +0,7% di ottobre). Sulla base degli attuali scenari, il recupero del livello di occupazione pre-covid potrà essere raggiunto nel corso del 2024. Nel 2021, secondo le stime ufficiali rilasciate a marzo 2022 da ISTAT, le persone in cerca di occupazione sono diminuite in regione del 7,3% (sul 2020).

Gli ultimi scenari di Prometeia cambiano radicalmente la previsione per il biennio 2022-23: mentre ad ottobre era prevista una contrazione del -12,3% nel 2022 seguita da un nuovo incremento del +2,9% nel 2023, le ultime stime prevedono una riduzione dei disoccupati meno consistente nel 2022 (-2,9%) seguita però da una ulteriore riduzione nel 2023 (-2,5%). Il tasso di disoccupazione regionale, calato nel 2021 al 5,4% (dal 5,9% del 2020), dovrebbe ridursi ulteriormente, al 5,3% nel 2022 e al 5,1% nel 2023.

Articolo 7 – Analisi del contesto interno

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

Articolo 8 – Mappatura dei processi e valutazione del rischio

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

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

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

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

Articolo 9 – Stima del livello di esposizione al rischio

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

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

Articolo 10 – La ponderazione del rischio

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

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

Uffici coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Grado di discrezionalità del decisore interno ad Asp	Manifestazione nel biennio precedente di eventi corruttivi nel processo mappato	Livello di rilevanza verso l'esterno	Ponderazione del rischio	Misure preventive
<p><u>Area amministrativa:</u> - Affari generali (servizio gare, appalti, servizi/forniture)</p> <p><u>Area qualità e sicurezza:</u> - Qualità e sicurezza (manutenzione ordinaria patrimonio disponibile e indisponibile)</p> <p><u>Area servizi alla persona:</u> - Unità operativa minori e famiglia</p>	<p>Affidamenti di lavori/servizi/ forniture tramite procedure aperte, ristrette e negoziate</p> <p>Affidamenti di lavori/servizi/ forniture sotto soglia comunitaria (art. 36 d.lgs. 50/2016)</p> <p>Inserimenti in struttura</p>	<p><u>Fase di programmazione, rischi:</u> - definizione di un fabbisogno che non risponde a criteri di efficienza efficacia economicità, ma segue la volontà di premiare interessi particolari (es. dare priorità alle opere pubbliche realizzate da un operatore economico). - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare alla programmazione per avvantaggiarli nelle fasi successive. - l'intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione.</p> <p><u>Fase di progettazione della gara rischi:</u> - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza;</p>	<p>Il coinvolgimento della Direzione, del Responsabile della CUA, del Responsabile del procedimento garantisce imparzialità e trasparenza nelle procedure adottate per affidamento di lavori, servizi e forniture. Qualora non risulti possibile ricorrere al mercato elettronico l'invito a gara viene formulato ad un numero di operatori economici idoneo a garantire il confronto concorrenziale. Viene applicato il principio della rotazione. Per i bandi di gara sopra soglia e per l'affidamento di lavori pubblici l'Azienda gestisce al proprio interno il ruolo di RUP. GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO</p>	<p>Nel biennio monitorato le attività non sono state oggetto di segnalazione per eventi corruttivi</p>	<p>ALTO</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Tutte quelle di carattere trasversale ed obbligatorie individuate dal presente Piano. Azioni A-R.</p>



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



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



		<p>e custodia della documentazione di gara, nomina della commissione di gara, gestione delle sedute di gara, verifica requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica di anomalia delle offerte, proposta di aggiudicazione, annullamento gara; gestione di elenchi o albi di operatori economici) al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara. Possono rientrare ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.</p> <p><u>Fase di verifica della proposta di aggiudicazione e stipula del contratto</u></p> <p><u>rischi:</u></p>					
--	--	--	--	--	--	--	--



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



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



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

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

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



			decisore interno ad Asp	nel processo mappato			
<p><u>Area servizi alla persona:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Unità operativa minori e famiglia - Unità operativa disabili adulti e utenti svantaggiati - SST e Politiche abitative <p><u>Area amministrativa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizi finanziari 	<p>Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Omissione, carenza controlli su requisiti ed attività; - violazione delle norme regolamentari; - indebito riconoscimento del contributo. 	<p>Il coinvolgimento di una pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure di erogazione e la contestuale supervisione dei relativi responsabili di servizio garantiscono imparzialità e trasparenza nelle procedure.</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITA': MEDIO</p>	<p>Nel biennio monitorato le attività non sono state oggetto di segnalazione per eventi corruttivi</p>	ALTO	MEDIO	<p>Tutte quelle di carattere trasversale ed obbligatorie individuate dal presente Piano. Azioni A-R</p>

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

Uffici coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Grado di discrezionalità del decisore interno ad Asp	Manifestazione nel biennio precedente di eventi corruttivi nel processo mappato	Livello di rilevanza verso l'esterno	Ponderazione del rischio	Misure preventive
<p>- Direzione generale</p> <p><u>Area servizi alla persona:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Politiche del personale 	<p>Reclutamento del personale</p> <p>Gestione delle assenze/presenze</p> <p>Gestione delle premialità e dei permessi</p>	<p>- Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione</p>	<p>Il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi contempla per, ogni posizione da ricoprire attraverso procedura concorsuale, i requisiti professionali ed i titoli richiesti dal profilo ricercato. Nel medesimo documento</p>	<p>Nel biennio monitorato le attività non sono state oggetto di segnalazione per eventi corruttivi</p>	ALTO	MEDIO	<p>Tutte quelle di carattere trasversale ed obbligatorie individuate dal presente Piano. Azioni A-R</p>



		<p>alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari,</p> <ul style="list-style-type: none">- interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti;- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;- valutazioni inique per favorire determinati candidati;- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta, la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di	<p>è disciplinata la modalità composizione delle commissioni di concorso che, a garanzia di trasparenza e imparzialità della selezione vengono affiancate nell'operato, da un funzionario dell'Azienda al quale sono assegnate le funzioni di Segretario verbalizzante</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



		reclutare candidati particolari.					
- Direzione generale Area servizi alla persona: - Politiche del personale	Progressione del personale	- Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - attuazione secondo criteri volti a favorire determinati dipendenti	I criteri ed i requisiti per accedere alla P.E.O. sono normati, altre che dal CCNL di categoria, dal CCDI aziendale. GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO	Nel biennio monitorato le attività non sono state oggetto di segnalazione per eventi corruttivi	BASSO	BASSO	Tutte quelle di carattere trasversale ed obbligatorie individuate dal presente Piano. Azioni A-R

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

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



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

<p><u>Area servizi alla persona:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Unità operativa minori e famiglia- Unità operativa disabili adulti e utenti svantaggiati		<p>sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;</p> <ul style="list-style-type: none">- omessa applicazione dei procedimenti fissati dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi per l'affidamento di incarichi professionali;- Ingiustificata omissione del criterio della rotazione nell'affidamento degli incarichi e/o ripetitività nell'assegnazione di incarichi agli stessi soggetti;- fissazione di requisiti di affidamento "ad personam" atti a	<p>Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, nonché dal D.Lgs 165/2001 e dal D.Lgs 50/2016.</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO</p>				
--	--	---	---	--	--	--	--



		favorire determinati professionisti; - omessa adeguata pubblicità degli affidamenti effettuati.					
--	--	--	--	--	--	--	--

F. Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni. ATTIVITA' A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

Uffici coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Grado di discrezionalità del decisore interno ad Asp	Manifestazione nel biennio precedente di eventi corruttivi nel processo mappato	Livello di rilevanza verso l'esterno	Ponderazione del rischio	Misure preventive
<u>Area amministrativa:</u> - Politiche del personale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Mancata verifica della sussistenza di cause di inconfiribilità, incompatibilità nell'affidamento di incarichi esterni al fine di favorire determinati soggetti;	Preventivamente il rilascio di nulla osta allo svolgimento di incarico esterno, ASP verifica l'inesistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse e di incompatibilità o che l'incarico si configuri come prevalente rispetto all'attività svolta dal dipendente. GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO	Nel biennio monitorato le attività non sono state oggetto di segnalazione per eventi corruttivi	ALTO	MEDIO	Tutte quelle di carattere trasversale ed obbligatorie individuate dal presente Piano. Azioni A-R



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



		<p>- mancata attuazione della rotazione straordinaria al verificarsi di fenomeni corruttivi accertati;</p> <p>- mancato o tardivo adempimento degli obblighi di trasparenza a pubblicazione.</p>	<p>destinatario delle segnalazioni adottare ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITA': ALTO</p> <p>Non si è verificata negli anni la necessità di attivare la rotazione straordinaria in assenza di fenomeni corruttivi che hanno dato avvio a procedimenti penali o disciplinari. La misura risulta comunque disciplinata dal presente Piano</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO</p> <p>Il Programma per la trasparenza, costituente una sezione del presente documento, prevede in corso d'anno monitoraggi e verifiche a campione sul grado</p>		<p>ALTO</p> <p>ALTO</p>	<p>MEDIO</p> <p>MEDIO</p>	
--	--	--	--	--	-------------------------	---------------------------	--



			di evasione/tempestività degli obblighi di pubblicazione. GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO				
--	--	--	--	--	--	--	--

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

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



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



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

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

Articolo 11 – Trattamento del rischio

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

Le misure possono essere classificate in:

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

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

Articolo 12 – Le misure di prevenzione e contrasto

A - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

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

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

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

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

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

B - INFORMATIZZAZIONE E PARCELLIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione e la parcellizzazione dei processi rappresentano importanti misure di prevenzione e contrasto della corruzione, particolarmente efficaci dal momento che consentono la tracciabilità dell'intero processo amministrativo che viene suddiviso in fasi con differenti responsabilità. Si riduce in questo modo il rischio di "blocchi" degli interi processi grazie al differente apporto di più attori e all'informatizzazione delle attività.

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

Azioni da intraprendere: progressiva introduzione/estensione dell'informatizzazione dei processi, e prosecuzione della parcellizzazione delle diverse attività tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili (si vedano gli obiettivi riportati nella relativa sottosezione Performance del presente PIAO 2023-2025).

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

Soggetti responsabili: tutti i responsabili di servizio.

C - ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

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

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

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

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

Soggetti responsabili: tutti i responsabili di servizio.

D - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Le Amministrazioni hanno l'obbligo, ex art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della L. n. 190/2012 e art. 24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini

previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo, altresì, all'eliminazione di eventuali anomalie.

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

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

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

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

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

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

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

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

E - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

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

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

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

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

Soggetti responsabili: incaricato di organizzare la formazione in tema di anticorruzione è il Responsabile di servizio Qualità e sicurezza, competente per gli adempimenti relativi al programma della formazione. Dell'avvenuto adempimento viene dato atto in occasione della reportistica finale relativa al Piano Programmatico.

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

F - CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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

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

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

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

Fino alla revisione del vigente Codice di comportamento aziendale:

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

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

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

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

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

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

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

Azioni da intraprendere:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

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

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

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

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

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

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

Fase di programmazione

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

Fase di progettazione della gara

- Adozione di criteri atti a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo al RUP.
- Ove ritenuto necessario/opportuno, effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse.
- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad es. appalto vs. concessione).

- Criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto (art. 35 d.lgs. 50/2016).
- Limitazione del ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.
- Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- Nomina di RUP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.
- Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.
- Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti o comunque sotto soglia comunitaria.
- Preventiva individuazione di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RUP (v. "Regolamento per la disciplina transitoria di alcune fasi e procedure relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori, in attuazione del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50 del 18.04.2016").
- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
- Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.
- Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
- Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale, definito in mesi sei (6).
- Verifica puntuale da parte della Centrale unica acquisti (o di altro ufficio procedente) della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
- Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

Fase di selezione del contraente

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

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

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

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

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

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

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

- Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio appalti (o dell'ufficio procedente) e la presenza dei funzionari dell'ufficio appalti (o dell'ufficio procedente), coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.
- Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice dei contratti pubblici.
- Tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.

Fase di esecuzione del contratto

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

Fase di rendicontazione del contratto.

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

provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

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

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

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

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

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

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

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

Azioni da intraprendere: dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 D.P.R. 445/2000 (prevista dall'art. 20 d.lgs. 39/2013) da parte del Soggetto interessato all'atto del conferimento

dell'incarico sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

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

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

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

La presente procedura di conferimento degli incarichi deve garantire:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asp Seneca valuta, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

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

Azioni da intraprendere: verifica della corrispondenza dei regolamenti e delle direttive/disposizioni operative dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento per la

individuazione degli incarichi vietati; indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al Piano Programmatico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il conferimento degli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale che non siano già disciplinati da specifica normativa, deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di idonee procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

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

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

L - FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

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

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

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

Normativa di riferimento: art. 35-bis del d.lgs. n.165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

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

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

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti

privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

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

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

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

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

Azioni da intraprendere:

- Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere l'obbligo da parte delle ditte interessate di dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'insussistenza di rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

- Negli atti di assunzione del personale, prevedere l’inserimento di apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.
- Al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, prevedere la sottoscrizione di una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

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

Soggetti responsabili: Direttore generale e responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa per gli affidamenti di competenza.

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

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

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

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

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

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

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

Asp Seneca ha adottato e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito un modello di segnalazione di condotte illecite. Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e sul

loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

O - PATTI DI LEGALITA' E DI INTEGRITÀ

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella predetta determinazione l'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

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

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

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

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

P - ROTAZIONE DEL PERSONALE

Come esplicitato dal PNA 2016 "la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate [...] occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti". Detta misura è definita "rotazione ordinaria".

In altri termini, con tale azione, si intende evitare che si possano consolidare delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di queste attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Da parte loro, le singole amministrazioni, nell'ambito di questi indirizzi e criteri, devono dotarsi di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree esposte ad

un maggior rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Qualora non sia possibile utilizzare la rotazione quale misura di prevenzione della corruzione, è necessario fare riferimento a misure alternative indicate dalla stessa ANAC anche nel PNA 2019 – Allegato 2.

Nella delibera n. 1074/2018 ANAC distingue tra rotazione ordinaria (prevista dalla L. n. 190/2012) e rotazione straordinaria (prevista dall'art. 16 comma 1 lettera l-quater del D. Lgs. n. 165/2001); quest'ultima, in particolare, si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. La misura della rotazione, sia ordinaria che straordinaria, è inevitabilmente legata alle scelte organizzative operate dall'amministrazione e all'elevato contenuto tecnico di alcune professionalità, soprattutto per le figure apicali.

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria, nel corso del 2022 la struttura organizzativa di Asp Seneca ha visto una trasformazione e un progressivo cambio delle principali figure di responsabilità. Infatti, per svariate ragioni quali ad esempio il passaggio ad altra amministrazione di personale o la definizione di nuove unità organizzative, sono stati attuati una rotazione e un cambio pressoché naturali di tutto il personale con funzioni di Elevata Qualificazione dei servizi a maggior rischio corruttivo (Politiche del Personale, U.O. Minori e famiglia, SST, Centrale unica acquisti). Non di meno vale la pena ricordare che nell'Ente è presente una sola figura dirigenziale e i diversi servizi sono diretti da personale con funzioni di Elevata Qualificazione (ex posizioni organizzative con P.O.) con competenze tecniche e specialistiche fortemente caratterizzate che limitano quindi la possibilità di ricorrere alla misura della rotazione ordinaria del personale. Tuttavia non si esclude, secondo un principio di gradualità e temporalità, l'utilizzo in Asp Seneca di tale istituto limitatamente a poche e specifiche figure professionali.

Alla riscontrata e motivata inapplicabilità della rotazione potrà comunque conseguire l'attuazione di misure alternative produttive di analoghi effetti, come ad esempio:

- A. l'articolazione delle competenze o segregazione delle funzioni con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: 1) svolgimento di istruttorie e accertamenti; 2) adozione di decisioni; 3) attuazione delle decisioni prese; 4) effettuazione delle verifiche;
- B. la trasparenza;
- C. la maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- D. la condivisione delle fasi procedurali.

Per quanto riguarda la rotazione straordinaria, in particolare, la misura trova attuazione nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Nel caso di personale non apicale, la rotazione straordinaria si traduce in un'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio mentre per il dirigente/responsabile comporta la revoca dell'incarico dirigenziale ed eventualmente l'attribuzione di altro incarico.

Le posizioni di Elevata Qualificazione devono farsi parte attiva per la proposta di misure organizzative necessarie per assicurare la rotazione del personale nell'ambito della struttura da essi

diretta, coordinandosi con il Direttore generale; in subordine, devono farsi carico di proporre misure alternative alla rotazione ordinaria.

Andranno quindi privilegiati meccanismi di:

1. condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al responsabile istruttore un altro responsabile, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.
2. articolazione dei compiti e delle competenze: la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Al di fuori delle ipotesi citate, la rotazione straordinaria sarà altresì disposta dal Direttore generale, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l quater) del D.Lgs. n. 165/2001, con provvedimento motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del DLgs 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere: dettagliare in maniera più specifica la suddivisione della fasi procedurali dei compiti e delle competenze all'interno dei servizi.

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

Q - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

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

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

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

Soggetti responsabili: Responsabile della Prevenzione e Corruzione.

R – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

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

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

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

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

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

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

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

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

I controlli sulla regolarità amministrativa delle determinazioni dirigenziali vengono svolti, di norma, a cadenza trimestrale; possono portare alla diramazione di circolari, direttive o raccomandazioni, nonché direttive particolari di conformazione ai dirigenti in relazione alle irregolarità riscontrate.

Le risultanze dei controlli sono trasmesse periodicamente all'Amministratore Unico, al Direttore Generale, ai responsabili di servizio, al Collegio dei revisori dei conti e all'OIV e pubblicate sul sito istituzionale nella sez. Amministrazione Trasparente.

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

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

Soggetti responsabili: Direttore Generale, responsabili di servizio.

5 - IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

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

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

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

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

La relazione dovrà contenere:

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

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

Per quanto riguarda gli obblighi in materia di trasparenza, il monitoraggio annuale confluisce nella griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, validata dall'OIV, nei

termini fissati da ANAC. Le predette griglie e le attestazioni sono pubblicate sul sito istituzionale nella sez. Amministrazione Trasparente.

Articolo 13 – Le responsabilità

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

- al comma 8 che, “L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11”;
- al comma 12 che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;
- al comma 14, la responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo: “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività”.

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

- l'art. 1, comma 32, legge n. 190/2012 stabilisce che: “Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), del presente articolo, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi

di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Le stazioni appaltanti sono tenute altresì a trasmettere le predette informazioni ogni semestre alla commissione di cui al comma 2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione. Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omissso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto. Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163." (comma così modificato dall'art. 8, comma 2, legge n. 69 del 2015).

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

- l'art. 1, comma 33, della legge n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165/2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'art. 46, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 (così come modificato dall'art. 37 co. 1 del d.lgs. n. 97/2016) prevede che: "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".
- l'art. 19, comma 5, lett. b) del d.l. n. 90/2014, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 114/2014, prevede che l'ANAC: "salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento".

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

3.1 PROGRAMMA DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Articolo 14 – La trasparenza

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

Articolo 15 – Il responsabile per la trasparenza

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

I suoi principali compiti:

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

Articolo 16 – La struttura di supporto al responsabile per la trasparenza

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

I suoi principali compiti:

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

Articolo 17 - I referenti per la trasparenza

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

Le loro responsabilità:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegato 1 del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la

conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Articolo 18 – Le misure organizzative

1. La pubblicazione dei documenti e dei dati spetterà al Referente del Servizio relazioni e comunicazione. In caso di assenza prolungata le sue funzioni saranno gestite da personale individuato nell'ambito del Servizio Affari generali.
2. I Responsabili di servizio, in qualità di referenti per la trasparenza, faranno confluire al referente del Servizio relazioni e comunicazione tutti dati previsti dal D.Lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione/aggiornamento. Nell'allegato 2 al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013, con l'indicazione del servizio responsabile; per ogni singolo obbligo vengono indicati, fra gli altri, anche le eventuali azioni previste per l'adeguamento, completamento o realizzazione ex novo, necessarie a corrispondere a quanto richiesto ed i termini di realizzazione nell'arco del triennio di programmazione.
3. I Responsabili di servizio, che per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione potranno avvalersi anche dei propri collaboratori, saranno formati in appositi incontri ed informati tramite specifiche direttive/circolari interne a cura del Responsabile della trasparenza come azioni di supporto ai processi operativi.

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

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

Articolo 20 - L'albero della trasparenza

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

Articolo 21 – Le caratteristiche delle informazioni

1. Asp Seneca è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. 33/2013).

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

Articolo 22 – Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

1. Il Responsabile per la trasparenza svolge periodici controlli sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di servizio, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento. Tale controllo sarà attuato:
 - nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - attraverso eventuali controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - attraverso il controllo effettuato in merito alle segnalazioni con cui viene esercitato l'accesso civico (art. 5 D.Lgs 33/2013).
2. In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni.
3. È altresì fondamentale per il sistema della trasparenza un'attività di monitoraggio condotta da tutti i Referenti della trasparenza (responsabili di servizio) sul puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione e sul rispetto delle tempistiche previste.

Articolo 23 – La tutela della privacy

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

Articolo 24 – Open data

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

Articolo 25 – Le sanzioni

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

Articolo 26 – Le iniziative di comunicazione della trasparenza

1. Asp Seneca intende consentire alla cittadinanza tutta ed in particolare agli stakeholders (portatori o detentori di interessi sociali) di acquisire il maggior numero di informazioni possibili relativamente alle attività dell'amministrazione anche fornendo alla collettività opportunità e spazi di confronto ed approfondimento sulle tematiche oggetto del presente documento contribuendo in tal modo allo sviluppo e alla diffusione della cultura della trasparenza.

2. Allo scopo di raggiungere tale obiettivo Asp Seneca intende organizzare le giornate della trasparenza intese come momenti di sensibilizzazione e di formazione del personale interno all'apprendimento e condivisione degli aspetti operativi relativi alle tematiche della comunicazione. Tali momenti saranno anche occasione per raccogliere indicazioni e suggerimenti per migliorare le buone pratiche di cultura della trasparenza e dell'integrità. Tutti gli stakeholders potranno sollecitare al Responsabile della trasparenza l'organizzazione di sessioni illustrative relative al funzionamento e alle finalità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Asp al fine di vedere incrementato il coinvolgimento delle varie realtà cittadine nell'attività dell'Amministrazione stessa. Tali giornate saranno aperte alla partecipazione di chiunque ne manifesti l'interesse e costituiranno in tal modo lo strumento per raggiungere anche i singoli cittadini, in particolare coloro che, per motivi di diversa natura, non utilizzano abitualmente le tecnologie informatiche. Nel corso del triennio, a seguito di specifiche sollecitazioni inoltrate al Responsabile per la trasparenza, potranno essere organizzate specifiche sessioni nelle quali sarà possibile sviluppare tematiche particolari a beneficio di categorie specifiche, quali ad esempio associazioni di categoria, categorie professionali ecc.

3. Menzione a parte merita il sito istituzionale dell'Asp quale strumento strategico rispetto all'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza: l'Amministrazione si impegna a

svilupparne tutte le potenzialità sensibilizzando altresì tutti i cittadini (in particolare gli utenti dei servizi), alla sua consultazione periodica.

Articolo 27 – La formazione dei lavoratori

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

Articolo 28 - Accesso civico ed altre tipologie (art. 5 del d.lgs. 33/2013)

1. A seguito delle modifiche legislative intervenute in tema di accesso (D.Lgs n. 97/2016, che ha modificato l'art. 5, D.Lgs n. 33/2013), sussistono le seguenti tre distinte tipologie di accesso:

- accesso documentale (ai sensi della L. n. 241/1990), che riguarda gli atti per cui esiste un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso";
- accesso civico (ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, articolo 5, comma 1°), che riguarda gli atti oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria;
- accesso generalizzato (ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, articolo 5, comma 2°), in virtù del quale, "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis".

2. Resta ferma ed autonoma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 50/2016.

3. Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013), occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato.

4. L'accesso civico è un istituto posto in difesa dell'interesse generale al controllo democratico sull'organizzazione e sull'operato delle pubbliche amministrazioni. È uno strumento connesso alla trasparenza amministrativa, cioè alla conoscibilità e alla pubblicità dei documenti, delle informazioni e dei dati (ovvero di contenuti) che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nei propri siti web istituzionali.

5. Oggetto dell'accesso civico sono quindi esclusivamente i contenuti destinati per legge ad essere diffusi all'esterno della pubblica amministrazione, in quanto riferiti ad aspetti organizzativi, funzionali ed economici della stessa. Può riguardare anche il completamento della pubblicazione di contenuti lacunosi o parziali.

6. Chiunque (persona fisica o giuridica) ha il diritto di accedere a tali contenuti, direttamente ed immediatamente, senza autenticazione o identificazione, senza dover fornire alcuna

motivazione e senza costi per l'interessato poiché il controllo pubblico sull'operato della pubblica amministrazione è riconosciuto internazionalmente quale elemento cardine per prevenire la corruzione e l'illegalità.

7. L'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013 (documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione), viene esercitato tramite richiesta scritta indirizzata via e-mail (accessocivico@asp-seneca.it) o posta al Responsabile della Trasparenza di Asp Seneca, Via Marzocchi, 1/a 40017 San Giovanni in Persiceto (BO).
8. Sul sito istituzionale è scaricabile un apposito modulo denominato "richiesta di accesso civico" che può essere utilizzato per inoltrare le richieste di pubblicazione delle informazioni individuate come obbligatorie dalle disposizioni normative.
9. Entro 30 giorni l'Amministrazione procede alla pubblicazione sul sito dei contenuti oggetto delle richieste e, contestualmente, il Responsabile della trasparenza inoltra al richiedente il collegamento ipertestuale alla pagina del sito istituzionale dove i contenuti stessi sono pubblicati. Il Responsabile della trasparenza, qualora riscontri la presenza sul sito istituzionale dei contenuti oggetto della richiesta, risponde in ogni caso al richiedente fornendogli i riferimenti per effettuare la verifica.
10. In caso di ritardo o di omessa risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (di cui all'art 2, comma 9-bis, L. 241/1990) nella persona del Direttore generale.
11. Quale soluzione organizzativa, al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso, è disposta la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso "generalizzato" di cui all'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013, in capo al responsabile per la trasparenza, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti (cfr. delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 ad oggetto "linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013").
12. Quale ulteriore soluzione organizzativa, è istituito presso Asp un "registro" delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso (atti ex L. 241/1990; civico ex art. 5 comma 1 d.lgs. 33/2013; generalizzato ex art. 5 comma 2 d.lgs. 33/2013) recante l'elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione (cfr. delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 ad oggetto "linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013").

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale/entro il 31 gennaio di ogni anno	Responsabile Anticorruzione e trasparenza (RPCT) Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni dall'adozione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni dall'adozione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale Lorenzo Sessa, tutti i Responsabili di servizio Patrizia Cattabriga, Alessandra Pallotti, Alessandra Liveri, Ebe Vai, Antonietta Bicchieri, Matteo Guido Dario Sarti, Laura Festi, Laura De Feudis, Ilaria Aprile, Rosella Rullo	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni dall'adozione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione e trasparenza (RPCT) Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni dall'adozione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni dall'adozione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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	Responsabile Politiche del personale Rullo Rosella, Direttore generale, Responsabile Anticorruzione e trasparenza (RPCT) Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni dall'adozione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Non sussiste la fattispecie			

	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	ai sensi del dlgs 10/2016				
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 3 mesi dall'entrata in carica	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 3 mesi dall'entrata in carica	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 3 mesi dall'entrata in carica	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 3 mesi dall'entrata in carica	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le

33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982

pubblicare in tabelle)

					tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Cadenza trimestrale	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
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)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
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).	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina odal conferimento dell'incarico	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti resposabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti resposabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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 ecopia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Genera Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa li	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti resposabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 3 mesi dall'entrata in carica	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti resposabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 3 mesi dall'entrata in carica	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti resposabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre)

lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

					coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
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)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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 ecopia 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	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 3 mesi dall'entrata in carica	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti

							responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 3 mesi dall'entrata in carica	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	33/2013)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT	
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)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT	
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	33/2013)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT	
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)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT	

LENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione e da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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).	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	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)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni dall'eventuale adozione del provvedimento	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie			

		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie			
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Politiche del personale Rosella Rullo	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni da atto di organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Politiche del personale Rosella Rullo	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni da atto di organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Politiche del personale Rosella Rullo	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni da atto di organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT	
	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)	Responsabile Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni da atto di organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Contemporaneo all'adozione dell'atto di incarico	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT	
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Contemporaneo all'adozione dell'atto di incarico	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Contemporaneo all'adozione dell'atto di incarico	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT	
		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 evidenzadelle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Contemporaneo all'adozione dell'atto di incarico	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)	Responsabile Affari Generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Contemporaneo all'adozione dell'atto di incarico	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Contemporaneo all'adozione dell'atto di incarico	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
				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)	Responsabile Politiche del personale Rosella Rullo	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 30 aprile anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del

Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

					RPCT
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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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).	NA	NA	NA	
		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	NA	NA	NA	
		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 ecopia 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	NA	NA	NA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni dall'incarico	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni dall'incarico	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo 72eriod, d.lgs. n.33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile politiche del personale Rosella Rullo	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giugno anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:					

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Politiche del personale Rosella Rullo	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il mese successive assunzione della carica	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti respnsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il mese successive assunzione della carica	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti respnsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il mese successive assunzione della carica	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti respnsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 30 aprile anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti respnsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
				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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti respnsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti respnsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT

		<p>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</p>	<p>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]</p>	<p>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).</p>		<p>NA</p>	<p>NA</p>	
--	--	---	---	---	--	-----------	-----------	--

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nominao dal conferimento dell'incarico	NA	NA	NA	
		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 ecopia 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	NA	NA	NA	
		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)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il mese successive all'incarico	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti respobsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il mese successive all'incarico	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti respobsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo 75eriod, d.lgs. n.33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Politiche del personale Rosella Rullo	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti respobsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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 esternealle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoriaai sensi del dlgs 97/2016				
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Politiche del personale Rosella Rullo	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro un mese dalla disponibilità

	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		NA	NA	
	Art. 14, c. 1, lett. A), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro un mese dalla cessazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti resposabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro un mese dalla cessazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti resposabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro un mese dalla cessazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti resposabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 30 aprile anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti resposabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Politiche del personale Rosella Rullo	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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	Responsabile Politiche del personale Rosella Rullo	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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	NA	NA	NA	
		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 solavolta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	NA	NA	NA	
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)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
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)	Responsabile Politiche del personale Rosella Rullo	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT

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)	Responsabile Politiche del personale Rosella Rullo	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 30 aprile anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 30 aprile anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Politiche del personale Rosella Rullo	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 30 aprile anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Cadenza trimestrale	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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 79pecific79ve, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno 79pecifico 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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 ottobre anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	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)	Responsabile Affari generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni dalla nomina	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni dalla nomina	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
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)	Responsabile Politiche del personale Rosella Rullo	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Contemporaneo all'adozione dell'atto	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore generale Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni da approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti respnsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT	
	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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni da approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti respnsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore generale Lorenzo Sessa Responsabile Controllo di gestione Patrizia Cattabriga	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni da approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti respnsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Politiche del personale Rosella Rullo	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorno dal calcolo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti respnsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
						Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorno dal calcolo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorno dal calcolo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti respnsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
						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)	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorno dal calcolo

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorno dal calcolo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	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				
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie			
				Per ciascuno degli enti:					

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:		Responsabile Affari generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
				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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini		Entro il 31 dicembre anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT	

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti respnsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
				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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre anno successivo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti respnsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
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 diservizio pubblico affidate	Per ciascuno degli enti:	Non sussiste la fattispecie			
				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)				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013								
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013								
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013								

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		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)	Tutti i Responsabili di servizio Patrizia Cattabriga, Alessandra Pallotti, Alessandra Liveri, Ebe Vai, Antonietta Bicocchi, Matteo Guido Dario Sarti, Laura Festi, Laura De Feudis, Ilaria Aprile, Rosella Rullo	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni da approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni da approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni da approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni da approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni da approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con

Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013

					il coordinamento del RPCT
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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni da approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni da approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni da approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio Patrizia Cattabriga, Alessandra Pallotti, Alessandra Liveri, Ebe Vai, Antonietta Bicocchi, Matteo Guido Dario Sarti, Laura Festi, Laura De Feudis, Ilaria Aprile, Rosella Rullo	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni da approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT	
		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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni da approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT	
		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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni da approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT	
				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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni da approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni da approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio Patrizia Cattabriga, Alessandra Pallotti, Alessandra Liveri, Ebe Vai, Antonietta Bicocchi, Matteo Guido Dario Sarti, Laura Festi, Laura De Feudis,	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni da approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti	

			all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Ilaria Aprile, Rosella Rullo			responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
--	--	--	--	--	------------------------------	--	--	--

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione “bandi di gara e contratti”); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 30 luglio ed il 31 gennaio	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione “bandi di gara e contratti”); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 30 luglio ed il 31 gennaio	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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	Responsabile Centrale Unica Acquisti Laura De Feudis	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Contemporaneo all'adozione dell'atto	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti respobsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Contemporaneo all'adozione dell'atto	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti respobsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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 relativi 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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Contemporaneo all'adozione dell'atto	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti respobsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	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	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini		Contemporaneo all'adozione dell'atto	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti respobsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT	
				Per ciascuna procedura:					

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n.	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Centrale Unica Acquisti Laura De Feudis	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Contemporaneo all'adozione dell'atto	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Contemporaneo all'adozione dell'atto	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Contemporaneo all'adozione dell'atto	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabile Centrale Unica Acquisti Laura De Feudis	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Contemporaneo all'adozione dell'atto	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Contemporaneo all'adozione dell'atto	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Contemporaneo all'adozione dell'atto	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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; Elenchi ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Contemporaneo all'adozione dell'atto	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Contemporaneo all'adozione dell'atto	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	Responsabile Centrale Unica Acquisti Laura De Feudis	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Contemporaneo all'adozione dell'atto	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti resposabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Contemporaneo all'adozione dell'atto	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti resposabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Contemporaneo all'adozione dell'atto	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti resposabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	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)	Responsabile Unità Minori e famiglia Laura Festi, Responsabile SST Ilaria Aprile Responsabile Unità Disabili adulti Ilaria Aprile	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni da adozione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti resposabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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 milleeuro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni da adozione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti resposabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
				Per ciascun atto:					

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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)	Responsabile Unità Minori e famiglia Laura Festi, Responsabile SST Ilaria Aprile Responsabile Unità Disabili adulti Ilaria Aprile	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni dall'atto di adozione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni dall'atto di adozione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni dall'atto di adozione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni dall'atto di adozione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni dall'atto di adozione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni dall'atto di adozione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni dall'atto di adozione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni dall'atto di adozione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della

		vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro						performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
--	--	---	--	--	--	--	--	--

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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)	Responsabile Servizi finanziari Matteo Guido Dario Sarti, Responsabile Affari generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 7 giorni dall'approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 7 giorni dall'approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 7 giorni dall'approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 7 giorni dall'approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	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)	Responsabile Controllo di gestione Patrizia Cattabriga	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni dall'approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
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)	Responsabile Affari generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 gennaio	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 gennaio	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi

										della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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 ad elibere A.N.AC.	OIV Paola Perini	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni da sottoscrizione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n.150/2009)	Tempestivo		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni da sottoscrizione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
				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		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni da sottoscrizione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non sussiste la fattispecie		
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo Revisore Contabile	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni da approvazione delibera di Assemblea dei Soci	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	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)	Responsabile Affari generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni da comunicazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	Carta dei servizi e standard di qualità		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)	Responsabile Qualità e sicurezza Antonietta Bicocchi	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni dall'approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT

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	Non sussiste la fattispecie			
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Non sussiste la fattispecie			Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti resposabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	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 102elative andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di gestione Patrizia Cattabriga	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro il 31 dicembre	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti resposabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie			Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti resposabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Non sussiste la fattispecie			Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti resposabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	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)	Responsabile Servizi finanziari Matteo Guido Dario Sarti	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 60 giorni successivi al trimestre di riferimento	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti resposabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non sussiste la fattispecie			
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari Matteo Guido Dario Sarti	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni da comunicazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti resposabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari Matteo Guido Dario Sarti	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni da comunicazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti respnsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni da comunicazione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni da comunicazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti respnsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n.50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011(per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni da approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti respnsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni da approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti respnsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT

	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	del'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari generali Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 30 giorni da approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
--	-------------------------------------	---	---	---	---	--	------------------------------------	---

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe all' legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell' articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni dall' approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni dall' approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
			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		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni dall' approvazione	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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)		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni da scadenza termine	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall' A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall' A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell' anticorruzione	Tempestivo		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni da scadenza termine	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) Lorenzo Sessa	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni da scadenza termine	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) Lorenzo Sessa, Tutti i Responsabili di servizio Patrizia Cattabriga, Alessandra Pallotti, Alessandra Liveri, Ebe Vai, Antonietta Bicocchi, Matteo Guido Dario, Laura Festi, Laura De Feudis, Ilaria Aprile, Rosella Rullo	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni da adozione provvedimento	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 15 giorni da adozione provvedimento	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		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 risultato relativo con la data della decisione	Semestrale		Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 31 luglio e 31 gennaio	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Referente Innovazione e digitalizzazione Matteo Verdoliva	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 31 gennaio	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Non sussiste la fattispecie			
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) entro il 31/03 di ogni anno	Referente Innovazione e digitalizzazione Matteo Verdoliva	Referente Relazioni e comunicazione Elisabetta Bergamini	Entro 31 marzo	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno 2, 31 maggio e 31 dicembre) coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili: ciascun Responsabile di servizio con il coordinamento del RPCT

				telelavoro" nella propria organizzazione					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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)