

---

**ASP "EPPI – MANICA – SALVATORI"**  
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

---

## Piano integrato di attività ed organizzazione

2024 – 2026

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

## Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

## Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132 pubblicato in GU n. 209 del 7/09/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 suddetto. del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

1. a) autorizzazione/concessione;
2. b) contratti pubblici;
3. c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
4. d) concorsi e prove selettive;
5. e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse. Scaduto il triennio di validità la sottosezione è modificata sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Sezione 1

# Scheda anagrafica dell'amministrazione

<i>Denominazione ente</i>	ASP Eppi – Manica - Salvatori
<i>Indirizzo</i>	44011 Argenta (FE) – via Provinciale, n. 53
<i>Codice fiscale/partita iva</i>	01760920387
<i>Telefono</i>	0532/858678
<i>Indirizzo mail</i>	<a href="mailto:protocollo@aspems.it">protocollo@aspems.it</a>
<i>Indirizzo pec</i>	<a href="mailto:aspems@pec.aspems.it">aspems@pec.aspems.it</a>
<i>Sito internet</i>	<a href="http://www.aspems.it">www.aspems.it</a>
<i>Legale rappresentante e Amministratore Unico</i>	Masini Arturo
<i>Numero dei dipendenti al 31 dicembre 2023</i>	20

Sezione 2

# Valore pubblico, performance e anticorruzione

(art. 3 del DM 30/6/2022 n. 132)

Sottosezione b

# Performance

(art. 3 lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132)

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la **Performance** come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione a raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

Nella presente sezione l'ASP definisce ed assegna gli obiettivi 2024-2026, con particolare attenzione all'anno 2024, a tutto il personale dipendente, definiti secondo il processo di programmazione dell'azienda, a partire dalle linee di indirizzo dell'Assemblea dei Soci di cui alla delibera n. 12 del 27 settembre 2023, poi declinate dall'Amministratore Unico nell'ambito del Piano Programmatico 2024-2026 di cui alla delibera n. 2 del 31/01/2024.

Gli obiettivi sono suddivisi tra obiettivi strategici e trasversali che afferiscono alla performance organizzativa di ente, in obiettivi di sviluppo/innovazione e obiettivi di mantenimento che afferiscono alla performance organizzativa settoriale.

Si riporta il dettaglio.

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE**

**OBIETTIVI STRATEGICI E TRASVERSALI**

<i>n.ro</i>	<i>linee strategiche</i>	<i>n.ro</i>	<i>linee di sviluppo</i>	<i>n.ro</i>	<i>descrizione obiettivo</i>	<i>coordinatore</i>	<i>personale coinvolto</i>	<i>ponderazione assoluta obiettivo</i>	<i>ponderazione relativa in termini %</i>
1	consolidamento della gestione	1.1	integrazione e informatizzazione dei processi	1.1.1 A	Archiviazione telematica	direttore	tutto il personale aziendale	5	14%
				1.1.2 A	Regolamento per gestione procedimento di integrazione rette	direttore	direttore e PO	5	14%
				1.1.3 A	Sistema di misurazione della performance organizzativa ed individuale	direttore	direttore e PO	5	14%
				1.1.4 A	Aggiornamento al Regolamento per l'accesso al pubblico impiego e della disciplina dell'orario di lavoro	direttore	direttore e PO amm.va	5	14%
2	servizi alla persona	2.1	rafforzamento della relazione con ASL						
3	organizzazione	3.1	rinnovare il modello organizzativo per valorizzare i punti di forza di ASP	3.1.1 A	Coinvolgimento dell'azienda nella pianificazione del welfare territoriale	direttore	direttore	5	14%
		3.2	il controllo direzionale a supporto della pianificazione	3.2.1 A	Controllo di gestione: monitoraggio e report periodici	direttore	direttore e PO	5	14%
4	sussidiarietà	4.1	rileggere i servizi di coesione sociale; trasversalità e prossimità						
		4.2	spazi di co-programmazione e di co-progettazione						
5	comunicazione	5.1	comunicazione verso l'esterno, riposizionamento di ASP nel territorio						
6	patrimonio mobiliare ed immobiliare	6.1	il patrimonio immobiliare risorsa strategica dell'azienda	6.1.1 A	Adozione regolamento alienazione e la definizione di altre modalità di utilizzo da parte di privati dei beni immobili dell'ASP	direttore	direttore e PO amm.va	5	14%
		6.2	qualificazione e cura degli spazi dell'azienda						
		6.3	gestione efficiente delle proprietà di ASP						

35

100%

Linea di indirizzo 1

CONSOLIDAMENTO DELLA GESTIONE

## INTEGRAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Codice

1.1.1 A

Tipologia &gt;

Obiettivo strategico e trasversale

Descrizione obiettivo:

Archiviazione telematica

## Situazione attuale e esigenze

L'attuale stato gestionale di ASP ha fatto emergere diverse criticità nella gestione e nel disegno dei processi soprattutto quelli trasversali a diverse funzioni dell'Ente, che impattano maggiormente sull'efficacia dei servizi. Le problematiche da risolvere attongono soprattutto alle seguenti disfunzioni: mancanza o non corretta definizione di responsabile del processo, frammentazione dei processi stessi nelle procedure settoriali, mancanza di un sistema di controllo sui risultati. Oltre che sui processi trasversali e amministrativi occorre anche mantenere l'analisi e verifica di quelli operativi interni, per esempio, sui servizi in gestione diretta.

## Descrizione attuazione obiettivo

Rafforzare lo sviluppo del supporto informatico, sia per meglio soddisfare il bisogno di integrazione, sia per superare definitivamente la persistenza di modalità di gestione cartacea dell'attività amministrativa.

## Risultato atteso (evidenziando le maggiori entrate o minori spese)

Archiviazione e dematerializzazione documenti amministrativi per tutti i settori

Progetto pluriennale

si

Data inizio

01/01/24

Data completamento

31/12/25

Progetto trasversale

si

Responsabile dell'obiettivo

Direttore

Servizi attuatori

Direzione

Altri servizi coinvolti

Risorse finanziarie stanziare:

Personale coinvolto:

tutto il personale aziendale

## Azioni/fasi di realizzazione del progetto

Progr.	Descrizione	% peso	Data inizio	Data fine	Conclusa
1	aggiornamento manuale protocollo	20%	01/01/23	31/05/24	
2	adeguamento gestionale dopo aggiornamento	10%	01/06/24	30/06/24	
3	formazione personale	50%	01/07/24	31/12/24	
4	avvio sperimentazione utilizzo	20%	01/12/25	31/12/25	

Indicatori di attività	Atteso	Conseguito	Note

Indicatori di risultato	2024	2025	2026	Atteso	Conseguito	Note
formazione effettuata	si/no					
avvio sperimentazione		si/no				
verso stabilizzazione attività con archiviazione di almeno il 100% degli atti di almeno un servizio			si/no			

Note progetto:

Linea di indirizzo 1

CONSOLIDAMENTO DELLA GESTIONE

## INTEGRAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Codice

1.1.2 A

Tipologia &gt;

Obiettivo strategico trasversale

Descrizione obiettivo:

Regolamento per gestione procedimento di integrazione rette

## Situazione attuale e esigenze

L'attuale stato gestionale di ASP ha fatto emergere diverse criticità nella gestione e nel disegno dei processi: occorre intervenire su alcuni di quelli, trasversali a diverse funzioni dell'Ente, che impattano maggiormente sull'efficacia dei servizi. Oltre che sui processi trasversali e amministrativi occorre anche mantenere l'analisi e verifica di quelli operativi interni, per esempio, sui servizi in gestione diretta. Ad oggi Aspems, che gestisce per i Comuni soci l'integrazione economica della retta, applica i singoli e differenti regolamenti di ogni ente. Sarebbe necessario poterli unificare al fine di ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche. Aspems ha attivato altresì una nuova modalità per la richiesta dell'integrazione da parte del cittadino completamente informatizzata con la possibilità quindi di adottare una gestione dei procedimenti più veloce ed efficace oltre che efficiente.

## Descrizione attuazione obiettivo

Redigere una proposta di nuovo regolamento unico afferente la modalità di concessione o diniego dell'integrazione retta ad utenti ricoverati in struttura residenziale, aggiornato alle esigenze normative vigenti. Studio di diverse modalità di applicazione e impatto economico con previsioni a medio lungo periodo.

## Risultato atteso (evidenziando le maggiori entrate o minori spese)

Adozione di un unico regolamento da parte dei comuni soci e relativa applicazione.

Progetto pluriennale

no

Data inizio

01/01/24

Data completamento

31/12/24

Progetto trasversale

si

Responsabile dell'obiettivo

Direzione

Servizi attuatori

Altri servizi coinvolti

Risorse finanziarie stanziare:

Personale coinvolto:

Responsabili di Area amministrativa e servizi alla persona

## Azioni/fasi di realizzazione del progetto

Progr.	Descrizione	% peso	Data inizio	Data fine	Conclusa
1	elaborazione di bozza e presentazione ai comuni	20%	01/01/24	31/05/24	
2	adozione regolamento da parte dei soggetti coinvolti	50%	01/06/24	31/12/24	

## Indicatori di attività

Atteso

Conseguito

Note

Indicatori di attività	Atteso	Conseguito	Note

## Indicatori di risultato

2024

2025

2026

Atteso

Conseguito

Note

Indicatori di risultato	2024	2025	2026	Atteso	Conseguito	Note
adozione regolamento	si/no					

Note progetto:

Linea di indirizzo 1

CONSOLIDAMENTO DELLA GESTIONE

## INTEGRAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Codice

1.1.3 A

Tipologia &gt;

Obiettivo strategico trasversale

Descrizione obiettivo:

Sistema di misurazione della performance organizzativa ed individuale

Situazione attuale e esigenze

L'ente è dotato del sistema di misurazione della performance organizzativa ed individuale, ma si rende necessario il suo aggiornamento alla luce della nuova normativa Zangrillo di novembre 2023.

Descrizione attuazione obiettivo

Studio della normativa Zangrillo, redazione del nuovo regolamento di misurazione della performance organizzativa ed individuale, confronto con le organizzazioni sindacali, confronto con il NdV, presentazione a tutto il personale e sua applicazione.

Risultato atteso (evidenziando le maggiori entrate o minori spese)

Applicazione del nuovo sistema di misurazione della performance organizzativa ed individuale

Progetto pluriennale

no

Data inizio

01/01/24

Data completamento

31/12/24

Progetto trasversale

si

Responsabile dell'obiettivo

Direzione

Servizi attuatori

Altri servizi coinvolti

Risorse finanziarie stanziare:

Personale coinvolto:

Responsabili di Area amministrativa e servizi alla persona

## Azioni/fasi di realizzazione del progetto

Progr.	Descrizione	% peso	Data inizio	Data fine	Conclusa
1	studio della normativa	20%	01/01/24	31/12/24	
2	predisposizione di bozza del regolamento da adottare	40%	01/01/24	31/12/24	
3	confronto con NdV e organizzazioni sindacali	30%	01/01/24	31/12/24	
4	adozione definitiva del regolamento	5%	01/01/24	31/12/24	
5	applicazione	5%	01/01/24	31/12/24	

## Indicatori di attività

Atteso

Conseguito

Note

Indicatori di attività	Atteso	Conseguito	Note

## Indicatori di risultato

2024

2025

2026

Atteso

Conseguito

Note

Indicatori di risultato	2024	2025	2026	Atteso	Conseguito	Note
adozione regolamento	si/no					

Note progetto:

--

Linea di indirizzo 1

CONSOLIDAMENTO DELLA GESTIONE

## INTEGRAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Codice

1.1.4 A

Tipologia &gt;

Obiettivo strategico trasversale

Descrizione obiettivo:

Aggiornamento al Regolamento per l'accesso al pubblico impiego e della disciplina dell'orario di lavoro

Situazione attuale e esigenze

L'esigenza attuale è di aggiornare il Regolamento per l'accesso al pubblico impiego e quello relativo alla disciplina dell'orario di lavoro in modo da renderlo conforme alla normativa vigente in materia.

Descrizione attuazione obiettivo

Studio della normativa al fine di apportare gli aggiornamenti dovuti ai regolamenti, eventuale confronto con le organizzazioni sindacali e con il NdV mediante contestuale presentazione di una bozza di regolamento aggiornato, adozione del regolamento in via definitiva e presentazione a tutto il personale.

Risultato atteso (evidenziando le maggiori entrate o minori spese)

Aggiornamento al Regolamento per l'accesso al pubblico impiego e della disciplina dell'orario di lavoro

Progetto pluriennale

no

Data inizio

01/01/24

Data completamento

31/12/24

Progetto trasversale

si

Responsabile dell'obiettivo

Direzione

Servizi attuatori

Altri servizi coinvolti

Risorse finanziarie stanziare:

Personale coinvolto:

Responsabili di Area amministrativa

Azioni/fasi di realizzazione del progetto

Progr.	Descrizione	% peso	Data inizio	Data fine	Conclusa
1	studio della normativa	30%	01/01/24	31/12/24	
2	predisposizione di bozza di aggiornamento ai regolamenti	60%	01/01/24	31/12/24	
3	confronto con NdV ed eventualmente le organizzazioni sindacali	5%	01/01/24	31/12/24	
4	adozione definitiva dei regolamenti	5%	01/01/24	31/12/24	

Indicatori di attività

Atteso

Conseguito

Note

Indicatori di attività	Atteso	Conseguito	Note

Indicatori di risultato

2024

2025

2026

Atteso

Conseguito

Note

Indicatori di risultato	2024	2025	2026	Atteso	Conseguito	Note
adozione regolamento	si/no					

Note progetto:

Linea di indirizzo 3

ORGANIZZAZIONE

## RINNOVARE IL MODELLO ORGANIZZATIVO PER VALORIZZARE I PUNTI DI FORZA DI ASP

Codice

3.1.1 A

Tipologia &gt;

Obiettivo strategico trasversale

Descrizione obiettivo:

Coinvolgimento dell'azienda nella pianificazione del welfare territoriale

Situazione attuale e esigenze

La necessità attuale è di rafforzare la presenza l'azienda ai tavoli di programmazione territoriale relativi alla tematica sociale e socio sanitaria. La nuova programmazione del piano del benessere sociale e l'imminente scadenza dell'accreditamento socio sanitario richiedono costanti rapporti con i soggetti istituzionalmente competenti.

Descrizione attuazione obiettivo

Partecipazione agli incontri regionali, in virtù dell'organizzazione dell'ufficio di piano distrettuale, partecipazione agli incontri dei comitati di distretto e ufficio di piano

Risultato atteso (evidenziando le maggiori entrate o minori spese)

Partecipazione attiva dell'asp ai principali tavoli di riflessione, programmazione e coordinamento a diversi livelli territoriali (ufficio di piano, comitato di distretto e regionali).

Progetto pluriennale

no

Data inizio

01/01/24

Data completamento

31/12/24

Progetto trasversale

no

Responsabile dell'obiettivo

Direttore

Servizi attuatori

Altri servizi coinvolti

Risorse finanziarie stanziate:

Personale coinvolto:

## Azioni/fasi di realizzazione del progetto

Progr.	Descrizione	% peso	Data inizio	Data fine	Conclusa
1	partecipazione agli incontri proposti	100%	01/01/24	31/12/24	

Indicatori di attività

Atteso

Conseguito

Note

Indicatori di attività	Atteso	Conseguito	Note

Indicatori di risultato

2024

2025

2026

Atteso

Conseguito

Note

Indicatori di risultato	2024	2025	2026	Atteso	Conseguito	Note
partecipazione ad almeno l'80% degli incontri proposti	si/no					

Note progetto:

--

Linea di indirizzo 3

ORGANIZZAZIONE

## IL CONTROLLO DIREZIONALE A SUPPORTO DELLA PIANIFICAZIONE

Codice

3.2.1 A

Tipologia &gt;

Obiettivo strategico trasversale

Descrizione obiettivo:

Controllo di gestione: monitoraggio e report periodici

Situazione attuale e esigenze

Si rende sempre maggiormente necessario adottare un sistema di controllo di gestione che consenta di conoscere in tempo reale le variabili critiche della gestione aziendale, non solo per capire come stanno andando le cose oggi e cos'è successo ieri, ma per rappresentare anche lo strumento di pianificazione strategica ed economica per gli obiettivi che si vogliono raggiungere, sia sul fronte ricavi che su quello dei costi. Quello attualmente adottato manifesta un processo deficitario nella raccolta, analisi e diffusione di informazioni utili per ottimizzare la gestione aziendale.

Descrizione attuazione obiettivo

Rivedere la struttura attuale del controllo di gestione anche eliminando le decine di fogli di calcolo collegati, effettuare monitoraggi e reportistica periodica ravvicinata al fine di renderlo funzionale ed efficace.

Risultato atteso (evidenziando le maggiori entrate o minori spese)

Sistema di controllo di gestione efficace che consenta la verifica dell'andamento della gestione, sia dal punto di vista dei dati di attività che sul fronte costi e ricavi.

Progetto pluriennale

no

Data inizio

01/01/24

Data completamento

31/12/24

Progetto trasversale

no

Responsabile dell'obiettivo

Direttore

Servizi attuatori

Altri servizi coinvolti

Risorse finanziarie stanziare:

Personale coinvolto:

Responsabile area amministrativa e area servizi alla persona

## Azioni/fasi di realizzazione del progetto

Progr.	Descrizione	% peso	Data inizio	Data fine	Conclusa
1	analisi del sistema attualmente utilizzato per rilevarne le criticità	10%	01/01/24	31/12/24	
2	individuazione dei correttivi e/o aggiornamento del sistema	10%	01/01/24	31/12/24	
3	stesura prima ipotesi di linee guida	60%	01/01/24	31/12/24	
	applicazione e verifica andamento attraverso incontri periodici	20%	01/01/24	31/12/24	

Indicatori di attività

Atteso

Conseguito

Note

Indicatori di attività	Atteso	Conseguito	Note

Indicatori di risultato

2024

2025

2026

Atteso

Conseguito

Note

Indicatori di risultato	2024	2025	2026	Atteso	Conseguito	Note
stesura linee guida	si/no					

Note progetto:

Linea di indirizzo 6

PATRIMONIO MOBILIARE ED IMMOBILIARE

## IL PATRIMONIO IMMOBILIARE RISORSA STRATEGICA DELL'AZIENDA

Codice

6.1.1 A

Tipologia &gt;

Obiettivo strategico trasversale

**Descrizione obiettivo:**

Adozione regolamento alienazione e la definizione di altre modalità di utilizzo da parte di privati dei beni immobili dell'ASP

**Situazione attuale e esigenze**

L'esigenza dell'ente è quella di regolamentare le modalità di alienazione del patrimonio aziendale e definire le altre modalità di utilizzo da parte di privati dei beni immobili dell'ASP

**Descrizione attuazione obiettivo**

Studio della normativa vigente, elaborazione di una bozza di regolamento e adozione finale dell'atto.

**Risultato atteso (evidenziando le maggiori entrate o minori spese)**

Adozione regolamento alienazione e la definizione di altre modalità di utilizzo da parte di privati dei beni immobili dell'ASP

Progetto pluriennale

no

Data inizio

01/01/24

Data completamento

31/12/24

Progetto trasversale

si

Responsabile dell'obiettivo

Direzione

Servizi attuatori

Altri servizi coinvolti

Risorse finanziarie stanziare:

Personale coinvolto:

Responsabili di Area amministrativa e servizi alla persona

**Azioni/fasi di realizzazione del progetto**

Progr.	Descrizione	% peso	Data inizio	Data fine	Conclusa
1	studio della normativa	20%	01/01/24	31/12/24	
2	predisposizione di bozza del regolamento da adottare	70%	01/01/24	31/12/24	
3	adozione definitiva del regolamento	10%	01/01/24	31/12/24	

Indicatori di attività

Atteso

Conseguito

Note

Indicatori di attività	Atteso	Conseguito	Note

Indicatori di risultato

2024

2025

2026

Atteso

Conseguito

Note

Indicatori di risultato	2024	2025	2026	Atteso	Conseguito	Note
adozione regolamento	si/no					

**Note progetto:**

--

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SETTORIALE dell'AREA AMMINISTRATIVA**

**OBIETTIVI DI SVILUPPO E INNOVAZIONE**

<i>n.ro</i>	<i>linee strategiche</i>	<i>n.ro</i>	<i>linee di sviluppo</i>	<i>n.ro</i>	<i>descrizione obiettivo</i>	<i>area organizzativa destinataria</i>	<i>personale coinvolto</i>	<i>ponderazione assoluta obiettivo</i>	<i>ponderazione relativa in termini %</i>
1	consolidamento della gestione	1.1	integrazione e informatizzazione dei processi						
2	servizi alla persona	2.1	rafforzamento della relazione con ASL						
3	organizzazione	3.1	rinnovare il modello organizzativo per valorizzare i punti di forza di ASP						
		3.2	il controllo direzionale a supporto della pianificazione						
4	sussidiarietà	4.1	rileggere i servizi di coesione sociale; trasversalità e prossimità						
		4.2	spazi di co-programmazione e di co-progettazione						
5	comunicazione	5.1	comunicazione verso l'esterno, riposizionamento di ASP nel territorio						
6	patrimonio mobiliare ed immobiliare	6.1	il patrimonio immobiliare risorsa strategica dell'azienda						
		6.2	qualificazione e cura degli spazi dell'azienda						
		6.3	gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.3.1 B	Fascicolazione telematica per ogni immobile di proprietà	area amministrativa	servizio affari generali	5	19%

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

<i>n.ro</i>	<i>linee strategiche</i>	<i>n.ro</i>	<i>linee di sviluppo</i>	<i>n.ro</i>	<i>descrizione obiettivo</i>	<i>area organizzativa destinataria</i>	<i>personale coinvolto</i>	<i>ponderazione assoluta obiettivo</i>	<i>ponderazione relativa in termini %</i>
1	consolidamento della gestione	1.1	integrazione e informatizzazione dei processi	1.1.1 C	Monitoraggio costante dei costi del personale	area amministrativa	servizio risorse umane	5	19%
				1.1.2 C	Salario accessorio	area amministrativa	servizio risorse umane	3	11%
				1.1.3 C	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali e conciliazione con la piattaforma	area amministrativa	servizio risorse finanziarie	2	7%
				1.1.4 C	Incasso crediti	area amministrativa	servizio risorse finanziarie	2	7%
2	servizi alla persona	2.1	rafforzamento della relazione con ASL						
3	organizzazione	3.1	rinnovare il modello organizzativo per valorizzare i punti di forza di ASP	3.1.1 C	Controllo del flusso di cassa	area amministrativa	servizio risorse finanziarie	3	11%
				3.1.2 C	Monitoraggio costante del budget di tutti i servizi alla persona	area amministrativa	servizio risorse finanziarie	5	19%
		3.2	il controllo direzionale a supporto della pianificazione						
4	sussidiarietà	4.1	rileggere i servizi di coesione sociale; trasversalità e prossimità						
		4.2	spazi di co-programmazione e di co-progettazione						
5	comunicazione	5.1	comunicazione verso l'esterno, riposizionamento di ASP nel territorio						
6	patrimonio mobiliare ed immobiliare	6.1	il patrimonio immobiliare risorsa strategica dell'azienda						
		6.2	qualificazione e cura degli spazi dell'azienda						
		6.3	gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.3.1 C	Inventario dei beni mobili	area amministrativa	servizio risorse finanziarie	2	7%

27

100%

Gli obiettivi di cui al presente foglio rilevano, ai fini della performance organizzativa settoriale, solo per il personale del compart

Linea di indirizzo 6

PATRIMONIO MOBILIARE ED IMMOBILIARE

GESTIONE EFFICIENTE DELLE PROPRIETA' DI ASP

Codice

6.3.1 B

Tipologia &gt;

Obiettivo settoriale di sviluppo e innovazione

Descrizione obiettivo:

Fascicolazione telematica per ogni immobile di proprietà

Situazione attuale e esigenze

L'esigenza riscontrata è quella di creare per ogni immobile di proprietà dell'ente un fascicolo ordinato contenente tutti i documenti relativi all'immobile in questione, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, certificati di conformità degli impianti, di abitabilità, di autorizzazione al funzionamento, di prevenzione incendi, di usufrutti, di locazione, ecc.

Descrizione attuazione obiettivo

Ricognizione di tutta la documentazione esistente, fascicolazione cartacea ordinata, verifica di documentazione mancante e ricerca presso gli uffici competenti, fascicolazione telematica con scansione dei documenti cartacei.

Risultato atteso (evidenziando le maggiori entrate o minori spese)

Fascicolazione telematica per ogni immobile di proprietà contenente tutta la documentazione attinente.

Progetto pluriennale

SI

Data inizio

01/01/24

Data completamento

31/12/25

Progetto trasversale

NO

Responsabile dell'obiettivo

Responsabile Area Amministrativa

Servizi attuatori

Altri servizi coinvolti

Risorse finanziarie stanziare:

Personale coinvolto:

ufficio affari generali

Azioni/fasi di realizzazione del progetto

Progr.	Descrizione	% peso	Data inizio	Data fine	Conclusa
1	ricognizione di tutta la documentazione cartacea presente negli uffici		01/01/24	31/12/25	
2	creazione fascicolo cartaceo per immobile		01/01/24	31/12/25	
3	verifica di tutta la documentazione al fine di redigere elenco di quella mancante		01/01/24	31/12/25	
4	ricerca della documentazione mancante presso uffici pubblici o altro		01/01/24	31/12/25	
5	creazione fascicolo telematico per immobile con scansione dei documenti cartacei		01/01/24	31/12/25	

Indicatori di attività

Atteso

Conseguito

Note

Indicatori di attività	Atteso	Conseguito	Note

Indicatori di risultato

2024

2025

2026

Atteso

Conseguito

Note

Indicatori di risultato	2024	2025	2026	Atteso	Conseguito	Note
fascicolo telematico per le cra di proprietà	30/09/24					
fascicolo telematico per l'immobile cavo spino	31/12/24					
fascicolo telematico per i restanti immobili di proprietà		31/12/25				

Note progetto:

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SETTORIALE dell'AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

**OBIETTIVI DI SVILUPPO E INNOVAZIONE**

<i>n.ro</i>	<i>linee strategiche</i>	<i>n.ro</i>	<i>linee di sviluppo</i>	<i>n.ro</i>	<i>descrizione obiettivo</i>	<i>area organizzativa destinataria</i>	<i>personale coinvolto</i>	<i>ponderazione assoluta obiettivo</i>	<i>ponderazione relativa in termini %</i>
1	consolidamento della gestione	1.1	integrazione e informatizzazione dei processi						
2	servizi alla persona	2.1	rafforzamento della relazione con ASL	2.1.1 B	Gestione casi complessi con infermiere di comunità	area servizi alla persona	servizio disabili, anziani	4	29%
3	organizzazione	3.1	rinnovare il modello organizzativo per valorizzare i punti di forza di ASP	3.1.3 B	Condivisione strumento di attivazione e monitoraggio del sad	area servizi alla persona	servizio anziani, disabili, famiglia /inclusione	3	21%
				3.1.4 B	Gestione casi disabilità minori	area servizi alla persona	servizio minori		
				3.2	il controllo direzionale a supporto della pianificazione	3.2.1 B	Pianificazione attività servizio minori	area servizi alla persona	servizio minori solo Curzola
4	sussidiarietà	4.1	rileggere i servizi di coesione sociale; trasversalità e prossimità	4.1.1 B	Nuova modalità presa in carico integrata con piano povertà	area servizi alla persona	servizio famiglie/inclusione	5	36%
		4.2	spazi di co-programmazione e di co-progettazione						
5	comunicazione	5.1	comunicazione verso l'esterno, riposizionamento di ASP nel territorio						
6	patrimonio mobiliare ed immobiliare	6.1	il patrimonio immobiliare risorsa strategica dell'azienda						
		6.2	qualificazione e cura degli spazi dell'azienda						
		6.3	gestione efficiente delle proprietà di ASP						

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

<i>n.ro</i>	<i>linee strategiche</i>	<i>n.ro</i>	<i>linee di sviluppo</i>	<i>n.ro</i>	<i>descrizione obiettivo</i>	<i>area organizzativa destinataria</i>	<i>personale coinvolto</i>	<i>ponderazione assoluta obiettivo</i>	<i>ponderazione relativa in termini %</i>
1	consolidamento della gestione	1.1	integrazione e informatizzazione dei processi						
2	servizi alla persona	2.1	rafforzamento della relazione con ASL						
3	organizzazione	3.1	rinnovare il modello organizzativo per valorizzare i punti di forza di ASP						
				3.2	il controllo direzionale a supporto della pianificazione				
4	sussidiarietà	4.1	rileggere i servizi di coesione sociale; trasversalità e prossimità						
		4.2	spazi di co-programmazione e di co-progettazione						
5	comunicazione	5.1	comunicazione verso l'esterno, riposizionamento di ASP nel territorio	5.1.1 C	Progetto Pippi attività di promozione e vicinanza solidale	area servizi alla persona	servizio minori	2	14%
6	patrimonio mobiliare ed immobiliare	6.1	il patrimonio immobiliare risorsa strategica dell'azienda						
		6.2	qualificazione e cura degli spazi dell'azienda						
		6.3	gestione efficiente delle proprietà di ASP						

14

100%

3.2.1 B progetto finanziato

Gli obiettivi di cui al presente foglio rilevano, ai fini della performance organizzativa settoriale, solo per il personale del comparto, ad esclusione del n.ro 2.1.1 B che rileva anche per il Responsabile

Linea di indirizzo 2

SERVIZI ALLA PERSONA

## RAFFORZAMENTO DELLA RELAZIONE CON ASL

Codice

2.1.1 B

Tipologia &gt;

Obiettivo settoriale di sviluppo e innovazione

Descrizione obiettivo:

Gestione casi complessi con infermiere di comunità

**Situazione attuale e esigenze**

La crescente complessità che accompagna l'integrazione dei servizi sociali- sociosanitari e sanitari, determina l'esigenza di definire una puntuale ricognizione dei molti temi comuni e/o di interrelazione tra AUSL e ASP che comportano la necessità di azioni di raccordo e di collaborazione, nel pieno rispetto dei reciproci ruoli e dei mandati istituzionali che caratterizzano l'operato dei soggetti coinvolti. L'esigenza è quella di qualificare e meglio strutturare la relazione comunicativa e collaborativa tra AUSL e ASP mediante la definizione, fin dalle fasi di avvio di nuovi progetti e revisione di quelli esistenti, di un sistema dinamico e semplificato di interfacce aziendali, al fine di favorire lo scambio di elementi conoscitivi, informazioni, proposte e linee di sviluppo fin dalle fasi di costruzione dei progetti.

**Descrizione attuazione obiettivo**

Avviare confronto con Ausl relativamente alla figura dell'Infermiere di Comunità al fine di condividere percorsi di presa in carico integrata sul territorio di riferimento

**Risultato atteso (evidenziando le maggiori entrate o minori spese)**

Avvio sperimentazione di un tavolo sub-distrettuale tra servizio sociale e Infermiere di comunità dove condividere strumenti progettuali per la presa in carico di casi complessi che richiedono l'intervento di più soggetti istituzionalmente coinvolti

Progetto pluriennale

NO

Data inizio

01/01/24

Data completamento

31/12/24

Progetto trasversale

NO

Responsabile dell'obiettivo

Responsabile area servizi alla persona

Servizi attuatori

SERVIZIO ANZIANI E SERVIZIO DISABILI

Altri servizi coinvolti

Infermieri di Comunità

Risorse finanziarie stanziare:

Personale coinvolto:

dipendenti del servizio anziani e disabili

**Azioni/fasi di realizzazione del progetto**

Progr.	Descrizione	% peso	Data inizio	Data fine	Conclusa
1	prendere contatti con il responsabili del Servizio Ausl Infermieri di Comunità	10%	01/01/24	31/03/24	
2	calenderizzare tavoli di confronto tra operatori ASP e Infermieri di Comunità	50%	01/04/24	30/09/24	
3	pre-disposizione una bozza di linee guida per la presa in carico integrata sociale sanitario	40%	01/10/24	30/12/24	

Indicatori di attività	Atteso	Conseguito	Note

Indicatori di risultato	2024	2025	2026	Atteso	Conseguito	Note
linee guida per collaborazione presa in carico integrata	si/no					

Note progetto:

Linea di indirizzo 3

ORGANIZZAZIONE

## RINNOVARE IL MODELLO ORGANIZZATIVO PER VALORIZZARE I PUNTI DI FORZA DI ASP

Codice

3.1.3 B

Tipologia &gt;

Obiettivo settoriale di sviluppo e innovazione

Descrizione obiettivo:

Condivisione strumento di attivazione e monitoraggio del sad

## Situazione attuale e esigenze

Dal 01/01/2024, ASP EMS gestirà direttamente il budget relativo all'attivazione dei progetti di assistenza domiciliare (SAD) rivolto alle persone non autosufficiente finanziato dal FRNA e continuerà come in precedenza a gestire i progetti SAD rivolti alle persone autosufficienti. La nuova gestore, comporrà l'adozione di un nuovo strumento di condivisione tra Servizio alla persona e Servizio amministrativo di ASP EMS al fine di avere un monitoraggio attento e sincronizzato dell'andamento economico che l'attivazione delle progettualità domiciliari comporta.

## Descrizione attuazione obiettivo

Avvio all'utilizzo di un file excel condiviso tra servizi alla persona dedicati all'attivazione dei progetti SAD e amministrazione

## Risultato atteso (evidenziando le maggiori entrate o minori spese)

Utilizzo e aggiornamento, da parte di tutti gli operatori dei servizi coinvolti, in maniera puntuale e corretta il file in uso trasferendo le informazioni in maniera simultanea all'area amministrativa.

Progetto pluriennale

no

Data inizio

01/01/24

Data completamento

31/13/2024

Progetto trasversale

no

Responsabile dell'obiettivo

Responsabile area servizi alla persona

Servizi attuatori

servizio anziani, disabili, inclusione/famiglia

Altri servizi coinvolti

Risorse finanziarie stanziare:

Personale coinvolto:

tutti i dipendenti dei servizi anziani, disabili, inclusione/famiglia

## Azioni/fasi di realizzazione del progetto

Progr.	Descrizione	% peso	Data inizio	Data fine	Conclusa
1	formazione operatori sull'utilizzo del file condiviso	20%	01/01/24	31/03/24	
2	dare inizio alla fase di sperimentazione e messa a punto dello strumento	50%	01/04/24	30/06/24	
3	consolidamento dell'utilizzo dello strumento	30%	01/07/24	31/12/24	

## Indicatori di attività

Atteso

Conseguito

Note

Indicatori di attività	Atteso	Conseguito	Note

## Indicatori di risultato

2024

2025

2026

Atteso

Conseguito

Note

Indicatori di risultato	2024	2025	2026	Atteso	Conseguito	Note
utilizzo dello strumento condiviso per tutti i dipendenti	si/no					

Note progetto:

Linea di indirizzo 3

ORGANIZZAZIONE

## RINNOVARE IL MODELLO ORGANIZZATIVO PER VALORIZZARE I PUNTI DI FORZA DI ASP

Codice

3.1.4 B

Tipologia &gt;

Obiettivo settoriale di sviluppo e innovazione

Descrizione obiettivo:

Gestione casi disabilità minori

## Situazione attuale e esigenze

Il carico di lavoro che versa sull'area disabilità è molto importante aggravato dalle innumerevoli progettualità dirette a tale tipologia di [utenza AI](#) fine di omogeneizzare i carichi di lavoro e dare il giusto alvio alla disabilità minore si assegneranno tutti i casi minori disabili in carico all'area disabilità all'area tutela minori individuando almeno due operatori dedicati.

## Descrizione attuazione obiettivo

Avvio passaggio casi di utenti minori con disabilità dall'area Disabili all'area Minori.

## Risultato atteso (evidenziando le maggiori entrate o minori spese)

Gestione di tutti gli utenti disabili minori da parte del Servizio Tutela Minori

Progetto pluriennale

no

Data inizio

01/01/24

Data completamento

31/13/2024

Progetto trasversale

no

Responsabile dell'obiettivo

Responsabile area servizi alla persona

Servizi attuatori

Servizio Minori

Altri servizi coinvolti

Risorse finanziarie stanziare:

Personale coinvolto:

tutti i dipendenti del servizio minori

## Azioni/fasi di realizzazione del progetto

Progr.	Descrizione	% peso	Data inizio	Data fine	Conclusa
1	individuazione tavoli di confronto tra le due aree	10%	01/01/24	31/03/24	
2	assegnazione casi agli operatori di riferimento	50%	01/04/24	30/06/24	
3	presa in carico degli utenti minori disabili	40%	01/07/24	31/12/24	

## Indicatori di attività

Atteso

Conseguito

Note

Indicatori di attività	Atteso	Conseguito	Note

## Indicatori di risultato

2024

2025

2026

Atteso

Conseguito

Note

Indicatori di risultato	2024	2025	2026	Atteso	Conseguito	Note
presa in carico di tutti gli utenti minori disabili dal Servizio Tutela Minori	si/no					

Note progetto:

Linea di indirizzo 3

ORGANIZZAZIONE

## IL CONTROLLO DIREZIONALE A SUPPORTO DELLA PIANIFICAZIONE

Codice

3.2.1 B

Tipologia &gt;

Obiettivo settoriale di sviluppo e innovazione

Descrizione obiettivo:

Pianificazione attività servizio minori

## Situazione attuale e esigenze

nel corso del 2023 si sono evidenziate molte criticità nel rispetto delle scadenze dettate sia dall'autorità giudiziaria sia relativi agli adempimenti amministrativi, portando a numerosi ritardi nell'adempimento di atti giudiziari ( relazioni sociali) e atti amministrativi ( adozione di atti per rinnovo progettualità). Nasce da questa sofferenza organizzativa l'esigenza di individuare uno strumento efficace per poter tendere ad una riduzione dei ritardi negli adempimenti.

## Descrizione attuazione obiettivo

aggiornamento dati su garsia l'anno, scadenziario completo dei servizi educativi, dei progetti di inserimento in comunità per i minori e ridurre i solleciti da parte dell'autorità giudiziari.

## Risultato atteso (evidenziando le maggiori entrate o minori spese)

pianificazione attività servizio minori attraverso l'adozione di uno strumento organizzativo e di rilevazione condiviso che possa permettere il controllo e il monitoraggio delle diverse scadenze sia amministrative che giudiziarie

Progetto pluriennale

no

Data inizio

01/01/24

Data completamento

31/12/24

Progetto trasversale

no

Responsabile dell'obiettivo

TIZIANA PANFULI

Servizi attuatori

Altri servizi coinvolti

Risorse finanziarie stanziare:

finanziato

Personale coinvolto:

AURELIA CURZOLA

## Azioni/fasi di realizzazione del progetto

Progr.	Descrizione	% peso	Data inizio	Data fine	Conclusa
1	Individuazione dello strumento da condividere	10%	01/01/24	31/03/24	
2	alimentazione iniziale dello strumento	40%	01/04/24	31/07/24	
3	aggiornamento costante	50%	01/08/24	30/09/24	

## Indicatori di attività

Atteso

Conseguito

Note

Indicatori di attività	Atteso	Conseguito	Note
aggiornamento mensile garsia	si		
aggiornamento mensile dello strumento messo in atto	si		

## Indicatori di risultato

2024

2025

2026

Atteso

Conseguito

Note

Indicatori di risultato	2024	2025	2026	Atteso	Conseguito	Note
riduzione dei solleciti dall'autorità giudiziaria	50%					
aggiornamento garsia a dicembre	si					

Note progetto:

Linea di indirizzo 4

SUSSIDIARIETA'

## RILEGGERE I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE: TRASERSALITA' E PROSSIMITA'

Codice

4.1.1 B

Tipologia &gt;

Obiettivo settoriale di sviluppo e innovazione

Descrizione obiettivo:

Nuova modalità presa in carico integrata con piano povertà

## Situazione attuale e esigenze

si sono individuate alcune criticità rispetto alla presa in carico di situazioni complesse con componenti di fragilità sociale cronicizzate negli anni, riproponendosi ciclicamente come nuova presa in carico da parte di ASP per poi perdersi nelle ambivalenze dei singoli utenti. Si propone di sperimentare una nuova modalità di presa in carico di tali casi ipotizzando di formulare con l'utente un contratto sociale al quale servizi/ Utenti dovranno attenersi.

## Descrizione attuazione obiettivo

**4.1.1 B Nuova modalità di presa in carico integrata con piano povertà:** predisposizione di un strumento per proporre una nuova modalità di presa in carico degli utenti storici cronicizzati lavorando per il loro empowerment e per quanto possibile uno sgancio dai servizi.

## Risultato atteso (evidenziando le maggiori entrate o minori spese)

Impelementazione e adozione da parte di tutti gli operatori del Servizio coinvolto di una nuova modalità di presa in carico integrata delle situazione cronicizzate nel tempo all'interno del servizio sia ASP EMS sia all'interno dei servizi dei comuni.

Progetto pluriennale

si

Data inizio

01/01/24

Data completamento

31/12/26

Progetto trasversale

no

Responsabile dell'obiettivo

Responsabile area servizi alla persona

Servizi attuatori

Servizio Inclusione / famiglia

Altri servizi coinvolti

Risorse finanziarie stanziare:

Personale coinvolto:

tutti i dipendenti del servizio Inclusione / famiglia

## Azioni/fasi di realizzazione del progetto

Progr.	Descrizione	% peso	Data inizio	Data fine	Conclusa
1	individuare i casi che storicamente sono all'interno del circuito assistenziale dei servizi	20%	01/01/24	01/03/24	
2	individuare uno strumento di presa in carico comune	30%	01/03/24	01/06/24	
3	avvio fase di sperimentazione	40%	01/06/24	01/10/24	
4	consolidamento della nuova modalità di presa in carico	10%	01/10/24	31/12/26	

Indicatori di attività	Atteso	Conseguito	Note

Indicatori di risultato	2024	2025	2026	Atteso	Conseguito	Note
presa in carico degli utenti individuati come cronici	50%	80%	100%			

Note progetto:

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SETTORIALE dello STAFF DI DIREZIONE**

**OBIETTIVI DI SVILUPPO E INNOVAZIONE**

<i>n.ro</i>	<i>linee strategiche</i>	<i>n.ro</i>	<i>linee di sviluppo</i>	<i>n.ro</i>	<i>descrizione obiettivo</i>	<i>area organizzativa destinataria</i>	<i>personale coinvolto</i>	<i>ponderazione assoluta obiettivo</i>	<i>ponderazione relativa in termini %</i>
1	consolidamento della gestione	1.1	integrazione e informatizzazione dei processi						
2	servizi alla persona	2.1	rafforzamento della relazione con ASL						
3	organizzazione	3.1	rinnovare il modello organizzativo per valorizzare i punti di forza di ASP	3.1.1 B	Subcommittenza	staff di direzione	tutto il personale	5	50%
				3.1.2 B	Condivisione gestionale Garsia Asp/Comuni	staff di direzione	tutto il personale		
		3.2	il controllo direzionale a supporto della pianificazione						
4	sussidiarietà	4.1	rileggere i servizi di coesione sociale; trasversalità e prossimità						
		4.2	spazi di co-programmazione e di co-progettazione						
5	comunicazione	5.1	comunicazione verso l'esterno, riposizionamento di ASP nel territorio	5.1.1 B	Nuovi strumenti comunicativi verso l'esterno	staff di direzione	tutto il personale	5	50%
6	patrimonio mobiliare ed immobiliare	6.1	il patrimonio immobiliare risorsa strategica dell'azienda						
		6.2	qualificazione e cura degli spazi dell'azienda						
		6.3	gestione efficiente delle proprietà di ASP						

10

100%

3.1.2 B progetto finanziato

Gli obiettivi di cui al presente foglio rilevano, ai fini della performance organizzativa settoriale, solo per il personale del compartc

Linea di indirizzo 3

ORGANIZZAZIONE

## RINNOVARE IL MODELLO ORGANIZZATIVO PER VALORIZZARE I PUNTI DI FORZA DI ASP

Codice

3.1.1 B

Tipologia &gt;

Obiettivo settoriale di sviluppo e innovazione

Descrizione obiettivo:

Subcommittenza

## Situazione attuale e esigenze

La conclusione del lavoro di analisi interna sul quadro di riferimento dell'assetto Comuni/Asp/gestori servizi socio sanitari, nel sistema delle funzioni di accesso, presa in carico, committenza, sub-committenza e produzione di servizi, al fine di superare criticità e al contempo valorizzare i punti di forza sotto il profilo istituzionale, funzionale, organizzativo e gestionale e quindi per realizzare al meglio le azioni di welfare della territorio di riferimento, consentirà di definire l'obiettivo di prospettiva e lo sviluppo operativo delle modifiche di assetto conseguenti. Da qui discende l'esigenza di ricercare nuove modalità di rapporto con i soggetti gestori dei servizi accreditati

## Descrizione attuazione obiettivo

Progetto che prevede una più articolata definizione nell'esercizio di controllo, del ruolo di Asp nei confronti dei gestori privati dei servizi accreditati; in previsione della nuova stipula dei contratti di servizio entro l'anno in corso è necessario rivedere il rapporto tra i soggetti istituzionalmente coinvolti al fine di addivenire ad una aggiornata e funzionale raccolta di dati per la stesura dei prossimi nuovi contratti.

## Risultato atteso (evidenziando le maggiori entrate o minori spese)

1. revisione modalità di rendicontazione da parte del soggetto gestore del Servizio reso (debito informativo del gestore); 2. condivisione modalità di partecipazione dell'utente e dei suoi portatori d'interesse; 3. raccolta e condivisione modalità di informazione sul funzionamento del servizio e delle possibilità di tutela dei diritti dell'utente/familiare attraverso suggerimenti/reclami informali e formali; 4. raccolta dati relativi coperture assicurative da parte dei soggetti Gestori per la responsabilità per eventuali danni agli immobili; 5. eventuali requisiti aggiuntivi, previsti dalla Committenza, da prevedersi nei singoli Contratti di servizio di nuova stesura.

Progetto pluriennale

NO

Data inizio

01/01/24

Data completamento

31/12/24

Progetto trasversale

NO

Responsabile dell'obiettivo

DIREZIONE

Servizi attuatori

STAFF

Altri servizi coinvolti

Risorse finanziarie stanziare:

Personale coinvolto:

Tagliati Paola

## Azioni/fasi di realizzazione del progetto

Progr.	Descrizione	% peso	Data inizio	Data fine	Conclusa
1	CALENDARIZZAZIONE DEBITI INFORMATIVI DA PARTE DELLE STRUTTURE	30%	01/01/24	31/12/24	
2	PRESENZA DI ASP NEI COMITATI PARENTI (almeno 2 all'anno)	10%	01/01/24	31/12/24	
3	VERIFICHE RECLAMI PER STRUTTURA SEMESTRALE	20%	01/01/24	31/12/24	
4	MODALITA' DI CONDIVISIONE DATI (proposta utilizzo nuovo format)	40%	01/01/24	31/12/24	

## Indicatori di attività

Atteso

Conseguito

Note

Indicatori di attività	Atteso	Conseguito	Note

## Indicatori di risultato

2024

2025

2026

Atteso

Conseguito

Note

Indicatori di risultato	2024	2025	2026	Atteso	Conseguito	Note
RELAZIONE PER OGNI STRUTTURA ACCREDITATA	SI/NO					

Note progetto:

Linea di indirizzo 3

ORGANIZZAZIONE

## RINNOVARE IL MODELLO ORGANIZZATIVO PER VALORIZZARE I PUNTI DI FORZA DI ASP

Codice

3.1.2 B

Tipologia &gt;

Obiettivo settoriale di sviluppo e innovazione

Descrizione obiettivo:

Condivisione gestionale Garsia Asp/Comuni

Situazione attuale e esigenze

Disomogeneizzazione rilevamento tra Aspems, Comuni soci ed Ausl, dei debiti informativi relativamente all'accesso ai servizi sociali e socio-sanitari

Descrizione attuazione obiettivo

1. organizzazione formazione degli operatori coinvolti di Aspems e Comuni; 2. accompagnamento degli utilizzatori nell'utilizzo del gestionale; 3. accompagnamento degli utilizzatori nelle modifiche eventuali del gestionale; 4. mantenimento rapporti con software house;

Risultato atteso (evidenziando le maggiori entrate o minori spese)

Omogeneizzazione rilevamento tra Aspems e i Comuni soci, dei debiti informativi relativamente all'accesso ai servizi sociali e socio-sanitari attraverso l'utilizzo dello stesso gestionale

Progetto pluriennale

no

Data inizio

01/01/24

Data completamento

31/12/24

Progetto trasversale

no

Responsabile dell'obiettivo

Direttore

Servizi attuatori

STAFF ALLA DIREZIONE

Altri servizi coinvolti

Risorse finanziarie stanziare:

finanziato

Personale coinvolto:

TAGLIATI PAOLA

Azioni/fasi di realizzazione del progetto

Progr.	Descrizione	% peso	Data inizio	Data fine	Conclusa
1	organizzazione formazione operatori	10%	01/01/24	29/02/24	
2	modifiche al gestionale esigenze comuni e rilevazione primo step dati	50%	01/03/24	31/05/24	
3	eventuali correttivi sul gestionale e coordinamento degli operatori coinvolti	10%	01/06/24	30/09/24	
4	gestione in autonomia di tutti gli operatori coinvolti e rilevazione secondo step dati	30%	01/10/24	31/12/24	

Indicatori di attività

Atteso

Conseguito

Note

Indicatori di attività	Atteso	Conseguito	Note

Indicatori di risultato

2024

2025

2026

Atteso

Conseguito

Note

Indicatori di risultato	2024	2025	2026	Atteso	Conseguito	Note
report del flusso dati suddiviso per comune	si/no					

Note progetto:

Linea di indirizzo 5

COMUNICAZIONE

## COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO, RIPOSIZIONAMENTO DI ASP NEL TERRITORIO

Codice

5.1.1 B

Tipologia &gt;

Obiettivo settoriale di sviluppo e innovazione

Descrizione obiettivo:

Nuovi strumenti comunicativi verso l'esterno

## Situazione attuale e esigenze

Il completamento della fase di riassetto strategico e organizzativo consentirà all'azienda di definire al meglio le proprie priorità operative e, ancora prima e in modo più profondo, la propria identità e la propria mission. Questo è un aspetto centrale della vita dell'azienda in tutte le sue componenti, necessita della partecipazione attiva dell'intero sistema aziendale e di un qualificato piano di comunicazione per raggiungere gli stakeholder – interni ed esterni – e condividere il nuovo profilo identitario e strategico dell'azienda.

## Descrizione attuazione obiettivo

Predisposizione strumenti e organizzazione modalità di comunicazione attività di servizio e "promozionali" di Aspems

## Risultato atteso (evidenziando le maggiori entrate o minori spese)

1. pubblicazione news settimanali sul sito istituzionale; 2. invio comunicati stampa mensili; 3. progettazione mailinglist istituzionale; 4. linee guida interne per scambio informazioni tra aree e settori

Progetto pluriennale

NO

Data inizio

01/01/24

Data completamento

31/12/24

Progetto trasversale

NO

Responsabile dell'obiettivo

Direttore

Servizi attuatori

staff di direzione

Altri servizi coinvolti

Risorse finanziarie stanziare:

Personale coinvolto:

TAGLIATI PAOLA

## Azioni/fasi di realizzazione del progetto

Progr.	Descrizione	% peso	Data inizio	Data fine	Conclusa
1	stesura lista testate giornalistiche territoriali	10%	01/01/24	31/12/24	
2	stesura lista indirizzi istituzionali per mailing list	10%	01/01/24	31/12/24	
3	stesura linee guida interne per calendarizzazione ricerca e scambio informazioni	40%	01/01/24	31/12/24	
4	avvio inserzioni news sito istituzionale	20%	01/01/24	31/12/24	
5	invio comunicati stampa giornali	20%	01/01/24	31/12/24	

## Indicatori di attività

Indicatori di attività	Atteso	Conseguito	Note
mailinglist	si		
stesura linee guida scambio informazioni interne	si		

## Indicatori di risultato

Indicatori di risultato	2024	2025	2026	Atteso	Conseguito	Note
inserzioni mensili news sito istituzionale	24					
invio mensile comunicati stampa giornali	12					

Note progetto:

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

<i>descrizione obiettivo</i>		<i>indicatore di risultato</i>	<i>valore indicatore</i>	
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>				
1.1.1 C	MONITORAGGIO COSTANTE DEI COSTI DEL PERSONALE	previsione triennale dei costi del personale per il bilancio preventivo triennale	predisposizione file excel con costi del personale previsti	entro ottobre dell'anno precedente
		aggiornamento file per adempiere al debito formativo richiesto dai comuni	invio comunicazione ai comuni	entro 20 giorni dalla richiesta
		aggiornamento file necessario ai report periodici	file compilato	periodicità quadrimestrale
		aggiornamento file con i dati a consuntivo	file compilato	entro febbraio
1.1.2 C	SALARIO ACCESSORIO	costituzione fondi	predisposizione atti per costituzione fondi provvisori e definitivi	entro gennaio per quelli provvisori ed entro giugno per quelli definitivi
		contratto decentrato e adempimenti conseguenti	collaborazione attiva nella predisposizione di bozza di contratto decentrato, bozza di delibera dell'amministratore unico, relazione tecnico illustrativa, acquisizione parere revisore, ecc.	entro settembre
		pagamento performance	elaborazione dati per definizione importi ed elaborazione determina di liquidazione	entro maggio
		procedura per progressioni orizzontali	redazione atti per selezione e adempimenti conseguenti	entro dicembre
1.1.3 C	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO DEBITI COMMERCIALI E CONCILIAZIONE CON LA PIATTAFORMA	creazione del file per prelevamento dati dal gestionale	importazione file di pagamento prelevato dal gestionale in uso nella piattaforma dei debiti commerciali	periodicità trimestrale
		aggiornamento degli importi in piattaforma con particolare riferimento agli acquisti economici, alle note di debito ricevute e ai documenti che non transitano nel sistema di interscambio	conciliazione degli importi risultanti dal gestionale ASP con quelli della piattaforma	report di conciliazione con scostamento massimo consentivo del 5% in più o in meno
1.1.4 C	INCASSO CREDITI	monitoraggio degli incassi di tutti i crediti ed invio solleciti	verifica incassi da crediti di tutti i clienti	periodicità bimensile
			invio eventuali solleciti	entro 10 giorni dal controllo bimensile se necessario
			invio report periodico al responsabile amministrativo e dell'area servizi alla persona	periodicità quadrimestrale
			partecipazione all'eventuale incontro di direzione ai fini della opportunità di svalutare i crediti di difficile recupero	entro febbraio
3.1.1 C	CONTROLLO DEL FLUSSO DI CASSA	predisposizione di file excel per il controllo del flusso di cassa con previsione annuale	verifica del file con il Responsabile, analisi delle criticità e risoluzione delle stesse	entro marzo
		aggiornamento periodico dell'andamento del flusso di cassa reale con quello previsionale al fine di coglierne le eventuali discordanze, analizzarne le cause e porre i correttivi	relazione mensile al Responsabile durante incontro dedicato	periodicità mensile ad inizio mese
3.1.2 C	MONITORAGGIO COSTANTE DEL BUDGET DI TUTTI I SERVIZI ALLA PERSONA	supporto attivo all'elaborazione dei file di budget relativi a tutti i servizi alla persona, comprese le progettualità, controllo costante degli stessi tramite consuntivazione e partecipazione a tutti gli incontri di monitoraggio	collaborazione attiva nella predisposizione dei file excel ai fini della definizione del budget annuale relativo ai servizi sociali	entro ottobre dell'anno precedente
			aggiornamento continuo dei file con i dati a consuntivo al fine di verificare l'andamento dei costi rispetto alle previsioni	periodicità mensile
			collaborazione attiva e partecipazione agli incontri periodici per il monitoraggio dei costi	su indicazione del direttore
			collaborazione attiva nella predisposizione dei file per il rendiconto a consuntivo	entro aprile

Sottosezione c

# Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

## Sommario

<b>1. Parte Generale</b>	<b>10</b>
1.1. Gli obiettivi strategici	10
1.2. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	10
1.3. Il processo e le modalità di predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	13
<b>2. L'analisi del contesto</b>	<b>13</b>
2.1. L'analisi del contesto esterno	13
2.2. L'analisi del contesto interno	17
2.2.1 La struttura organizzativa	17
2.3. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	17
2.4. La mappatura dei processi	18
<b>3. Valutazione del rischio</b>	<b>20</b>
3.1. Identificazione del rischio	20
3.2. Analisi del rischio	21
3.2.1 Scelta dell'approccio valutativo	21
3.2.2 I criteri di valutazione	21
3.2.3 La rilevazione di dati e informazioni	22
3.2.4 Formulazione di un giudizio motivato	22
3.3. La ponderazione del rischio	23
<b>4. Il trattamento del rischio</b>	<b>23</b>
4.1. Individuazione delle misure	23
<b>5. Esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio</b>	<b>24</b>
5.1. Progetti Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Focus	24
<b>6. Le misure generali : elementi essenziali</b>	<b>25</b>
6.1. Il codice di comportamento	25
6.2. Misure di disciplina del conflitto di interessi	26
6.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	27
6.4. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi di vertice in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	27
6.5. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra - istituzionali	28
6.6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	29
6.7. La formazione in tema di anticorruzione e sulla contrattualistica pubblica	30
6.8. La rotazione del personale	31
6.9. Tutela del whistleblower	32
6.10. Altre misure generali	33
6.10.1 Patti di Integrità	33
6.10.2 Rasa – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.	34
<b>7. La trasparenza</b>	<b>34</b>
7.1. Obiettivi strategici.	34
7.2. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili.	34
7.3. Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati	35
7.4. Modifiche alla sezione "Amministrazione trasparente" e all'elenco degli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 3.	36
7.5. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).	36
7.6. Accesso civico cd. semplice e accesso civico generalizzato.	37
<b>8. Il monitoraggio e il riesame delle misure</b>	<b>37</b>

## **ALLEGATI**

**Allegato n. 1:** Rappresentazione delle funzioni, dei macro-processi e dei processi dell'ASP

**Allegato n. 2:** Mappatura delle attività delle aree dell'ASP, individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione delle misure specifiche, con la relativa programmazione.

**Allegato n. 3:** Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'ASP, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e altre fonti normative.

# 1. Parte Generale

## 1.1. Gli obiettivi strategici

Il Consiglio di Amministrazione dell'ASP, nei documenti di programmazione, ha individuato gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che, come noto, sono proprio rimessi alla valutazione dell'organo di indirizzo (art. 1, co. 8, della l. 190/2012, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016).

Più specificatamente ha individuato tre macro obiettivi per il triennio 2023-2025 che di seguito si dettagliano, nel quale risultano coinvolti tutti i responsabili di area ed il RPCT:

<b>1. Anticorruzione</b>	
1.1	garantire la piena applicazione del PTPCT 2023-2025
1.2	rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi del PNRR
1.3	monitoraggio

<b>2. Formazione</b>	
2.1	partecipare attivamente
2.2	assicurare la partecipazione dei lavoratori assegnati all'area di competenza

<b>3. Trasparenza</b>	
3.1	miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente
3.2	miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e dalla comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
3.3	miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente

Questi obiettivi, che sono stati trasfusi e declinati in quelli operativi contenuti nel documento "Piano degli obiettivi 2023-2025", non dovendo questo ente compilare la sotto sezione del PIAO dedicata alla Performance, rappresentano la traduzione di alcune delle misure di trasparenza e di prevenzione dei possibili comportamenti corruttivi, individuate ed elaborate in sede di mappatura dei processi e delle attività degli Uffici dell'ASP, altri hanno lo scopo di sensibilizzare maggiormente le figure apicali dell'amministrazione in merito alla loro partecipazione attiva affinché a loro volta diffondano a tutti i livelli organizzativi la cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

Gli obiettivi operativi, pertanto, saranno strettamente coordinati con la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e la loro coerenza con quest'ultimo è stata oggetto di apposita valutazione da parte del Nucleo di valutazione delle performance prima della sua approvazione. Si rappresenta, infine, che la valutazione dei responsabili e del RPCT verrà effettuata non solo tenendo conto degli obiettivi operativi assegnati, ma altresì sulla base della corretta adozione delle misure individuate in questo documento.

La presente sezione del PIAO si colloca in una linea di continuità con il precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza triennio 2022-2024 che rispettava pedissequamente le indicazioni fornite dal PNA 2019 e dei relativi allegati, con l'obiettivo di calibrare al meglio l'intero processo di gestione del rischio sulle specificità del contesto esterno ed interno all'amministrazione, ed è stato aggiornato con le indicazioni contenute nel PNA 2022.

Come già avvenuto nelle annualità passate, all'elaborazione del Piano ha partecipato l'intera struttura amministrativa, *in primis* il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) ed i Responsabili di Area, che detengono una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, unitamente a tutti i dipendenti dell'ASP.

## 1.2. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'incarico di **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)** è stato conferito, con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 28 del 2 dicembre 2021 e con decorrenza 2 dicembre 2021, al Dott. Cristiano Benetti, avente l'incarico di direttore dell'ASP, che svolge, in ossequio al disposto normativo di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, anche le funzioni di Responsabile della trasparenza.

In merito si precisa che questa amministrazione ha effettuato questa scelta, pur consapevole del fatto che il Direttore ha diretta collaborazione con l'organo di indirizzo con il quale esiste peraltro un vincolo fiduciario, che risultano a lui assegnate attività di gestione e amministrazione attiva anche in settori più esposti a rischio corruttivo, quali i contratti pubblici e la gestione del patrimonio, considerando che l'ASP è un ente di dimensioni ridotte tali per cui non vi è al proprio interno un'altra figura dotata di adeguata conoscenza dell'organizzazione e che sia dotata della necessaria autonomia valutativa.

Il RPCT, all'interno dell'ASP, svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012), ora Sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dello stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza ivi adottate, nonché le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del piano, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- è designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- è designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

Secondo la disposizione di cui all'allegato 3 del PNA 2022 anche negli enti di piccole dimensioni è necessario che vengano previsti strumenti di supporto al RPCT.

A tal riguardo, non avendo questa ASP la possibilità di costituire un ufficio dedicato al RPCT per carenza di personale, sono state individuate all'interno di questa sottosezione i responsabili di area quali figure di supporto per le attività di verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio in occasione dei monitoraggi periodici programmati oltre al riesame periodico della funzionalità dell'intero processo di gestione del rischio.

**L'organo di indirizzo politico** ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I **Responsabili delle unità organizzative** hanno collaborato alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, hanno:

- valorizzato la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipato attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curato lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promosso la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assunto la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operato in maniera tale da creare le condizioni che consentissero l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tenessero conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tenuto conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il **Nucleo di Valutazione** ha partecipato alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- offerto, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornito dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorito l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

I **singoli dipendenti** partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. ufficio di controllo interno, assistenti sociali, ecc.) li hanno forniti al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

### 1.3. Il processo e le modalità di predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

La predisposizione della presente sezione del PIAO è stata articolata secondo l'elenco strutturato delle sezioni come da documento ANAC "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza - Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 e successivo PNA 2022 adottato dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 7 in data 17 gennaio 2023.

Come per la predisposizione del PTPC delle precedenti annualità, prima di procedere alla redazione della presente sezione del PIAO, il RPCT ha condiviso con il **Consiglio** l'utilizzo della medesima metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio della scorsa annualità, in quanto assolutamente compatibile con i recenti indirizzi dell'Autorità, e, contemporaneamente, la revisione della mappatura dei processi e delle attività degli uffici alla luce della recente modifica organizzativa.

La programmazione delle attività attuative delle misure generali è stata, poi, preventivamente condivisa con i Responsabili di Area in considerazione non solo dei profili strettamente connessi alla programmazione strategica ed operativa, ma anche perché si tratta di strumenti ad applicazione generalizzata e di governo di sistema che incidono sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione e intervengono in materia trasversale sull'intera amministrazione.

La partecipazione alla elaborazione del nuovo Piano ha riguardato, come già avvenuto nelle annualità passate, l'intera struttura amministrativa. Sono stati, infatti, coinvolti nell'aggiornamento delle matrici di mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i **responsabili**. Quest'ultimi, infatti, sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi. Le misure di prevenzione costituiscono, tra l'altro parte integrante degli obiettivi delle figure apicali, cui è subordinata l'indennità di risultato.

Infine, attori principali della strategia di prevenzione della corruzione sono sempre tutti i **dipendenti** dell'ASP, che sono stati chiamati, in varie fasi, a partecipare alla redazione della presente sezione e sono, soprattutto, tenuti a perseguirne gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Il documento, adottato in via preliminare dal Consiglio di Amministrazione, è stato oggetto di **consultazione pubblica** aperta agli **stakeholders interni**, mediante un apposito avviso nella pagina *intranet* dell'ASP, al fine di consentirgli di formulare proposte di integrazione e contributi di aggiornamento rispondenti ad ulteriori e specifiche esigenze.

In merito agli stakeholders esterni, come si può dedurre dal paragrafo 5, relativo all'analisi del contesto esterno, si tratta di soggetti, pubblici e privati, che interagiscono con l'ASP in forza delle sue competenze.

Inoltre sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ASP nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione" con specifica evidenza nel sito medesimo, in modo che gli **stakeholders esterni** possano proporre, attraverso la modulistica appositamente predisposta, osservazioni e integrazioni, da valutare attentamente al fine di eventuali aggiustamenti del documento.

A seguito della chiusura della consultazione, non si è proceduto ad alcun aggiornamento del documento in quanto non sono pervenute osservazioni.

## 2. L'analisi del contesto

### 2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ASP opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, sia in relazione al **territorio di riferimento**, sia in riferimento a possibili **relazioni con portatori di interessi esterni** che possono influenzarne l'attività.

#### 2.1.1 territorio di riferimento

Rispetto al **territorio di riferimento**, al fine di meglio inquadrare il fenomeno corruttivo, l'analisi è stata effettuata tenendo in considerazione l'ambito territoriale in cui l'ASP opera, che corrisponde ai territori comunali di Argenta, Portomaggiore e Ostellato, nella provincia di Ferrara, e basandosi su fonti già disponibili, quali lo studio di Unioncamere Emilia Romagna e lo studio curato dal settore Sicurezza Urbana e legalità presso il Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale Emilia Romagna redatti a fine anno 2021, dai quali emerge quanto segue:

## **a. Scenario economico-sociale regionale (Fonte dei dati: Unioncamere- Ufficio studi)**

Lo scenario economico-sociale è stato fortemente condizionato, anche nel 2021, dalle ricadute della pandemia Covid-19.

Il contesto economico è caratterizzato da una caduta del prodotto interno lordo nel 2020 che si prevede prossima alle due cifre (-9,9 per cento). L'andamento regionale risulta lievemente più pesante di quello nazionale. La ripresa sarà forte, ma solo parziale in tutti i settori, nel 2021 (+7,1 per cento).

Gli effetti della recessione passata sul tenore di vita resteranno evidenti. Nel 2022 la crescita rallenterà decisamente nell'industria e nelle costruzioni, anche se queste ultime resteranno il settore trainante dell'attività economica, mentre si manterrà costante nei servizi

Nonostante le misure di salvaguardia adottate, la pandemia ha inciso sensibilmente sull'occupazione, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo. Con la ripresa la tendenza negativa si è arrestata nel 2021 e probabilmente nel 2022 si avrà un'accelerazione della crescita, ma l'occupazione resterà ancora al di sotto del livello del 2019.

## **b. Profilo criminologico del territorio regionale (Fonte dei dati: estratto da uno studio del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale- Settore sicurezza urbana e legalità)**

Come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Emilia-Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse.

Infatti occorre ricordare, in primo luogo, **la progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale**, e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto **relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.)**.

A rendere tale scenario ancora più complesso occorre considerare, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma **ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine**.

Le mafie di origine calabrese (l'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**.

Di seguito, in modo sintetico, si descrivono l'intensità e gli sviluppi nella nostra regione di alcune attività e traffici criminali. Si tratta di attività caratterizzate da una certa complessità, realizzate, proprio per questa loro peculiarità, attraverso l'associazione di persone che perseguono uno scopo criminale comune.

La tabella 1, riporta il numero di persone denunciate o arrestate tra il 2010 e il 2018 perché sospettate di aver commesso questi reati per dieci reati dello stesso tipo con autore noto denunciati nel medesimo periodo di tempo.

A conferma di quanto si diceva prima, ciascuna fattispecie criminale presa in considerazione presenta un carattere inequivocabilmente associativo, visto che il rapporto che si riscontra fra il numero degli autori e quello dei delitti denunciati è regolarmente a favore dei primi.

### **TABELLA 1:**

*Numero di persone denunciate o arrestate dalle forze di polizia ogni dieci reati denunciati con autore noto in Emilia-Romagna, in Italia e nel Nord-Est. Distinzione per alcune fattispecie delittuose. Periodo 2010-2019*

	Emilia-Romagna	Italia	Nord-Est
Associazione a delinquere	87	91	76
Omicidi di mafia	30	57	30
Estorsioni	17	20	17
Danneggiamenti, attentati	15	16	15
Produzione, traffico e spaccio di stupefacenti	19	20	20
Sfruttamento della prostituzione	27	27	26
Furti e rapine organizzate	21	21	20
Ricettazione	15	15	16
Truffe, frodi e contraffazione	14	16	14
Usura	24	27	21
Riciclaggio e impiego di denaro illecito	27	25	27

Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Considerati complessivamente, questi reati nella nostra regione sono cresciuti in media di cinque punti percentuali ogni anno (**di 5,9 nell'ultimo biennio**), in Italia di 4,8 (di 6 nell'ultimo biennio) e nel Nord-Est di 6,4 punti (di 9,3 nell'ultimo biennio)<sup>1</sup>.

Più in particolare, limitando lo sguardo all'Emilia-Romagna, nel decennio esaminato, **il reato di usura è cresciuto in media di 17 punti percentuali all'anno (di 33 solo nell'ultimo biennio), quello di riciclaggio di 12 (di 38 nell'ultimo biennio)**, le estorsioni di 11 (benché nell'ultimo biennio siano diminuite di oltre 4 punti), le truffe, le frodi e i reati di contraffazione di 8 (di 13 nell'ultimo biennio), il reato di associazione a delinquere di 5 (benché nell'ultimo biennio sia diminuito di 22 punti), i reati riguardanti gli stupefacenti di oltre 2 punti (benché nell'ultimo biennio siano diminuiti di 2 punti percentuali).

Diversamente da questi reati, ancora nel decennio esaminato, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi nel decennio considerato sono diminuiti in media di 2 punti percentuali all'anno (di 21 solo nell'ultimo biennio), i reati di ricettazione e di contrabbando di quasi 4 punti (di 22 nell'ultimo biennio), i furti e le rapine organizzate di 5 (di quasi 13 nell'ultimo biennio) e il reato di sfruttamento della prostituzione di 10 (anche se nell'ultimo biennio ha registrato una crescita di 6 punti).

Come si può osservare nella tabella 2, riportata di seguito, la tendenza di questi reati non è stata omogenea nel territorio della regione.

#### TABELLA 2:

*Andamento dei reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria nelle province dell'Emilia-Romagna. Periodo 2010-2019 (tasso di variazione medio annuale)*

	ER	PC	PR	RE	MO	BO	FE	RA	FC	RN
Usura	17,1	0,0	93,2	0,0	7,8	13,1	<b>0,0</b>	0,0	0,0	0,0
Riciclaggio	12,0	22,1	15,0	78,1	19,8	3,4	<b>0,0</b>	34,7	100,7	60,8
Estorsioni	11,4	15,3	11,6	17,7	12,9	17,7	<b>12,3</b>	12,9	12,8	11,0
Truffe, frodi e contraffazione	7,9	9,1	7,8	11,1	7,7	8,2	<b>12,7</b>	8,0	4,3	6,2
Associazione a delinquere	5,3	0,0	0,0	0,0	2,6	28,9	<b>0,0</b>	0,0	153,7	0,0
Stupefacenti	2,4	11,3	8,8	1,4	2,7	1,9	<b>7,0</b>	3,9	2,2	0,2
Sfruttamento della prostituzione	-9,8	29,4	94,4	22,3	-6,3	-8,8	<b>-4,3</b>	6,9	-17,3	-18,8
Furti e rapine organizzate	-5,1	1,0	-2,1	-5,3	2,6	-4,6	<b>1,1</b>	-7,5	-8,1	-2,9
Ricettazione e contrabbando	-3,5	-1,0	-2,0	-4,2	0,9	-2,4	<b>-1,7</b>	-2,8	-4,7	-4,8
Danneggiamenti, attentati dinamitardi	-2,1	0,3	7,4	1,6	-0,7	-0,6	<b>7,9</b>	-2,1	-9,3	5,4
Omicidi di mafia	-100,0	0,0	-100,0	0,0	0,0	0,0	<b>0,0</b>	0,0	0,0	0,0
Totale	5,0	6,7	6,1	6,5	5,5	5,2	<b>8,6</b>	4,5	2,1	2,5

Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.

I rilievi esposti nella tabella, in cui sono esposti gli andamenti medi per provincia dei reati durante il decennio, rivelano che nella provincia di Ferrara, nella quale opera questa Azienda, sono cresciuti in misura superiore alla media le estorsioni, le truffe e i reati riguardanti gli stupefacenti; in controtendenza all'andamento medio della regione, in questa provincia sono cresciuti anche i furti e le rapine organizzate e i danneggiamenti.

Una sintesi utile, a fini interpretativi, di quanto è stato illustrato finora, è possibile ottenerla dalla tabella 3.

La tabella illustra *tre diversi indici* che misurano l'incidenza della presenza della criminalità organizzata nel territorio della regione.

In particolare, gli indici sono stati ottenuti dai reati esaminati più sopra in modo dettagliato, i quali, seguendo quanto è noto in letteratura, sono stati raggruppati in tre diversi ambiti in cui agiscono i gruppi criminali:

1. *l'ambito del controllo del territorio (Power Syndacate)*: vi ricadono una serie di reati-spia che attestano il controllo del territorio da parte delle organizzazioni criminali (come gli omicidi per motivi di mafia, i reati di associazione a delinquere mafiosa, le estorsioni, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari); queste attività criminali generalmente sono consolidate e incidono in misura elevata nelle zone di origine delle mafie, o dove le mafie sono presenti da più tempo;

2. *l'ambito della gestione dei traffici illeciti (Enterprise Syndacate)*: vi ricadono i reati riguardanti gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, i furti e le rapine organizzate, i reati di ricettazione. Queste attività criminali risultano tendenzialmente più diffuse, sia nei territori di origine delle mafie che altrove, dove insistono grandi agglomerati urbani.

3. *l'ambito delle attività criminali economiche-finanziarie*: vi ricadono i reati di riciclaggio, di usura, le truffe, le frodi e i reati di contraffazione. Queste attività criminali tendono a essere più diffuse nei territori economicamente e finanziariamente ricchi. Spesso coinvolgono una rete di soggetti afferenti spesso al mondo delle professioni, non necessariamente strutturati all'interno delle organizzazioni, ma per le quali questi offrono prestazioni specialistiche.

### TABELLA 3:

*Presenza della criminalità organizzata nelle province dell'Emilia-Romagna secondo gli indici di "Controllo del territorio", "Gestione di traffici illeciti" e delle "Attività criminali economiche-finanziarie". Periodo 2010-2019 (tassi medi del periodo su 100 mila residenti; indice di variazione media annuale del periodo; indice di variazione del biennio 2018-2019).*

	Power Syndacate (Controllo del territorio)			Enterprise Syndacate (Gestione dei traffici illeciti)			Crimine Economico-Finanziario		
	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019
Italia	30,8	0,2	-7,0	112,9	-1,2	-6,0	258,5	8,1	11,2
Nord-est	17,9	3,0	-7,4	94,9	-0,6	-6,4	240,6	9,8	15,2
Emilia-Romagna	22,2	4,5	-10,1	115,2	-0,8	-9,1	261,3	7,9	12,7
Piacenza	16,7	6,5	-13,6	94,7	5,0	-5,9	205,4	8,8	7,0
Parma	23,0	7,2	-16,3	106,0	2,2	-6,6	264,1	7,9	16,9
Reggio nell'Emilia	19,1	6,9	-41,3	79,0	-2,0	3,9	204,4	11,2	15,6
Modena	16,3	4,3	-6,1	86,9	1,1	-2,2	219,9	7,8	12,3
Bologna	29,2	8,1	11,0	147,5	-1,3	-15,4	340,9	8,1	7,5
Ferrara	18,7	4,8	-5,5	95,8	2,1	-5,4	223,0	12,8	32,8
Ravenna	22,5	2,1	14,9	157,3	-0,6	-10,1	273,4	7,9	20,6
Forlì-Cesena	18,4	3,3	-4,6	93,8	-2,1	-29,8	236,2	4,3	9,9
Rimini	29,2	7,8	-38,6	157,3	-2,8	0,6	295,9	6,3	4,7

Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Come si può osservare nella tabella, il valore dell'indice che attesta il "controllo del territorio" da parte delle organizzazioni criminali **nella nostra regione è decisamente sotto la media dell'Italia, ma risulta più alta della 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.**

Osservando ora l'incidenza di queste attività all'interno della regione, emerge che i valori dei tassi della provincia di Ferrara risultano più bassi di quelli medi regionali.

Un tasso così elevato, nel nostro territorio, 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.

Ma anche per evitare, **in uno scenario economico-sociale in ginocchio a causa della pandemia, che le ingenti risorse finanziarie e le misure di sostegno messe o che saranno messe in campo a favore**

## **delle imprese e dei cittadini non siano intercettate e non costituiscano un'ulteriore occasione per la criminalità organizzata.**

Conseguentemente nel prossimo triennio dovranno essere oggetto di particolare attenzione, ai fini della prevenzione della corruzione e del riciclaggio, oltre al settore dei contratti pubblici, quello di erogazione dei finanziamenti, in particolare con le risorse del PNRR.

### **2.1.2 relazioni con portatori di interessi esterni**

Il sistema di relazioni dell'ASP "Eppi-Manica-Salvatori" è strettamente intrecciato con i portatori di interessi – gli "stakeholders" – cui la stessa costantemente si rapporta, nello svolgimento della propria attività e nel perseguimento dei propri obiettivi istituzionali, che di seguito si descrivono;

- AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE LOCALI (Comuni soci di Argenta, Portomaggiore, Ostellato, comuni del distretto, azienda USL di Ferrara, Regione Emilia Romagna)
- ENTI NAZIONALI DI PREVIDENZA E ASSISTENZA
- ORGANISMI DI DIRITTO PUBBLICO (altre ASP, Istituzioni scolastiche)
- OSSERVATORI REGIONALI
- UTENTI destinatari dei servizi e LORO FAMILIARI
- IMPRESE ESECUTRICI DI LAVORI PUBBLICI
- IMPRESE ESECUTRICI DI FORNITURE E SERVIZI
- COOPERATIVE SOCIALI, che gestiscono i servizi socio-sanitari in accreditamento
- le ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA degli utenti, quali ad esempio i sindacati più rappresentativi – es. Sindacato "pensionati" in area anziani - oppure le associazioni dei consumatori;
- le ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, che spesso operano sul territorio e vanno a colmare spazi nei quali il "sistema pubblico" non riesce ad arrivare.
- le ORGANIZZAZIONI SINDACALI più rappresentative dei lavoratori.

Infine, l'ASP si relaziona con la MAGISTRATURA, in particolare con le Procure penali, e le Forze dell'Ordine (in particolare Carabinieri). Ed ancora con la Ragioneria Generale dello Stato.

## **2.2 L'analisi del contesto interno**

### **2.2.1 La struttura organizzativa**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione dell'amministrazione e alle principali funzioni da essa svolte ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

La struttura organizzativa viene descritta ed analizzata nella sezione 3 del PIAO dedicata all'"Organizzazione e capitale umano" cui si fa rinvio.

In merito alle funzioni è opportuno precisare che l'ASP "Eppi – Manica – Salvatori" è un'azienda pubblica di servizi alla persona, ente regionale non economico appartenente alla pubblica amministrazione, soggetto di diritto pubblico, dotato di personalità giuridica, di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria e senza fini di lucro.

La costituzione dell'azienda avviene il 1 luglio 2008 con trasformazione per fusione di tre Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (IPAB) quali PIO ISTITUTO EPPI di Portomaggiore, BENEFICENZA MANICA di Argenta e FONDAZIONE SALVATORI di Consandolo, con provvedimento della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 954 del 23 giugno 2008 a seguito della convenzione stipulata in data 6 giugno 2008 dai Comuni di Argenta e Portomaggiore, nella quale viene siglata la loro partecipazione, in qualità di soci.

La mission di ASPEMS è definita all'art. 4 del suo Statuto:

*"L'Azienda ha come finalità l'organizzazione e l'erogazione di una pluralità di servizi socio- sanitari, socio-assistenziali e complementari o di supporto agli stessi, nei settori degli anziani, dei minori, degli adulti svantaggiati, dei disabili, secondo le esigenze indicate dalla pianificazione locale definita dal Piano di zona e nel rispetto degli indirizzi definiti dall'Assemblea dei Soci. Se previsto dalla programmazione territoriale e con mandato preciso dei Comuni Soci, l'ASP potrà farsi carico anche della gestione di servizi educativi."*

Come evidenziato nella sezione 3 l'ASP è un ente con meno di 50 dipendenti e pertanto destinataria delle semplificazioni previste dal PNA 2022 in merito alla fase di programmazione delle misure e del monitoraggio.

## **2.3 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

Da fonti interne all'amministrazione, quali relazioni istituzionali con l'organo di indirizzo e i responsabili di area, informazioni raccolte nel corso di 17 incontri e/o attività congiunte con altre

amministrazioni che operano nel territorio, denunce pervenute per fatti illeciti e corruttivi, mediante procedure di whistleblowing o mediante segnalazioni dall'esterno (nessuna), procedimenti per responsabilità Amministrativo/contabili a carico di dipendenti o amministratori (nessuna), giudizi pendenti o sentenze pronunciate e passate in giudicato a carico di dipendenti ed amministratori, riguardanti reati contro la P.A. (nessuna), giudizi nel settore degli affidamenti di appalti e contratti, innanzi al Giudice Amministrativo, che interessino l'ASP (nessuna), nonché risultati ottenuti dal monitoraggio del RPCT o dagli atti a carattere generale ed individuale emessi (determinazioni; deliberazioni), è possibile trarre il volume e l'incidenza delle relazioni con soggetti esterni, relazioni che possono, in termini generali suddividersi tra: relazioni di *input* (acquisizione di dati, informazioni e documentazione da parte dell'ASP), relazioni di *output* (emanazione di provvedimenti di carattere individuale o generale da parte dell'ASP, invio di dati, documentazione, segnalazioni, ecc.) e relazioni che contemperano entrambi gli aspetti di *input* ed *output*. La tipologia di relazione può avere senz'altro incidenza nella valutazione del rischio.

L'interazione con gli stakeholders esterni, la frequenza di detta interazione, nonché la rilevanza degli interessi e dei fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi che, sommati ai principali dati analizzati e ai fattori del contesto esterno, rivelano l'incidenza dello stesso e conseguentemente la sua relazione con il livello di rischio considerato nella presente sezione del PIAO.

Le risultanze delle valutazioni svolte hanno indotto ad assumere una posizione moderata, seppur garantista, ai fini della misurazione del rischio relativo al contesto interno ed esterno, di modo tale che gli Uffici possano imputare presuntivamente a ciascun processo dell'ASP un livello di medio rischio corruttivo.

## 2.4 La mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno relativo alla mappatura dei processi è stata condotta in considerazione delle novità introdotte in materia dall'Allegato 1 al PNA 2019.

In primo luogo, l'Allegato 1 suggerisce una graduale semplificazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, ivi compresa l'attività di identificazione delle funzioni istituzionali, dei macro-processi e dei processi delle amministrazioni attraverso *"un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera"*.

Più nello specifico chiarisce che *"l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno ... è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi"*.

Ed inoltre chiarisce che *"è necessario tener conto anche delle attività che l'amministrazione ha esternalizzato ad altri soggetti pubblici, privati o misti, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in tali processi"*.

In particolare l'ASP ha esternalizzato le seguenti attività di pubblico interesse:

1. erogazione di attività strumentali, quali la gestione della sicurezza delle informazioni

Il nuovo PNA individua il fulcro principale dell'esame nel processo. Tali indicazioni sono state recepite nella presente sezione del PIAO, e sono state confermate le matrici di mappatura adottate lo scorso anno aggiornandole ed adeguandole soprattutto in riferimento ai processi in cui sono gestite le risorse finanziarie del PNRR.

Nelle matrici *Excel*, di cui all'**Allegato 1**, è, dunque, rappresentato l'esito della mappatura delle attività di tutte le aree dell'ASP, che sono state individuate nelle seguenti 4 aree:

- 1. Direzione** (che comprende, oltre al Consiglio e alla Direzione, anche la gestione del patrimonio e le attività in capo al RPCT essendo nominato nella figura del Direttore);
- 2. Amministrazione** (che comprende tutte le attività trasversali alle altre aree aziendali);
- 3. Servizio sociale territoriale** (che comprende le attività sociali rivolte all'utenza )
- 4. Progetti trasversali** (che comprende le attività afferenti progetti trasversali ai servizi)

In vista della predisposizione della sezione del PIAO, i servizi hanno provveduto a rivedere la mappatura delle proprie attività, a partire dalla individuazione dei processi e delle relative sequenze di attività in cui gli stessi si scompongono, via via fino ad arrivare alle misure individuate ed alla loro programmazione.

Sulla base delle indicazioni date dal RPCT i responsabili compilatori hanno realizzato tutte le fasi del processo di gestione del rischio nel pieno rispetto delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e con il fine di esaminare, con la maggiore scrupolosità possibile, l'intera attività svolta dall'amministrazione. Tuttavia tale attività di verifica delle mappature ha prodotto schede semplici con riguardo sia all'impostazione generale che alla specifica declinazione di ciascun processo.

Inoltre la breve guida, elaborata dal RPCT, di supporto alla compilazione della matrice *excel* ha consentito sia di conseguire un apprezzabile livello di "omogeneità" nell'organizzazione complessiva delle

schede, fermo restando il rispetto delle prescrizioni metodologiche esplicitate nel PNA 2022, sia di operare valutazioni ponderate in sede di rilevazione degli eventi a rischio, di individuazione delle misure preventive, loro attuazione e monitoraggio.

Al fine di assicurare il conseguimento del risultato atteso, infine, è stato prestato in più occasioni supporto agli uffici nella fase di compilazione delle matrici di mappatura. In primo luogo, il RPCT ha offerto chiarimenti ed indicazioni ogniqualvolta sia stato espressamente richiesto.

E' utile sottolineare che nella descrizione dei processi è stata inserita - salvo casi di incompatibilità oggettive - l'attività di "Accesso agli atti amministrativi".

La prima parte della mappatura dei processi è contenuta in un *file* distinto finalizzato a rappresentare con maggiore immediatezza agli *stakeholders* le connessioni sussistenti tra le funzioni istituzionali attribuite all'ASP e i suoi processi, fino ad evidenziare un livello di approfondimento sempre più specifico (all.1).

I processi risultano poi aggregati in raggruppamenti omogenei di aree di rischio generali (comuni a tutte le amministrazioni) e specifiche (riguardanti l'ASP in quanto dipendenti dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte).

La separazione tra i *file* contenenti la mappatura dei processi permette, inoltre, una maggiore accuratezza ed esaustività dell'analisi, presupposto indispensabile per una corretta identificazione delle misure di prevenzione.

La seconda parte della mappatura è contenuta in una matrice *formato excel* che risulta costituita da due fogli: il primo contenente informazioni di carattere generale (indicazione della denominazione dell'area, il responsabile e di una breve descrizione dei processi assegnati alla competenza dell'area) ed il secondo relativo allo svolgimento del processo di gestione del rischio (all.2). Tale matrice è stata inoltrata alle singole unità organizzative per la compilazione.

Lo svolgimento del processo di gestione del rischio si compone di sottosezioni che riportano gruppi di informazioni, inserite in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel PNA 2019.

La prima sottosezione "*Mappatura processi-attività*" è composta dal seguente gruppo di informazioni:

1. unità organizzativa
2. n. processo;
3. area di rischio;
4. descrizione processo, ovvero l'insieme di operazioni, articolabile in "Attività", necessaria ad assolvere al mandato istituzionale assegnato all'Ufficio;
5. responsabilità del processo;
6. descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo;
7. esecutore delle attività ovvero il soggetto che esegue materialmente l'attività stessa, non necessariamente coincidente con il responsabile del processo.

Rispetto all'esecutore delle attività, è stato inserito un menù a tendina in cui le opzioni selezionabili riguardano i seguenti possibili soggetti coinvolti nello svolgimento dei processi:

Consiglio  
Assemblea  
Direttore  
Direttore/Responsabile di Area  
Responsabile di Area  
Direttore/Responsabile amministrativo  
Direttore/amministrativo  
Responsabile di Area/Amministrativo  
Amministrativo  
Assistente sociale  
Responsabile di Area/Assistente sociale  
Assistente sociale/Amministrativo  
Educatore  
Educatore/Assistente sociale

Tali opzioni consentono di avere una mappatura integrale e più facilmente intellegibile per l'utente esterno, con maggiore trasparenza delle attività svolte ed una rappresentazione maggiormente esatta dei soggetti coinvolti che in alcuni casi possono essere più di uno. Occorre chiarire che laddove il Consiglio o l'Assemblea sono esecutori materiali (ad. esempio quando intervengono approvando l'esito dell'istruttoria o la bozza di delibera, ecc.) lo svolgimento del processo di gestione del rischio in riferimento a quella specifica azione si arresta da parte dell'ufficio, non essendone il titolare. Tuttavia tale arresto non comporta un deficit nell'analisi in quanto nella maggioranza dei casi viene mappata la fase antecedente, relativa alla predisposizione dell'atto da sottoporre all'attenzione del Consiglio, in riferimento alla quale il responsabile dell'ufficio può eventualmente identificare, analizzare, ecc. il rischio insito.

I principi sui quali questa sezione del PIAO basa la mappatura dei processi sono quelli di completezza, flessibilità, e gestibilità.

Il principio della **completezza** ha determinato la scelta di mappare e valutare non soltanto le attività inerenti le aree di rischio generali (confermate dal PNA 2019), bensì tutte le attività poste in essere dai servizi dell'ASP, ivi comprese quelle esternalizzate. In merito, il PNA 2019 precisa che il fine perseguito attraverso l'attività di identificazione dei processi "è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase", suggerendo di "aggregare" tali risultati nelle cosiddette "Aree di rischio". L'inquadramento dei processi in tali ambiti costituisce attività funzionale alla individuazione di quelli già in astratto rischiosi e, pertanto, da verificarsi con particolare attenzione in sede di analisi, ponderazione e trattamento del rischio corruttivo.

Le aree di rischio sono distinte in generali, comuni a tutte le amministrazioni, e specifiche, dipendenti dal carattere delle attività svolte dall'ente. In armonia con quanto prescritto dal PNA, dunque, una parte dei processi preventivamente identificati è stata "collocata" all'interno delle aree di rischio generali, mentre per le restanti attività l'ASP ha ritenuto opportuno classificarle all'interno di una categoria onnicomprensiva denominata "**Area di rischio specifica**", in cui sono stati ricompresi i processi che descrivono l'esercizio di funzioni peculiari dell'ASP (es. attività espletate dai servizi sociali).

In attuazione del principio di **flessibilità**, i processi sono stati scomposti in "attività" al fine di porre in evidenza ogni possibile ambito in cui potessero trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo secondo una prospettiva massimamente garantista.

L'analisi del rischio, infine, è stata effettuata nel rispetto del principio di **gestibilità** aggregando più procedimenti in un unico processo, anche con l'obiettivo di rendere le schede più fruibili da parte degli utenti.

### 3. Valutazione del rischio

La **valutazione del rischio** è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Le indicazioni metodologiche del PNA 2019, prevedono che per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire nel piano, in via preliminare, l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi, che può coincidere con l'intero processo o con le singole attività di cui il processo si compone, auspicando tuttavia che le amministrazioni affinino nel tempo le loro metodologie passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività).

Cogliendo tale auspicio, si ritiene, anche se l'ASP è un'amministrazione di dimensione organizzativa ridotta, di basare l'attività di individuazione dei comportamenti a rischio sul principio di **massima analiticità**, nella consapevolezza che un comportamento a rischio di corruzione non individuato in fase di mappatura non potrà essere valutato nella successiva fase di trattamento del rischio e, dunque, sfuggirà *tout court* dal programma di prevenzione.

#### 3.1 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Risulta confermato, in questa sezione del PIAO, il metodo di **identificazione dei processi adottato nel precedente PTPCT** per lo svolgimento del processo di gestione del rischio in quanto rivelatosi idoneo ad assicurare una rappresentazione precisa delle informazioni. Come suggerito dal PNA 2019, pertanto, la mappatura è stata impostata sul principio di flessibilità, in base al quale viene esaminata l'intera attività svolta dall'amministrazione, vengono individuati tutti i processi aziendali, i quali a loro volta vengono scomposti in attività, con l'obiettivo di porre in evidenza ogni possibile ambito in cui i comportamenti a rischio corruttivo possono trovare spazio, secondo una prospettiva massimamente garantista.

Conseguentemente l'analisi dell'identificazione dell'evento è stata fatta per singola attività del processo e non per intero processo. Si ritiene che questa fase sia cruciale, perché un evento rischioso non identificato non potrebbe essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Pertanto l'identificazione dei rischi include tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Per agevolare i servizi nell'analisi del contesto interno, il RPCT cura annualmente l'aggiornamento della breve guida, che ripercorre in ordine logico tutti i passaggi relativi alla gestione del rischio e riporta brevi *focus* di approfondimento, tratti dal PNA 2019. Ciò al fine di assicurare una interpretazione univoca degli istituti e di fornire ausilio al compilatore nello svolgimento del processo di gestione del rischio. In esso, poi, sono state individuate sia le espressioni *standard* da utilizzare (ad es. nel caso in cui l'ufficio non

ha identificato un evento a rischio), sia alcune indicazioni per il corretto svolgimento del processo di gestione del rischio. Ciò per ridurre i casi in cui i dati non sono inseriti o non lo sono correttamente.

Nell'ambito dei recenti indirizzi assunti dall'A.N.AC., è stato richiesto alle amministrazioni una formalizzazione degli eventi a rischio, da svolgersi anche "tramite la predisposizione di un **registro dei rischi** (o catalogo dei rischi) dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) si riporta la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi".

In un'ottica di gradualità dell'azione preventiva, nel piano dello scorso anno si era ritenuto necessario differire l'attività di stesura del registro dei rischi, stante la completa rinnovazione del metodo di mappatura adottato, atteso che quest'ultimo presuppone un'attenta analisi e ponderazione dei comportamenti a rischio corruzione in rapporto ai processi ed alle attività svolte dai servizi. Ai tempi, infatti, tale intervento risultava prematuro in considerazione della completa rinnovazione del metodo di mappatura. Pertanto per la scorsa annualità, dunque, si era inteso sviluppare all'interno delle schede il processo di gestione del rischio nei suoi elementi essenziali, rimandando, a seguito di un'effettiva sperimentazione del sistema di prevenzione così definito (ragionevolmente calcolata in una annualità), la raccolta dei dati ai fini della auspicata catalogazione dei rischi. Conseguentemente tale attività viene prevista per l'anno 2023.

## 3.2 Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

### 3.2.1 Scelta dell'approccio valutativo

E' stata confermata la **metodologia di analisi e valutazione del rischio** già utilizzata nell'ultimo PTPCT, come da fornite dal PNA 2019.

La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione è basata su un **sistema di misurazione qualitativo**, come suggerito dal PNA 2019, piuttosto che quantitativo. Ciò significa che è stato richiesto ai responsabili compilatori di concentrare lo sforzo verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale e operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio.

E' evidente che tale approccio ha posto il responsabile nelle condizioni di dovere acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'amministrazione, e di conseguenza, sugli stakeholders (cittadini, utenti, operatori economici, ecc.). Tutto questo in virtù del fatto che si ritiene che l'adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia che grava sull'amministrazione costituisce un fondamentale pre-requisito per un'efficace attività di contrasto alla corruzione.

### 3.2.2 I criteri di valutazione

La valutazione del rischio è misurata nella seconda sottosezione "Mappatura processi-attività" che è composta dal seguente gruppo di informazioni:

- descrizione dell'evento rischioso
- fattori abilitanti
- impatto
- probabilità
- giudizio sintetico
- motivazione

Come primo passaggio gli uffici hanno descritto il potenziale comportamento che individua un fenomeno di corruzione e/o riportato le azioni finalizzate a ottenere vantaggi illeciti attraverso corruzione o abusi di ruolo/funzione indicandone anche le finalità. Successivamente hanno individuato i fattori abilitanti che agevolano lo stesso verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Quanto alla **stima del livello di esposizione** al rischio di un evento di corruzione, il valore finale è stato calcolato come **il prodotto** della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto, dove

- **la probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione è stata valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura **oggettiva** (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, nell'amministrazione o in altre realtà simili, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura **sogettiva**, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali

motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso e del grado di discrezionalità del decisore interno all'amministrazione; tale valutazione è stata eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su tre valori: bassa, media, alta;

- **l'impatto** è stato valutato, anch'esso su una scala crescente di 3 valori (bassa, media, alta), calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
  - **sull'amministrazione** in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
  - **sugli stakeholders** (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Al precipuo fine di calibrare la metodologia di analisi del rischio al contesto di un'azienda pubblica di servizi alla persona, quale è l'ASP "Eppi-Manica-Salvatori" è stata presa a riferimento una presunzione del rischio tale per cui viene assunta una posizione massimamente garantista ma contestualizzata alla specificità dell'amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale opera, di cui viene data esaustiva evidenza nei paragrafi che seguono.

Il prodotto derivante da questi due fattori ha avuto, come possibile esito, quattro valori di rischio: "basso", "medio" e "alto", che sono tutti valori che richiedono un adeguato - seppur differenziato - trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive.

Ai fini operativi è stata, quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio.

IMPATTO PROBABILITA'	BASSO	MEDIO	ALTO
ALTA	MEDIO	ALTO	ALTO
MEDIA	MEDIO	MEDIO	ALTO
BASSA	BASSO	MEDIO	MEDIO

### 3.2.3 La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio è stata coordinata dal RPCT.

Le fonti utilizzate sono costituite da fonti interne all'amministrazione, quali relazioni istituzionali con l'organo di indirizzo e i responsabili di area, informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altre amministrazioni che operano nel territorio, denunce pervenute per fatti illeciti e corruttivi, mediante procedure di whistleblowing o mediante segnalazioni dall'esterno (nessuna), procedimenti per responsabilità Amministrativo/contabili a carico di dipendenti o amministratori (nessuna), giudizi pendenti o sentenze pronunciate e passate in giudicato a carico di dipendenti ed amministratori, riguardanti reati contro la P.A. (nessuna), giudizi nel settore degli affidamenti di appalti e contratti, innanzi al Giudice Amministrativo, nonché risultati ottenuti dal monitoraggio del RPCT o dagli atti a carattere generale ed individuale emessi (determinazioni; deliberazioni), e fonti esterne quali relazioni con stakeholders.

### 3.2.4 Formulazione di un giudizio motivato

In riferimento alla valutazione complessiva del rischio di corruzione, il PNA 2019 raccomanda di ispirarsi nella ponderazione del rischio al criterio di "prudenza", volto anche ad evitare una sua sottostima. Pertanto, nel condurre la valutazione, sono state date le seguenti indicazioni ai compilatori:

- nel caso in cui per una data analisi di attività siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;

- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte, di cui alla colonna successiva.

### 3.3 La ponderazione del rischio

In riferimento alla valutazione complessiva del rischio di corruzione, il PNA 2019 raccomanda di ispirarsi nella ponderazione del rischio al criterio di "prudenza", volto anche ad evitare una sua sottostima. Pertanto, nel condurre la valutazione, sono state date le seguenti indicazioni ai compilatori:

- nel caso in cui per una data analisi di attività siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte, di cui alla colonna successiva.

## 4. Il trattamento del rischio

La fase relativa al **trattamento del rischio**, "è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Allegato 1 al PNA 2019). Occorre, cioè individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell'azione di mitigazione del rischio, dall'altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo (altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato) e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai principi di:

1. neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo;
2. sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
3. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

### 4.1 Individuazione delle misure

L'articolazione prevista nelle schede, prevede l'inserimento di colonne volte ad illustrare con maggiore precisione quale tipologia di misura è applicabile per neutralizzare il rischio. La ponderazione del rischio ha portato, in alcuni casi, alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. In tali casi è stato considerato il cosiddetto "rischio residuo", ossia il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si è considerato inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venisse commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, sono state analizzate le misure generali e specifiche già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione.

Giova comunque evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto, l'attuazione delle azioni di prevenzione ha come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Nella matrice della mappatura del rischio di cui al presente piano, pertanto, è stata inserita una prima colonna all'interno della quale è possibile individuare una o più **misure generali**. Rientra, infatti, nell'ambito di valutazione dell'ufficio stimare se è sufficiente l'applicazione di una o più misure generali per neutralizzare il rischio o se, invece, è necessario progettare anche una o più misure specifiche o se, ancora, per le caratteristiche del rischio occorre prevedere solo una misura specifica.

Nell'ipotesi in cui non sia specificamente individuata una misura generale si presume comunque l'applicazione generalizzata e trasversale a tutti gli uffici. Per la programmazione effettuata in riferimento al complesso dell'amministrazione delle **misure di carattere generale**, si rinvia alla Parte II.

In merito alle **misure di carattere specifico**, le matrici di mappatura dei servizi ne contengono un numero significativo, sulla base del principio - in più occasioni espresso dall'ANAC - che i Piani delle amministrazioni dovrebbero concentrare l'attenzione su questa tipologia di misure, allo scopo di consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione. Nelle ipotesi in cui dal calcolo effettuato sia risultato un valore del rischio pari a "medio" o "alto" è stato suggerito di indicarne almeno una, rimessa alle valutazioni di ciascun Ufficio, proprio in quanto la misura specifica costituisce il rimedio ritenuto più efficace ai fini del contrasto alla corruzione. La misura è stata individuata facendo riferimento all'evento rischioso enucleato.

Al fine di evitare che le misure programmate rimanessero una previsione astratta, e garantire che fossero opportunamente progettate e scadenzate a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione è stato, inoltre, richiesto di riportare nella scheda anche le seguenti informazioni:

### 1. tipologia misure specifiche:

- o controllo;
- o trasparenza;
- o definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- o regolamentazione;
- o semplificazione;
- o formazione;
- o sensibilizzazione e partecipazione;
- o rotazione;
- o segnalazione e protezione;
- o disciplina del conflitto di interessi;

2. **stato di attuazione al 1° gennaio 2023**, ovvero se la misura individuata nella mappatura dei processi dell'area alla data del 1° gennaio 2023 è da attuare (perché nuova o non ancora realizzata) o in attuazione, in quanto già adottata nella passata annualità e confermata per quella in corso;

3. **fasi e tempi di attuazione**: ovvero i vari passaggi con cui l'area intende adottare la misura, soprattutto nel caso di misure programmate su base triennale. In molte ipotesi si tratta di misura continuamente e costantemente posta in essere pertanto si è suggerito di riportare la seguente dicitura "misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità". L'esplicitazione delle fasi è utile sia per scadenze l'adozione della misura e sia per consentire un agevole monitoraggio da parte del RPCT;

4. **indicatori di attuazione**: necessario per misurare il livello di realizzazione della misura;

5. **valore target**: ovvero l'obiettivo che l'ufficio si è prefisso applicando la misura;

6. **soggetto responsabile**: ovvero colui che è responsabile dell'attuazione.

Per la consultazione delle singole misure specifiche per ogni unità organizzativa dell'Amministrazione si rimanda, quindi, alle matrici di mappatura di cui all'**Allegato 2**.

## 5. Esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio

Nelle matrici excel di cui all'allegato 1 è dunque rappresentato l'esito della mappatura delle attività di tutte le aree dell'ASP.

Come già illustrato in vista della predisposizione del presente piano gli uffici hanno provveduto al riesame delle proprie mappature tenendo conto delle attività effettivamente svolte e/ programmate per il triennio 2023-2025. Il riesame ha sostanzialmente confermato le mappature dello scorso anno.

### 5.1 Progetti Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Focus

Come indicato anche da ANAC attraverso il PNA 2022, la principale fonte di rischi corruttivi nell'ambito delle procedure di realizzazione dei progetti finanziati mediante i fondi europei del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza viene individuata, da un lato, nell'urgenza di procedere nel serrato programma di attività amministrative e tecniche e, dall'altro lato e di conseguenza, nella possibilità per gli Enti di applicare alle procedure di progettazione, di scelta del contraente e di realizzazione dei servizi disposizioni legislative speciali o comunque derogatorie rispetto alle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti pubblici di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50. Come osservato da ANAC, infatti, "i numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato

*l'attuale quadro legislativo di riferimento*". Naturalmente le misure di prevenzione suggerite da ANAC nel PNA 2022 e le raccomandazioni ivi contenute non sono state recepite acriticamente, ma sono state specificamente valutate in funzione della relativa applicazione al modello organizzativo e funzionale dell'ASP "Eppi-Manica-Salvatori".

Ciò premesso, sul piano metodologico va osservato che i soggetti coinvolti nella progettazione delle misure di prevenzione della corruzione di seguito riportate hanno concordemente convenuto che con riferimento all'attuazione dei progetti finanziati con i fondi del PNRR l'area di rischio fosse la medesima correlate alla realizzazione degli altri servizi pubblici (ovvero "Contratti pubblici") e pertanto dovesse essere confermata.

La disciplina speciale legislativamente introdotta per agevolare la realizzazione dei progetti ed il suo contenuto derogatorio rispetto alle regole ordinarie contenute nel Codice dei Contratti, unitamente all'urgenza della realizzazione degli interventi ai fini del rispetto del cronoprogramma, ha, invece, reso necessaria l'introduzione di alcune misure di prevenzione specificamente dedicate a tali interventi. A tal riguardo va particolarmente sottolineato il valore delle misure sulla trasparenza che, mai come in questo momento storico, possono costituire uno strumento fondamentale per assicurare il rispetto della legalità ed il controllo diffuso sull'azione amministrativa.

In tale ottica la mappatura delle attività delle aree di cui all'allegato 2 è stato integrato con l'attività "Processi semplificati in materia di affidamenti dei contratti pubblici PNRR" con la previsione di alcune misure di prevenzione della corruzione che appaiono "utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi" (Cfr. PNA 2022 pag. 19.)

## 6. Le misure generali : elementi essenziali

### 6.1 Il codice di comportamento

<b>Misura generale: Codice di Comportamento</b>				
<i>Stato di attuazione al 01/01/2023</i>	<i>Fasi e tempi di attuazione</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
In attuazione	Svolgimento dell'attività di divulgazione del codice di comportamento	Numero di dipendenti informati su numero di dipendenti assunti	Divulgazione del codice al 100% del personale interessato	RPCT e Responsabili di Area

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'ASP è stato adottato con deliberazione n. 14 del Consiglio di Amministrazione del 1 aprile 2014 e pubblicato sulla sezione Amministrazione trasparente.

Dai monitoraggi effettuati non sono emerse particolari problematiche di carattere applicativo in merito alla divulgazione del codice al personale, nè a quello neoassunto nè a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, hanno prestato o prestano servizio presso l'ASP.

Come noto, la violazione delle disposizioni in esso contenute è fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del correlato procedimento, mentre le responsabilità conseguenti alla violazione dei suoi doveri sono sanciti dall'art. 16.

Nel corso dell'anno 2021 il suddetto codice di comportamento dell'ASP è stato revisionato per renderlo più attuale tenendo conto anche delle indicazioni normative, ed in delle linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche di cui alla delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020.

La revisione del codice è stata operata dai Responsabili di Area e dal Direttore, in modo tale che ognuno potesse apportare il proprio bagaglio tecnico ed esperienziale.

Come pianificato, la prima bozza condivisa da tutti i soggetti coinvolti nell'attività è stata approvata dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 2/12/2021 e pubblicata il 10/12/2021 sul sito internet e intranet istituzionale per l'avvio della consultazione pubblica aperta a tutti gli stakeholders fino al . Durante tale periodo non sono pervenute osservazioni ne contributi da parte degli stakeholders e pertanto il consiglio di amministrazione ha proceduto in data 30 dicembre 2021 con proprio atto n. 31 all'approvazione definitiva. All'inizio dell'anno 2022 si è proceduto alla sua divulgazione.

La misura è già operativa.

## 6.2 Misure di disciplina del conflitto di interessi

<b>Misura generale</b>				
<b>Misura della disciplina del conflitto di interesse: obbligo di comunicazione e di astensione</b>				
<i>Stato di attuazione al 1 gennaio 2023</i>	<i>Fasi e tempi di attuazione</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
In attuazione	Verifica operata costantemente tutto l'anno delle dichiarazioni rese dal personale in servizio, dai consiglieri e dai collaboratori/consulenti.	Numero di dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni rese	100%	Responsabili di area
Da attuare	Verifica delle dichiarazioni rese da eventuale personale neo assunto.	Numero di dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni rese	100%	Responsabile amministrativo
Da attuare	Attività finalizzata ad elaborare una procedura per la corretta gestione delle dichiarazioni coerente con il nuovo codice di comportamento	Elaborazione della procedura e revisione dei modelli attualmente in corso	Comunicazione della nuova procedura a tutto il personale	Direttore/ RPCT e Responsabile Amministrativo

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'articolo 7 e all'articolo 14 del d.p.r. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Come noto, l'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art. 6 *bis* della legge. 241/1990, artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013) e, per i dipendenti dell'ASP dal Codice di comportamento (artt. 6, 7, 13 e 14), ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

La procedura descritta nel Codice di comportamento dell'ASP prevede la distinzione tra l'ambito dei contratti e degli altri atti negoziali e l'ambito delle procedure selettive di personale ed è ampiamente descrittiva delle situazioni in cui si configura il conflitto di interessi e delle modalità di informazione.

In merito all'attuazione della misura nel corso del 2022, si rappresenta che si è provveduto a valutare le dichiarazioni rese dal personale neo assunto e dal monitoraggio non sono emerse situazioni critiche di possibili conflitti di interesse.

Sono state, infine, scrutinate le dichiarazioni dei collaboratori che prestano la loro consulenza all'ASP; con riferimento agli impieghi ed incarichi di cui quest'ultimi sono attualmente titolari, è stato da loro dichiarato che gli stessi non comportano, ad oggi, situazioni attuali o potenziali di conflitto di interessi rispetto all'attività svolta/da svolgere presso l'ASP. È stato, tuttavia, sottoscritto un esplicito impegno ad effettuare una tempestiva comunicazione ed un'eventuale astensione ai sensi dell'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ASP, qualora dovesse presentarsi una situazione di conflitto di interesse, attuale o potenziale, tra gli impieghi ed incarichi di cui sono titolari e l'attività svolta/da svolgere presso ASP.

Tutte le dichiarazioni di insussistenza di conflitto d'interessi e le attestazioni, ai sensi dell'art. 53, comma 14, d.lgs. n. 165/2001, dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse dei collaboratori esterni dell'ASP sono state tempestivamente pubblicate nella sottosezione "Consulenti e collaboratori" di "Amministrazione trasparente".

### 6.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

<b>Misura generale Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali</b>				
<i>Stato di attuazione al 1 gennaio 2023</i>	<i>Fasi e tempi di attuazione</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
In attuazione	Richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale già titolare di incarico di vertice e amministratori e richiesta dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità a titolari nuovi incarichi	Trasmissione della nota di richiesta a tutti gli interessati	Acquisizione delle dichiarazioni pervenute e pubblicazione	Amministrativo
Da attuare	Nell'anno 2023 attività di studio ed analisi finalizzata ad individuare i criteri di verifica.	Elaborazione della proposta contenente i criteri di verifica.	SI	RPCT
Da attuare	Verifiche sulle dichiarazioni rese	Verifiche di tutte le dichiarazioni rese	100% delle dichiarazioni aderenti al dettato normativo	RPCT

Come noto, la disciplina in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali è contenuta nel decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Annualmente viene rinnovata la richiesta nei confronti del Direttore, unico titolare di incarico di vertice, essendo questa amministrazione priva di dirigenza, e agli amministratori di aggiornare le proprie dichiarazioni in materia di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità all'assunzione dell'incarico ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

Le predette dichiarazioni vengono tempestivamente **pubblicate** nella sottosezione di terzo livello Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo/Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo/Organizzazione, nel caso degli amministratori, e nella sottosezione di terzo livello 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/Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)/Personale dell'Amministrazione trasparente.

La procedura, inoltre, è prontamente attivata in caso di conferimento di nuovi incarichi.

Dalle verifiche effettuate sulle dichiarazioni rese nel 2022, non sono emerse situazioni di inconferibilità/incompatibilità.

Infine, durante la predisposizione del presente piano è emersa l'opportunità di definire criteri prestabiliti in relazione ai quali svolgere le verifiche sulle dichiarazioni rese (ad esempio la verifica sulle condanne penali ai sensi dell'art.3 del d.lgs. n.39/2013). Tale attività sarà sviluppata nel corso del prossimo anno, come indicato nella programmazione 2023-2025 attraverso l'elaborazione di una proposta avente ad oggetto la specificazione dei criteri da seguire e delle modalità da utilizzare nell'espletamento dei controlli.

### 6.4 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi di vertice in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

<b>Misura generale Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi di vertice in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione</b>				
<i>Stato di attuazione al 1 gennaio 2023</i>	<i>Fasi e tempi di attuazione</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
Da attuare in occasione di nomina di commissioni di gara	Divieto di partecipare a commissioni di gara: acquisizione delle dichiarazioni	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di	100%	Direttore

	rese ai sensi dell'art.4, comma 2, della delibera ANAC n. 620 del 31/05/2016	commissari di gara nominati		
Da attuare in occasione di nomina di commissioni di concorso	Divieto di partecipare a commissioni di concorso: acquisizione delle dichiarazioni -	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di commissari di concorso nominati	100%	Direttore
Da attuare in occasione di assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici	Acquisizione delle dichiarazioni	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di assegnazioni effettuate	100%	Direttore

L'articolo 35 *bis* nel d.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

In merito al **divieto di far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego** la materia è regolata dalla normativa vigente in materia.

Per quanto riguarda il **divieto di partecipare a commissioni di gara** i componenti nominati devono rilasciare la dichiarazione di incompatibilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, in conformità a quanto previsto dall'art. 77, commi 4, 5 e 6 e dell'art. 42 d.lgs. n. 50/2016.

Nel corso dell'anno 2022 sono state nominate commissioni aggiudicatrici ai sensi dell'articolo 77 del Decreto legislativo 50/2016 e non sono stati espletati concorsi per l'accesso al pubblico impiego. Le opportune verifiche sono state espletate.

## 6.5 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra - istituzionali

<b>Misura generale</b>				
<b>Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.</b>				
<i>Stato di attuazione al 1 gennaio 2023</i>	<i>Fasi e tempi di attuazione</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
Da attuare	Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo i criteri previsti dal nuovo Regolamento per il conferimento e lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate	100%	Direttore

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

La *ratio* della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali si rinviene da un lato nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98, dall'altro nella connessa esigenza di evitare situazioni di conflitto di interesse.

Il Codice di comportamento dell'ASP, all'art. 6, prevede il divieto, per tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, e di instaurare in costanza di rapporto di lavoro altri rapporti di lavoro subordinati non autorizzabili ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, mentre consente lo svolgimento di incarichi temporanei, sempre nell'ambito dell'art. 53 menzionato, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano con l'attività lavorativa e che l'incarico non comporti nessun tipo di conflitto di interessi.

Nel corso dell'anno 2021 la misura è stato oggetto di regolamentazione a seguito dell'approvazione dal parte del Consiglio di Amministrazione con proprio atto n. 33 in data 30/12/2021, esecutivo, del "Regolamento per il conferimento e lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente", che ha descritto all'art. 9 il procedimento autorizzativo allo svolgimento degli incarichi nonché i contenuti della richiesta da inoltrare a cura del dipendente e domanda al Direttore la concessione dell'autorizzazione.

Quest'ultima ai sensi dell'art. 5 può essere negata:

- qualora l'incarico comporti un impegno tale da pregiudicare, anche in particolari periodi lavorativi, l'adempimento della prestazione di lavoro.

- in presenza di attuali o potenziali conflitti di interesse tra lo svolgimento dell'incarico e l'esercizio della funzione;

- a favore di dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale

- attività che possono procurare danno all'immagine o al prestigio dell'ente

- attività di amministratore di condominio

Le autorizzazioni sono rilasciate entro 30 giorni dal momento della presentazione delle richieste e trasmesse all'ufficio personale. Le suddette vengono successivamente pubblicate ai sensi dell'art. 18 del d.Lgs 33/2013 e art. 53 comma 14 del D.Lgs. n.165/2001 nella sottosezione "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" della sezione Amministrazione trasparente. La pubblicazione amplifica l'efficacia della misura generale in oggetto aggiungendo il potenziale controllo anche da parte di soggetti esterni.

Tuttavia nel corso dello scorso anno non sono pervenute richieste di incarichi extra-istituzionali.

## 6.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

<b>Misura generale</b>				
<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.</b>				
<i>Stato di attuazione al 1 gennaio 2023</i>	<i>Fasi e tempi di attuazione</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
In attuazione	Acquisizione delle dichiarazioni di <i>pantouflage</i> rese al momento della cessazione nel rapporto di lavoro	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione	100%	Amministrativo
In attuazione	Inserimento della clausola definita nei contratti pubblici	Numero di contratti verificati su numero contratti conclusi	100%	RPCT
In attuazione	Inserimento della clausola di divieto di <i>pantouflage</i> nei contratti di lavoro con soggetti che rientrano nel campo di applicazione della norma	Numero di atti verificati su numero contratti di stipulati	100%	RPCT

La misura generale del c.d. *pantouflage o revolving doors* (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001) è finalizzata ad evitare che dipendenti delle amministrazioni pubbliche possano utilizzare il ruolo e la funzione ricoperti all'interno dell'ente di appartenenza, preconstituendo, mediante accordi illeciti, situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui siano entrati in contatto nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, da poter sfruttare a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.

Il PNA 2019, riprendendo gli orientamenti precedentemente espressi dall'A.N.AC., ha chiarito che devono considerarsi dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, d.lgs.n. 165/2001, i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica

amministrazione, i predetti poteri, attraverso l’emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell’ente. Secondo il PNA il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi non solo in capo ai dirigenti o ai funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all’istruttoria, ad esempio attraverso l’elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere A.N.AC. sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Dall’entrata in vigore della norma ad oggi, risulta una cessazione di dipendente interessato avvenuta nell’anno 2021, in occasione della quale è stata predisposta apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, acquisita, al momento della cessazione del contratto di lavoro, da parte del dipendente interessato e reso disponibile successivamente sul sito *intranet* dell’ASP.

Inoltre in caso di stipula di nuovi contratti di lavoro con soggetti che rientrano nel campo di applicazione della norma, come sopra specificati, si procederà all’inserimento della seguente clausola *ad hoc* che prevederà specificamente il divieto di *pantouflage*: “*dichiara di essere consapevole che, a norma dell’art.53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali*”.

Infine, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici è previsto l’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici attraverso l’inserimento della seguente clausola “*Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell’art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165*”.

Il RPCT provvederà a fine anno a verificare, richiedendo le informazioni agli uffici competenti per materia, che nei bandi di gara sia stata prevista l’esclusione degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell’art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 33/2013; che nei contratti di assunzione del personale sia presente la clausola contenente il divieto di cui al predetto art. 53; che sia stata acquisita, all’atto della cessazione dal servizio, la dichiarazione da parte del dipendente di essere consapevole del disposto di cui all’art. 53 e delle conseguenze della violazione del correlato divieto.

## 6.7 La formazione in tema di anticorruzione e sulla contrattualistica pubblica

<b>Misura generale</b>				
<b>Formazione in tema di anticorruzione e sulla contrattualistica pubblica.</b>				
<i>Stato di attuazione al 1 gennaio 2023</i>	<i>Fasi e tempi di attuazione</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
Da attuare	Triennio 2023-2025; approfondimenti su normativa anticorruzione e trasparenza, settoriali, su contratti pubblici	Svolgimento di almeno due corsi ad anno	Partecipazione di ogni dipendente ad almeno un corso ad anno	Direttore e Responsabili di Area

La legge 190/2012 stabilisce che il PTPCT debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell’etica e della legalità.

I RPCT sono tenuti a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Pertanto, il RPCT individua i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi.

Affinché il processo di formazione dia riscontri tangibili quale misura di prevenzione dell’elaborazione è opportuno che la formazione sia strutturata su due livelli:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all’aggiornamento delle competenze/ comportamenti in materia di etica e della legalità;
- uno specifico, rivolto al RPCT, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, anche con l’esame di casi concreti, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione

Nel triennio 2023-2025 è prevista la formazione, rivolta a tutto il personale, in materia di anticorruzione, con riferimento anche ai contenuti del presente piano, in materia di comportamento, con riferimento al documento che sarà adottato, formazione su tematiche settoriali, anche con l'esame di casi concreti, per le figure sociali ed amministrative, queste ultime con particolare riguardo alla contrattualistica pubblica.

Verrà considerato assolto l'obbligo di formazione annuale per ogni dipendente che abbia conseguito almeno un attestato di frequenza rilasciato dall'Ente formatore.

Nell'anno 2022 è stata erogata a tutto il personale in servizio, in modalità "a distanza" la formazione generale in materia di anticorruzione, comportamenti in materia di etica e legalità, e al RPCT ed ai responsabili anche la formazione specifica.

## 6.8 La rotazione del personale

<b>Misura generale Rotazione del personale</b>				
<i>Stato di attuazione al 1 gennaio 2023</i>	<i>Fasi e tempi di attuazione</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
Da attuare	Effettuazione di analisi volta a verificare la realizzabilità della rotazione ordinaria del personale	Effettuazione dell'analisi	SI	Direttore

La "rotazione del personale" costituisce una misura di prevenzione della corruzione che può avere un particolare rilievo nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

La rotazione ordinaria del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi delle azioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo funzioni. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Inoltre la rotazione ordinaria va vista come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta corsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Stante le ridotte dimensioni aziendali di questa amministrazione, il conseguente esiguo numero di personale, soprattutto di figure con i requisiti di posizione organizzativa non facilmente sostituibili trattandosi di professionalità con competenze non facilmente replicabili, risulta difficile utilizzare la rotazione ordinaria come misura di prevenzione della corruzione. Inoltre la rotazione non sempre si adatta all'esigenza di continuità e di specializzazione operativa necessaria per un più efficace svolgimento delle attività e dei servizi che invece l'esperienza nel ruolo favorisce.

Tuttavia, al fine di ottemperare alla raccomandazione contenuta nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 dell'ANAC (Aggiornamento al PNA 2018) ed in conformità a quanto previsto dall'Allegato 2 del PNA 2019, nel PTPC era previsto che nel corso dell'anno 2021 si sarebbe provveduto a effettuare un'analisi finalizzata a verificare la possibilità di realizzare tale misura all'interno delle aree sociali ed eventualmente la periodicità con la quale attuare la misura e le sue caratteristiche (nel caso dell'ASP, non essendo articolata in sedi territoriali, potrebbe applicarsi solo una rotazione di tipo funzionale all'interno della stessa area o tra aree sociali diverse).

Nello svolgimento dell'analisi propedeutica alla definizione dell'attuabilità di tale misura e sua eventuale programmazione, si sarebbe altresì valutato se le misure alternative come sotto individuate, per evitare che i dipendenti abbiano il controllo esclusivo dei processi, fossero sufficienti a sortire un effetto analogo a quello della rotazione:

1. Riunioni settimanali di area che prevedono la totale partecipazione del personale nelle quali vengono condivise le fasi procedurali dell'attività, le valutazioni degli elementi rilevanti delle decisioni finali delle istruttorie
2. Doppia sottoscrizione degli atti dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale
3. Responsabilità del procedimento assegnato ad un soggetto diverso da colui al quale compete l'adozione del provvedimento finale
4. Formazione

Nel corso dell'anno 2022, con l'insediamento del nuovo direttore avvenuto ad inizio ottobre 2021, sono stati adottati gli atti di riorganizzazione dell'assetto aziendale che, soprattutto nell'ambito sociale, hanno previsto un assetto completamente differente da quello precedente con decorrenza 1/01/22 e che ha comportato una inevitabile rotazione del personale.

In riferimento alla rotazione straordinaria, invece, il RPCT monitorerà con attenzione le eventuali ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura, ovvero i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari nei confronti del dipendente per condotte qualificabili come "corruttive" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

Al fine di facilitare la verifica è stato inserito, così come suggerito nel PNA, nel Codice di comportamento aggiornato, un articolo contenente l'obbligo per i dipendenti dell'ASP di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

## 6.9 Tutela del whistleblower

<b>Misura generale Tutela del whistleblower</b>				
<i>Stato di attuazione al 1 gennaio 2023</i>	<i>Fasi e tempi di attuazione</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
Da attuare	Entro il 2023: Richiesta ad ANAC di riuso gratuito del software per la gestione degli illeciti	Attivazione del canale per le segnalazioni	Step di avanzamento dell'attivazione del canale	RPCT
Da attuare	Entro il 2023: aggiornamento della procedura nel Piano della prevenzione e corruzione aziendale e sul sito istituzionale	Procedura aggiornata sul sito istituzionale	SI	RPCT

L'attuale PNA al paragrafo 3.1.11, riconduce espressamente la tutela del dipendente che segnala condotte illecite tra le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, in particolare fra quelle obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge che, quindi, le amministrazioni pubbliche devono porre in essere ed attuare. Nello specifico, il piano prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co 2, del D.Lgs. 165/2001 siano tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del predetto decreto e più precisamente le "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro". L'adozione delle iniziative necessarie deve essere prevista nell'ambito del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) come intervento da realizzare con tempestività. La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore della pubblica amministrazione.

Il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 ha assegnato all'A.N.AC. la competenza a ricevere segnalazioni di condotte illecite non soltanto dai propri dipendenti, ma anche da quelli di altre amministrazioni. L'Autorità, pertanto, ha inizialmente adottato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" che disciplinano le procedure attraverso le quali la stessa gestisce tali segnalazioni e costituiscono, al contempo, indicazioni di natura regolatoria rivolte alle pubbliche amministrazioni in materia di prevenzione della corruzione.

La procedura attuale per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'ASP è la seguente:

- il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile sul sito istituzionale dell'ASP nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Corruzione", nella quale sono specificate altresì le modalità di compilazione ed invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. La segnalazione può essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

- la segnalazione dovrà essere inoltrata esclusivamente a mezzo del servizio postale in doppia busta chiusa all'ufficio protocollo dell'ASP "EPPI-MANICA-SALVATORI" via Provinciale, n.53 Argenta (FE) con

riportato, nella busta interna, la dicitura "RISERVATA PER IL RPCT" . Nel caso in cui la segnalazione riguardi il responsabile della prevenzione della corruzione il segnalante potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC secondo le modalità di cui al seguente link <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>

- il responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele

- il responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati ai seguenti soggetti: ufficio procedimenti disciplinari; autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

- l'ASP si riserva di pubblicare una sintesi del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità dei segnalanti.

L'ANAC, nelle proprie linee guida, segnala, l'opportunità, ai fini di un'efficace gestione delle segnalazioni ed in base all'evidente considerazione della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, di dotarsi di un sistema che si componga di una parte organizzativa e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse. A tale scopo la stessa ANAC ha messo a disposizione, delle amministrazioni che ne faranno richiesta, in riuso gratuito un software gestionale per la gestione degli illeciti realizzato in maniera tale da garantire le adeguate misure di sicurezza delle informazioni.

Pertanto nel corso dell'anno 2023 questa amministrazione valuterà la possibilità di inoltrare apposita richiesta e ad apportare le necessarie modifiche procedurali, che interesseranno i primi due passaggi della procedura sopra illustrata, relativi alla trasmissione della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, in quanto verranno informatizzati.

## 6.10 Altre misure generali

### 6.10.1 Patti di Integrità

<b>Misura generale Patti integrità</b>				
<i>Stato di attuazione al 1 gennaio 2023</i>	<i>Fasi e tempi di attuazione</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
In attuazione	applicazione a tutte le procedure di gara	Numero di procedure di gara che prevedono i patti di integrità su totale procedure di gara bandite	100%	Direttore

L'art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive 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.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e dei principi di concorrenza e trasparenza presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta in particolare di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale-nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rivelano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto-che sotto il profilo del contenuto-nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Nel corso del 2022 in occasione di tutte le procedure di gara svolte sono stati inseriti negli atti e sottoscritti dai concorrenti il testo dei patti integrità predisposto nel corso dell'anno 2021.

L'esigenza di ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici" impone un attento e costante monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura anche nel prossimo triennio.

## 6.10.2 Rasa – Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante.

Misura generale				
Rasa – Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante				
Stato di attuazione al 1 gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
in attuazione	Verifica annuale	Informazioni e dati identificativi dell’ASP aggiornati su informazioni e dati presenti nell’AUSA	100% delle informazioni e dati identificativi aggiornati	

In ottemperanza al disposto dell’art. 33 ter, comma 1, del d.l. n. 179/2012, l’ANAC ha istituito nel 2013 il sistema AUSA (anagrafe unica delle stazioni appaltanti) relativo alle stazioni appaltanti presenti sul territorio nazionale. Tale sistema comprende i dati anagrafici delle stazioni appaltanti, dei relativi Rappresentanti legali nonché informazioni classificatorie associate alle stazioni appaltanti stesse. La responsabilità dell’iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell’AUSA, nonché dell’aggiornamento annuale dei dati identificativi delle stazioni appaltanti è attribuita al RASA. L’individuazione del RASA è intesa dall’Aggiornamento 2016 al PNA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA dell’ASP è il Dott. Benetti Cristiano, dirigente con incarico di Direttore dell’ASP.

La calendarizzazione del monitoraggio della misura rispecchia la norma che prevede un obbligo di aggiornamento annuale dei dati presenti nella banca dati AUSA, che comprendono anche l’aggiornamento dei dati sui RUP e dei centri di costo.

In merito alla concreta attuazione della misura, nel 2022 non sono state operate modifiche ai centri di costo, ai RUP e ai dati anagrafici da inserire in AUSA.

## 7 La trasparenza

All’interno del presente paragrafo sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, comma 3 del D.Lgs. n 33/2013.

### 7.1 Obiettivi strategici.

Per una rassegna degli obiettivi strategici in materia di trasparenza, di cui si è tenuto conto ai fini della redazione della presente sezione, si rinvia al paragrafo 1.1 della presente sezione.

### 7.2 Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili.

Ai sensi del disposto dell’art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si è provveduto a rappresentare nella tabella di cui all’**Allegato 3** i flussi per la pubblicazione dei dati.

Più specificamente:

- sono stati individuati gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.: sono indicati sia i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 sia quelli che, in virtù di quest’ultimo decreto legislativo, non sono più da pubblicare obbligatoriamente;
- sono identificate le **aree responsabili** dell’elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;

Le tempistiche definite per la pubblicazione e l’aggiornamento dei dati, in riferimento alle scadenze temporali imposte dalla normativa, sono le seguenti;

- quando è previsto dalla normativa l’aggiornamento “tempestivo” la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile;

- quando è prescritto dalla normativa l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;

- quando è prescritto dalla normativa l'aggiornamento "annuale" la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Le responsabilità sono indicate con riferimento alle aree, tenendo conto dell'organizzazione dell'ASP, la cui titolarità è definita nell'organigramma di cui alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO e risulta anche dai dati pubblicati sui responsabili nell'apposita pagina della Sezione "Amministrazione Trasparente".

### 7.3 Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'ASP ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa, ancor più a seguito delle modifiche del d.lgs. n. 33/2013, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete:

- l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce le aree, come individuate nell'**Allegato 3**, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati. Svolge stabilmente un'attività di controllo, assicurando, ai sensi dell'art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

I Responsabili delle aree dell'azienda garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Le aree cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono stati chiaramente individuati nella tabella e generalmente coincidono con quelli tenuti alla trasmissione dei dati per la pubblicazione. Ci possono essere, tuttavia, casi in cui la coincidenza non è presente, specie laddove i dati non siano prodotti dall'ASP (si consideri il caso degli atti normativi reperibili sul sito "Normattiva"). Pertanto, nella tabella, è riportata, quale area che collabora con il responsabile dell'elaborazione/trasmissione dati e che è competente a pubblicare i dati trasmessi dalle singole aree nella sezione "Amministrazione trasparente", l'area amministrativa. Il Responsabile dell'area amministrativa, a sua volta individua al proprio interno un funzionario addetto alla pubblicazione.

In considerazione della ridotta dimensione aziendale, che come più volte ribadito è costituita fondamentalmente dalla direzione, che gestisce anche il patrimonio, dalle aree sociali, che risultano omogenee per attività, e dall'area amministrativa, ne deriva che il flusso della comunicazione dei dati tra le aree responsabili della elaborazione/trasmissione dati e l'area responsabile della pubblicazione degli stessi è minimo, in quanto la maggior parte dei dati oggetto di pubblicazione risultano interni a quest'ultima area.

Ne deriva che i dati elaborati dalla direzione, che peraltro è completamente supportata dall'area amministrativa non avendo un proprio ufficio di segreteria, non necessitano di trasmissione da un'area all'altra, pur rimanendo chiare le responsabilità di ognuna, mentre quelli elaborati dalle aree sociali, essendo minimali, vengono trasmessi per la pubblicazione attraverso mail indirizzata ad [amministrazione@aspems.it](mailto:amministrazione@aspems.it). I predetti Responsabili inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione.

Questo metodo consente comunque di tracciare le richieste di pubblicazione dei dati e documenti destinati ad implementare la sezione "Amministrazione trasparente" presente sul portale istituzionale, da parte delle aree sociali.

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio, di norma annuale, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPC.

Inoltre, al fine di implementare l'efficacia dei monitoraggi e nell'ottica di migliorare sempre di più l'osservanza degli obblighi di pubblicazione, a partire dal secondo semestre del 2022 verranno calendarizzati alcuni incontri tra il RPCT e il NdV nel corso dei quali verrà illustrato lo stato di aggiornamento delle sottosezioni di "Amministrazione trasparente" ed affrontate specifiche problematiche afferenti l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

## **7.4 Modifiche alla sezione "Amministrazione trasparente" e all'elenco degli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 3.**

### **- Creazione di una nuova sottosezione "Costituzione Elenco Avvocati".**

Con apposito avviso pubblico nell'anno 2022 sono state avviate le attività per la costituzione di un elenco di avvocati dal quale attingere ai fini del conferimento di incarichi di consulenza legale o patrocinio in rappresentanza dell'ente. Tale elenco è stato elaborato alla luce del combinato disposto degli artt. 4 e 7 comma 1 lett d) del D.Lgs.n. 50/2016 e ss.mm.ii.

In merito alla sua pubblicazione si ritiene opportuno creare un'apposita sottosezione di secondo livello all'interno di "Bandi di gara e contratti" in quanto considerate informazioni riconducibili alla categoria generale degli appalti di servizi.

### **- Creazione di una nuova sottosezione "Costituzione Elenchi fornitori".**

Nell'anno 2022 con appositi avvisi pubblici sono state avviate le attività per la costituzione di un elenco di strutture autorizzate per l'accoglienza di minori, neomaggiorenni e madri, anche minorenni con bambini, di un elenco di operatori qualificati all'erogazione di percorsi individualizzati e protetti in ambito occupazionale e/o socializzante rivolto a persone adulte disabili e/o svantaggiate. Tali elenchi sono stati elaborati alla luce del combinato disposto degli artt. 4 e 7 comma 1 lett d) del D.Lgs.n. 50/2016 e ss.mm.ii.

In merito alla loro pubblicazione si ritiene opportuno creare un'apposita sottosezione di secondo livello all'interno di "Bandi di gara e contratti" in quanto considerate informazioni riconducibili alla categoria generale degli appalti di servizi.

Le sottosezioni dell'amministrazione trasparente in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa, perché non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione sono i seguenti:

- o enti controllati
- o pianificazione e governo del territorio
- o informazioni ambientali
- o strutture sanitarie private accreditate

Le modifiche apportate alla sezione "Amministrazione trasparente", illustrate precedentemente hanno imposto il corrispondente adeguamento dell'Allegato 3 alla presente sezione "Rischi corruttivi" del PIAO.

## **7.5 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).**

Come è noto il RGPD (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ha introdotto, tra l'altro, la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD).

In particolare all'art. 37 del RGPD viene stabilito che il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente. Nel primo caso, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT, come si evince dal [PNA 2019](#). Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Resta inteso che il RPD dell'ASP rimane per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali - nel caso ad esempio delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato - una figura di riferimento per il RPCT, a cui chiedere supporto - art. 39, 1 comma, lett a) del RGPD - nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ancor prima di richiedere il parere del Garante per la Privacy.

L'ASP, in ottemperanza al regolamento (UE) n. 2016/679, ha provveduto in data 16 giugno 2020 alla nomina del RPD. Per l'esercizio dei diritti l'utente può contattare il RPD inviando una istanza alla sede del Titolare, all'attenzione del Responsabile della Protezione dei Dati personali.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) può essere contattato all'indirizzo: [dpo@aspems.it](mailto:dpo@aspems.it).

L'art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 dispone che "ogni titolare del trattamento e, ove applicabile, il suo rappresentante tengono un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità". In attuazione del disposto normativo

l'amministrazione ha adottato, con atto deliberativo n. 13 del 16/06/2020, e pubblicato sul sito *intranet* e *web* il proprio "**Registro dei trattamenti – Misure interne di sicurezza per il trattamento dei dati**".

Il documento è stato redatto all'esito di un'attività di analisi dell'organizzazione condotta dai responsabili delle unità organizzative, partendo dai processi amministrativi aziendali ed individuando, per ciascuno di essi, le attività che implicano un trattamento dei dati personali.

Le informazioni ivi inserite sono state oggetto di un attento scrutinio da parte del RPCT al fine di identificare, fra le attività riportate nel suddetto Registro, quelle produttive di dati soggetti all'obbligo di pubblicazione con le modalità previste dall'**Allegato 3**. In riferimento a queste ultime, infatti, durante la prossima annualità saranno implementati i controlli a tutela della riservatezza.

## 7.6 Accesso civico cd. semplice e accesso civico generalizzato.

Come illustrato anche nel PTPC 2021-2023 nell'adunanza del 25 febbraio 2021 il Consiglio ha approvato, con delibera n. 2, il "*Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'ASP e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990*".

Il documento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio di tutte le forme normativamente previste di accesso a documenti, dati ed informazioni detenuti dall'ASP, dall'accesso civico semplice, da parte di chiunque ne abbia interesse (ai sensi dell'art. 5, co. 1, d.lgs. n. 33/2013), a documenti, informazioni e dati soggetti ad un obbligo di pubblicazione, all'accesso civico generalizzato, ossia al diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, c. 2 dello stesso decreto trasparenza, di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione nonché al diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'ASP ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Per ognuna delle fattispecie esaminate dal Regolamento, vengono definiti:

- i criteri di formulazione dell'istanza di accesso (rendendo altresì disponibili moduli *standard* per la presentazione della richiesta);
- eventuali limiti relativi alla legittimazione soggettiva del richiedente (presenti, come noto, solo per l'accesso ex l. 241/1990, per il quale va accertato l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento che l'istante chiede di acquisire);
- il destinatario dell'istanza ovvero il responsabile del procedimento:
  - il RPCT nel caso di accesso civico semplice;
  - l'ufficio competente per materia oggetto dell'accesso civico generalizzato e nei casi previsti dalla legge 241/1990;
- le modalità di svolgimento del procedimento;
- gli strumenti a disposizione nei casi di inerzia, mancata risposta o diniego.

A seguito dell'emanazione del succitato Regolamento si è poi provveduto a riorganizzare i contenuti della pagina della sottosezione di primo livello "*Altri contenuti-Accesso civico*", articolandola in tre ulteriori sottosezioni: una dedicata specificamente all'accesso civico semplice, una dedicato all'accesso civico generalizzato e l'altra al Registro degli accessi.

Nella prima sono contenute tutte le informazioni utili per l'esercizio dell'accesso civico, il Regolamento e la modulistica appositamente predisposta.

Nella seconda, i registri degli accessi suddivisi per annualità che conterranno l'elenco delle richieste di accesso presentate all'ASP con l'oggetto, la data dell'istanza e il relativo esito e la data della decisione. L'elenco delle richieste verrà aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida A.N.AC. - Delibera n. 1309/2016.

## 8 Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il **monitoraggio** sullo stato di attuazione delle misure individuate dalla presente sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" e sull'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio è una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo medesimo.

Trattandosi di amministrazione con meno di 50 dipendenti, e più precisamente con dipendenti compresi tra 16 e 30, e pertanto destinataria delle misure di semplificazione, il PNA 2022 prevede un monitoraggio rafforzato.

In attuazione alla suddetta disposizione, per quanto riguarda la **periodicità** si prevede che il monitoraggio venga eseguito due volte l'anno con la seguente modalità:

- entro maggio in forma partecipata del responsabile delle singole unità organizzative e dei dipendenti ad essi assegnati
- entro novembre in forma partecipata dei responsabili delle singole unità organizzative e del RPCT

Il monitoraggio avverrà sui processi e misure come individuati secondo la programmazione che segue:

oggetto di verifica	2023		2024		2025	
	mag	nov	mag	nov	mag	nov
processi che coinvolgono la gestione delle risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR	x	x	x	x	x	x
processi delle aree di rischio specifiche	x	x	x	x	x	x
processi delle restanti aree		x		x		x
corretta pubblicazione nelle sottosezioni "disposizioni generali", "bandi di concorso" e "sovvenzioni, contr, sussidi..."	x					
corretta pubblicazione nelle sottosezioni "performance", "beni immobili e gestione patrimonio" e "pagamenti dell'amministrazione"		x				
corretta pubblicazione nelle sottosezioni "organizzazione", "provvedimenti" e "opere pubbliche"			x			
corretta pubblicazione nelle sottosezioni "attività e procedimenti", "controlli e rilievi dell'amministrazione" e "altri contenuti"				x		
corretta pubblicazione nelle sottosezioni "consulenti e collaboratori", "bilanci" e "servizi erogati"					x	
corretta pubblicazione nelle sottosezioni "personale", "bandi di gara e contratti" e "interventi straordinari e di emergenza"						x
attuazione della misura generale 5.1 "codice di comportamento"	x		x		x	
attuazione della misura generale 5.2 "conflitto di interessi"	x		x		x	
attuazione della misura generale 5.3 "inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali"	x		x		x	
attuazione della misura generale 5.4 "formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi di vertice"	x		x		x	
attuazione della misura generale 5.5 "autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio extra istituzionale"	x		x		x	
attuazione della misura generale 5.6 "pantouflage"		x		x		x
attuazione della misura generale 5.7 "formazione in tema di anticorruzione e sulla contrattualistica pubblica"		x		x		x
attuazione della misura generale 5.8 "rotazione del personale"		x		x		x
attuazione della misura generale 5.9 "tutela del whistleblower"		x		x		x
attuazione della misura generale 5.10.1 "patti di integrità"		x		x		x
attuazione della misura generale 5.10.2 "rasa"		x		x		x

In occasione del monitoraggio di novembre, viene eseguito altresì il **riesame** volto a verificare il funzionamento del sistema nel suo complesso. Esso riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Tali attività, il monitoraggio ed il riesame, consentono di verificare l'attuabilità della programmazione contenuta in questa sezione del PIAO ed apportare le modifiche necessarie affinché tutto il sistema di prevenzione della corruzione messo in atto dall'amministrazione sia efficace.

Il PTPC 2021-2023 è stato oggetto di monitoraggio e riesame durante il mese di dicembre 2022.

Il monitoraggio ha riguardato sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere specifico, ed è stato svolto controllando gli indicatori previsti per l'attuazione delle misure previste dal piano con i documenti, le informazioni e/o altre prove a supporto dell'effettiva azione svolta.

**L'esito del monitoraggio** ha evidenziato una generalizzata attuazione ed un buon livello di realizzazione, in percentuali sostanzialmente in linea con quelle previste nella mappatura dei processi.

L'esito assolutamente positivo del monitoraggio riflette l'adeguatezza del piano come strutturato lo scorso anno e conseguentemente la necessità verificata di rivederne l'impostazione nella sua totalità anche fornendo nuova strumentazione, come precedentemente ribadito. La nuova strumentazione fornita (le schede rimodulate ed il manuale utente) e l'esito del monitoraggio hanno costituito la base di partenza per la mappatura dei processi aziendali e per la riprogrammazione delle misure, sia di carattere generale che specifico, a partire dal triennio 2021-2023, e anche seguente, che ha visto la partecipazione di tutti gli attori coinvolti, che si sono fatti parte attiva di un processo sganciato dalla logica del mero "adempimento formale", ma strettamente vissuto con analisi critica delle attività espletate.

Dei risultati del monitoraggio si è dato conto anche nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2022, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, che è pubblicata sul sito dell'ASP, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione - Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ELENCO COMPLETO DEI PROCESSI

FUNZIONI ISTITUZIONALI	MACRO-PROCESSI	UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCESSI
Attività e rapporti istituzionali	Funzionamento dell'Assemblea e Direzione	Direzione	Gestione adunanze dell'Assemblea, proposte di delibera ed esecuzione delle delibere adottate Supporto al NdV Gestione dei flussi documentali della direzione e dell'Amministratore Unico RPCT - Verifica delle dichiarazioni di inconfiribilita/incompatibilità rese dai consiglieri
	Comunicazione ed elaborazione atti e direttive	Direzione	RPCT - Elaborazione e monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi" del PIAO RPCT - Gestione delle segnalazioni dei whistleblowers interni RPCT - Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'ASP
	Servizi amministrativi e affari generali	Area Amministrativa	Analisi dei flussi documentali e gestione del protocollo Attività di supporto trasversale agli altri servizi dell'ASP Comunicazione dei dati Pubblicazione dati in materia di trasparenza
	Gestione dei rapporti con altre Amministrazioni e utenti	Direzione	Convenzioni, accordi e protocolli di intesa Rapporti istituzionali con altre amministrazioni RPCT - Accesso civico semplice RPCT - Riesame del diniego, totale o parziale, o della mancata risposta, all'istanza di accesso civico generalizzato e del provvedimento di rigetto dell'opposizione motivata del controinteressato
Gestione delle risorse umane, finanziarie, degli approvvigionamenti, delle infrastrutture e dei servizi di supporto	Gestione delle risorse umane	Direzione	Procedimento disciplinare Redazione e monitoraggio del PIAO Reclutamento del personale - Procedure concorsuali, comandi e procedure di mobilità Gestione amministrativo - giuridica del personale: Progressioni di carriera, svolgimento del rapporto di lavoro, cessazione dal servizio Gestione delle relazioni sindacali
		Area Amministrativa	Gestione adempimenti pensionistici, fiscali, assistenziali, previdenziali ed erogazione del trattamento economico del personale Erogazione dei corrispettivi economici ai tirocinanti e destinatari di sussidi economici Formazione del personale interno
	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	Direzione	Programma triennale dei lavori e programma biennale degli acquisti di beni e servizi Procedure di scelta del contraente per affidamenti di forniture di beni e servizi e lavori Esecuzione del contratto Processi semplificati in materia di affidamenti dei contratti pubblici PNRR
		Area Amministrativa	Procedure di scelta del contraente per affidamenti di forniture di beni e servizi Procedure di affidamento diretto per acquisti di beni e servizi Esecuzione del contratto Utilizzo degli strumenti Consip
	Gestione delle risorse finanziarie	Area Amministrativa	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio Supporto al revisore Gestione delle uscite Gestione della cassa economale Gestione economica del personale e dei consiglieri Gestione delle entrate Riscossione dei crediti
	Gestione dei sistemi informatici e sicurezza	Area Amministrativa	Pianificazione della sicurezza delle informazioni e della tutela della privacy Gestione della Sicurezza delle Informazioni Gestione della capacità dei sistemi/servizi Progettazione, sviluppo e gestione tecnica del sito web
	Incarichi e nomine	Direzione	attribuzione di incarichi e consulenze a professionisti esterni
	Affari legali e contenzioso	Area Amministrativa	Incarichi di patrocinio e consulenza legale a professionisti esterni
		Area Amministrativa	Rateizzazione dei crediti
	Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare	Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare	Area Amministrativa
Direzione			Gestione della manutenzione del patrimonio alienazione di immobili di proprietà Concessione in uso di immobili di proprietà Affitto di immobili di proprietà
Servizi alla persona	Servizi sociali alle persone disabili, anziane e alle famiglie	Area Amministrativa	Contributi economici ad utenti anziani ad integrazione della retta di ricovero
		Area Servizi alla Persona	Inserimento in strutture residenziali di minori sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria e di minori stranieri non accompagnati Servizio educativo domiciliare Gestione delle procedure di accesso al servizio sociale professionale Istruttoria adottiva Gestione flussi documentali Inserimento in graduatoria di ricovero in strutture residenziali e semiresidenziali accreditate Servizi per la domiciliarità - Consegna pasti a domicilio/Servizio Assistenza Domiciliare Servizi per la domiciliarità - Telesoccorso Inserimenti in Centri residenziali e diurni per disabili accreditati o non convenzionati Contributi economici a famiglie affidatarie e affidi parentali Servizi per la domiciliarità - Assegni di cura Gestione delle procedure di tutela giuridica della persona anziana
	Progetti trasversali alle aree sociali	Area Servizi alla Persona	Servizi per la domiciliarità - Progettualità HCP Gestione delle procedure di accesso al servizio sociale professionale Progettualità Ri-troviamoci al CaFè Rapporti istituzionali con altre amministrazioni Monitoraggio progettualità specifiche Gestione dei flussi documentali Gestione delle procedure di tutela giuridica della persona anziana Inserimenti in centri residenziali a bassa soglia per persone in situazione di disagio grave Servizi per il contrasto alla Povertà (Reddito di Cittadinanza) Attivazione e gestione amministrativa di tirocini di inclusione sociale

**ELENCO NUMERATO DEI PROCESSI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE E RPCT****RESPONSABILE DEI PROCESSI : Direttore - Benetti Cristiano**

1	Gestione adunanze dell'Assemblea, proposte di delibera ed esecuzione delle delibere adottate
2	Supporto all'NdV
3	Gestione dei flussi documentali della direzione e dell'amministratore unico
4	Convenzioni, accordi e protocolli di intesa
5	Rapporti istituzionali con altre amministrazioni
6	Verifica delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità rese dai consiglieri
7	Elaborazione e monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi " del PIAO
8	Gestione delle segnalazioni dei whistleblowers interni
9	Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'ASP
10	Accesso civico semplice
11	Riesame del diniego, totale o parziale, o della mancata risposta, all'istanza di accesso civico generalizzato e del provvedimento di rigetto dell'opposizione motivata del controinteressato
12	Procedimento disciplinare
13	Redazione e monitoraggio del PIAO
14	Reclutamento del personale-Procedure concorsuali, comandi e procedure di mobilità
15	Gestione amministrativo-giuridica del personale: Progressioni di carriera , svolgimento del rapporto di lavoro, cessazione dal servizio
16	Gestione delle relazioni sindacali
17	attribuzione di incarichi e consulenze a professionisti esterni
18	Ricorsi e predisposizione dei rapporti informativi, memorie, proposte di impugnazione e altre attività di impulso giurisdizionale
19	Richiesta di risarcimento danni subiti dall'ente (sinistri attivi)
20	Richiesta di risarcimento da parte di terzi (sinistri passivi)
21	Programma triennale dei lavori e Programma biennale degli acquisti di beni e servizi dell'ASP
22	Procedure di scelta del contraente per affidamenti di forniture di beni, servizi e lavori
23	Esecuzione del contratto
24	Processi semplificati in materia di affidamenti dei contratti pubblici PNRR
25	Gestione della manutenzione del patrimonio
26	Alienazione di immobili di proprietà
27	Concessione in uso di immobili di proprietà
28	Affitto di immobili di proprietà

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO																				
UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabile del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (scegliere dal menu a tendina)	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO (comportamento a rischio corruttivo)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA														
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE										
AREA DI RISCHIO SPECIFICA PER L'ASP	1	Gestione adunze dell'Assemblea, proposte di delibera ed esecuzione delle delibere adottate	Direttore	Predisposizione dell'ordine del giorno dell'Assemblea su indicazione dell'amministratore unico	Direttore	Ritardo nell'inserimento del fascicolo all'odg	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Basso	Medio	Sulla base dell'assenza di casistica nella struttura, si ritiene che la probabilità sia bassa ma, in considerazione dell'impatto ritenuto medio, il giudizio sintetico è "medio"	Codice di comportamento	Rispetto del regolamento interno	misure di controllo	In attuazione	misura attuata in modo continuativo nel corso dell'anno	Percentuale documentazione sottoposta a controllo	100%	Direttore											
				Preparazione dei fascicoli e proposte di delibera da sottoporre all'odg dell'Assemblea	Amministrativo	Omissione di atti o fatti afferenti l'istruttoria o alterazione delle conclusioni. Divulgazione di informazioni riservate.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo di un unico soggetto	Medio	Basso	Medio																				
				Verbalizzazione adunze dell'Assemblea	Direttore	Divulgazione anticipata decisioni del Consiglio/Amministratore e dell'Assemblea	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Basso	Medio																				
				Gestione adempimenti connessi ai provvedimenti dell'amministratore unico e dell'Assemblea tramite stampa sul libro delle adunze, sottoscrizione alla firma dei presenti, deposito degli atti e invio copia conforme all'originale agli Uffici richiedenti	Amministrativo	Ritardo deposito o pubblicazione		Medio	Basso	Medio																				
				Accesso agli atti amministrativi	Amministrativo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.								n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
	2	Supporto all'NGV	Direttore	Trasmissione degli atti per i quali è necessaria l'acquisizione del parere del NdV	Amministrativo	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	Alto	Basso	Medio	Sulla base dell'assenza di casistica nella struttura, si ritiene che la probabilità sia bassa ma, in considerazione dell'impatto ritenuto medio, il giudizio sintetico è "medio"	Codice di comportamento	Duplica controllo NdV/Direttore	misure di controllo	In attuazione	entro gennaio di ogni anno	% degli obblighi di trasparenza oggetto di attestazione verificati	100%	NdV/Direttore											
				Accesso agli atti amministrativi	Amministrativo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									
	3	Gestione dei flussi documentali della direzione e dell'amministratore unico	Direttore	Consultazione del protocollo per la presa in carico, gestione e fascicolazione delle pratiche di propria competenza ed inoltre ai servizi di quelle non di competenza	Direttore	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	Sulla base dell'assenza di casistica nella struttura, si ritiene che la probabilità sia bassa ma, in considerazione dell'impatto ritenuto medio, il giudizio sintetico è "medio"	Codice di comportamento	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.									
				Esame, valutazione, segnalazione della corrispondenza indirizzata al Presidente via protocollo o via mail	Direttore	Alterazione/manipolazione dell'esame della posta al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Pressioni svolte dai soggetti interessati	Alto	Basso	Medio	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.								
	4	Convenzioni, accordi e protocolli di intesa	Direttore	Predisposizione della bozza di convenzione, accordo o protocollo di intesa e successiva condivisione con i servizi interni e la controparte	Direttore/amministrativo	Proposta di modifica del protocollo al fine di avvantaggiare le altre parti sottoscrittrici dell'accordo	Eccessiva discrezionalità	Medio	Basso	Basso	Possibile discredito dell'Amministrazione anche in relazione alla mission istituzionale	n.a.	Rispetto delle clausole-tipo per la stipula di accordi e convenzioni	misure di regolamentazione	da attuare	misura attuata in modo continuativo nel corso dell'anno	percentuale di bozze di accordi, convenzioni e protocolli redatte rispettando le casistiche tupo sul totale di accordi firmati	100%	Direttore											
				Approvazione da parte del Consiglio/Amministratore e sottoscrizione Convenzioni, accordi e protocolli di intesa da parte degli aderenti	Consiglio/amministratore	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									
5	Rapporti istituzionali con altre amministrazioni	Direttore	Partecipazione a eventi, incontri e convegni	Direttore	Instaurazione di rapporti diretti con gli stakeholders e con i soggetti destinatari dell'attività dell'ASP	Mancanza di misure di controllo	Basso	Basso	Basso	Possibile discredito dell'Amministrazione anche in relazione alla mission istituzionale	Codice di comportamento	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.											
			Predisposizione di materiale informativo	Direttore	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.										
6	Verifica delle dichiarazioni di inconfidenzialità/incompatibilità rese dai consiglieri	Direttore/RPCT	Acquisizione delle dichiarazioni di inconfidenzialità/incompatibilità	Direttore/amministrativo	Inosservanza dei criteri di individuazione delle dichiarazioni oggetto di verifica	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	Alto	Medio	Alto	Il rischio è stato considerato "Alto" in quanto il processo costituisce al contempo una misura generale di prevenzione della corruzione	Inconfidenzialità di incarichi e incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice e amministratori	Duplica valutazione istruttoria del direttore e del funzionario amministrativo preposto	misure di controllo	da attuare	misura da attuarsi a seguito dell'avvio del procedimento di verifica	Percentuale delle attività che rispettano le previsioni	100%	Direttore												
			Richiesta dei certificati del casellario giudiziale per l'accertamento delle dichiarazioni di inconfidenzialità	Amministrativo	Mancata/errata effettuazione della richiesta anticorruzione	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	Alto	Medio	Alto																					
			Utilizzo delle banche dati liberamente accessibili per l'accertamento delle dichiarazioni di incompatibilità	Amministrativo	Mancata consultazione	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	Alto	Medio	Alto																					
			Eventuale contestazione all'interessato delle cause di inconfidenzialità/incompatibilità ed invito a presentare memorie entro un congruo termine	Direttore	Omissione della contestazione	Esercizio esclusivo dell'attività	Alto	Medio	Alto																					
			Valutazione delle controdeduzioni presentate	Direttore/amministrativo	Omessa valutazione delle controdeduzioni	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	Alto	Medio	Alto																					
			Elaborazione e comunicazione della decisione (di archiviazione o dichiarazione di nullità dell'incarico a seguito dell'accertamento della causa di inconfidenzialità o proposta di adozione di un atto di decadenza dall'incarico in presenza di una causa di incompatibilità entro 15 giorni dalla contestazione).	Direttore/amministrativo	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi acquisiti in fase istruttoria	Scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Medio	Alto																					
			In caso di inconfidenzialità, comunicazione dell'avvio del procedimento per accertare il dolo o la colpa grave dell'organo che ha conferito l'incarico	Direttore	Mancato avvio del procedimento	Scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Medio	Alto																					
			Acquisizione e valutazione delle memorie eventualmente presentate	Direttore/amministrativo	Omessa valutazione delle controdeduzioni	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	Alto	Medio	Alto																					
			Comunicazione agli organi competenti	Direttore/amministrativo	rappresentazione alterata o incompleta degli elementi acquisiti in fase istruttoria	Scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Medio	Alto																					
			1) osservanza dei regolamenti aziendali 2) partecipazione a corsi formativi																											
			7	Elaborazione e monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi" del PIAO	Direttore/RPCT	Studio ed analisi della normativa e delle Linee guida ANAC sopravvenute, nonché degli esiti del monitoraggio al fine di individuare i contenuti del nuovo Piano e di proporre eventuali modifiche	Direttore/Responsabile amministrativo	n.a.	n.a.										n.a.	n.a.	n.a.	L'impatto è stato sempre valutato "Alto" in considerazione dell'importanza della funzione.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Verifica della documentazione prodotta dalle unità organizzative ed elaborazione del PTPTCT e dei relativi allegati da sottoporre all'approvazione del Consiglio/Amministratore	Direttore/Responsabile amministrativo	Valutazione errata o incongrua della documentazione prodotta allo scopo di ostacolare la piena attuazione della strategia anticorruzione o di alcune parti del PTPTCT				scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Medio	Alto																					
Approvazione del Consiglio/Amministratore del PTPTCT e degli allegati	Consiglio/amministratore	n.a.				n.a.	n.a.	n.a.	n.a.																					
Pubblicazione del PTPTCT e degli allegati nella sezione Amministrazione Trasparente	Amministrativo	n.a.				n.a.	n.a.	n.a.	n.a.																					
Individuazione delle modalità di monitoraggio	Direttore/Responsabile amministrativo	Individuazione di modalità operative non facilmente comprensibili o di difficile attuazione al fine di ostacolare una corretta rendicontazione				scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Medio	Alto																					
Studio ed analisi della documentazione pervenuta, elaborazione della Relazione di Monitoraggio e dei relativi allegati	Direttore/Responsabile amministrativo	Redazione di una Relazione di monitoraggio incompleta o errata al fine di sviare la strategia anticorruzione				scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Medio	Alto																					
Ricezione delle segnalazioni e valutazione da parte del RPCT se svolgere in prima persona l'istruttoria o se assegnare la pratica al funzionario/istruttore	Direttore	deliberato ritardo nell'assegnazione della pratica al funzionario				inosservanza dei termini prescritti	Alto	Medio	Alto																					
Analisi della segnalazione al fine di determinarne l'ammissibilità e l'eventuale richiesta di chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione	Direttore/amministrativo	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge o sulla documentazione allegata al fine di favorire (o sfavorire) l'istante				Eccessiva discrezionalità	Alto	Medio	Alto																					
Eventuale archiviazione della segnalazione per inammissibilità o irricevibilità o manifesta infondatezza	Direttore	Archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante				Eccessiva discrezionalità	Alto	Medio	Alto																					
Eventuale trasmissione della segnalazione (e della relativa documentazione) non di competenza del RPCT ad altri servizi interni dell'ASP o al Dipartimento della funzione pubblica o ad altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza del Windstobber se richiesta.	Direttore	Indebito differimento dei termini per l'inoltro della comunicazione				Inosservanza dei termini prescritti	Alto	Medio	Alto																					
Acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione della fattispecie anche attraverso richiesta di notizie, informazioni, atti relativi a procedimenti disciplinari, richiesta di chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione ed eventuale audizione del Windstobber se richiesta.	Direttore/amministrativo	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti				Scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Medio	Alto																					
Archiviazione nel caso di infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare ulteriori accertamenti o per l'insussistenza dei presupposti di legge per l'applicazione della sanzione e Comunicazione al segnalante dell'archiviazione	Direttore	Archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Eccessiva discrezionalità	Alto	Medio	Alto																								
Redazione di una relazione contenente le risultanze dell'istruttoria in caso di accertamento della fondatezza della segnalazione ed invio della stessa all'Ispezzione per la Funzione Pubblica/ Corte dei Conti/ Procura, per l'eventuale seguito di competenza, con comunicazione al segnalante dell'inoltro della segnalazione ad altro ente	Direttore/amministrativo	1. Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi di fatto o dei presupposti normativi 2. Indebito differimento dei termini per l'inoltro della comunicazione	1. Scarsa responsabilizzazione interna 2. Inosservanza dei termini previsti	Alto	Medio	Alto																								
8	Gestione delle segnalazioni dei whistleblowers interni	Direttore/RPCT	Monitoraggio della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti secondo i criteri di completezza, aggiornamento ed apertura nonché secondo tempistiche previste dall'art. 1 del PTPTCT sulla sezione Amministrazione Trasparente	Direttore	Errata effettuazione del monitoraggio/mancata rilevazione dell'omessa pubblicazione dei dati	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Basso	Medio	Il rischio è stato valutato complessivamente "Basso" essendo una misura commessa all'anticorruzione	n.i.	Rispetto dei termini procedurali	misure di regolamentazione	in attuazione	misura attuata in modo continuativo nel corso dell'anno	percentuale delle istruttorie che rispettano termini e previsioni sul totale	100%	Direttore												
			In caso di dati, informazioni e documenti incompleti, non aggiornati e non aperti richiesta al responsabile individuato secondo Fall. 1 al PTPTCT e pubblicare il dato secondo i criteri previsti	Direttore	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Basso	Medio																					
			Verifica dell'effettuazione della pubblicazione richiesta	Direttore	Mancata/errata effettuazione della verifica sulla pubblicazione	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Basso	Medio																					
			Ricezione dell'istanza ed esame della fondatezza	Direttore/amministrativo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.																					
			Eventuale interlocuzione con l'istante nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare	Direttore	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Basso	Basso																					
			Pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento non presente nella sezione Amministrazione trasparente in caso di fondatezza dell'istanza	Direttore/amministrativo	Errata pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Basso	Basso																					
			Comunicazione all'istante ed invio link ove sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti richiesti/ Invio del provvedimento di rigetto in caso di infondatezza dell'istanza	Direttore	Indebito differimento dei termini per l'inoltro della comunicazione	Inosservanza dei termini previsti	Basso	Basso	Basso																					
			Ricezione richiesta di riesame, prima verifica della ricevibilità dell'istanza e della competenza RPCT ed eventuale trasmissione a RPCT competente e contestuale comunicazione all'istante	Direttore/amministrativo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.																					
			Archiviazione per inammissibilità	Direttore	Archiviazione in assenza dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Basso	Basso																					
			Esame della fondatezza del riesame, richiesta elementi informativi e documentazione all'ufficio che ha negato/differito l'accesso civico generalizzato, richiesta elementi informativi e documentazione all'ufficio che ha negato/differito l'accesso civico generalizzato, eventuale richiesta di parere al Garante della privacy	Direttore/amministrativo	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Basso	Basso																					
			9	Riesame del diniego, totale o parziale, o della mancata risposta, all'istanza di accesso civico generalizzato e del provvedimento di rigetto dell'opposizione motivata del controinteressato	Direttore/RPCT	Valutazione degli elementi elementi raccolti e redazione del provvedimento di accoglimento/rigetto dell'istanza	Direttore/amministrativo	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Scarsa responsabilizzazione interna										Basso	Basso	Basso	Il rischio è stato valutato complessivamente "Basso" sussistendo uno scarso livello di discrezionalità.	Codice di comportamento	Osservanza delle direttive dell'amministrazione e del DFP (Linee guida ANAC n. 1309 del 28/12/2016 e circolari DFP)	misure di regolamentazione	da attuare	misura da attuarsi a seguito della ricezione dell'istanza	percentuale delle istruttorie che rispettano termini e previsioni sul totale	100%	Direttore
In caso di accoglimento dell'istanza, richiesta all'ufficio che ha rigettato/non risposto all'istanza di accesso civico generalizzato di inviare la documentazione al richiedente	Direttore	Indebito differimento dei termini per l'inoltro della comunicazione				Inosservanza dei termini previsti	Basso	Basso	Basso																					
In caso di accoglimento dell'istanza, inoltro del provvedimento di accoglimento all'istante e all'eventuale controinteressato/ In caso di rigetto dell'istanza, inoltro del provvedimento di rigetto all'istante e all'eventuale controinteressato	Direttore	Indebito differimento dei termini per l'inoltro della comunicazione				Inosservanza dei termini previsti	Basso	Basso	Basso																					
Ricezione di atti o notizie di infrazione	Direttore/amministrativo	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione				Alto	Basso	Medio																						

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO																			
UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabile del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA' (scegliere dal menu a tendina)	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO (comportamento a rischio corruttivo)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA														
								IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE										
DIREZIONE	12	Procedimento disciplinare	Direttore	Contestazione dell'addebito con convocazione per contraddittorio	Direttore		Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Alto	Basso	Medio	L'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ha condizionato i valori indicati.	Codice di comportamento	dupliche valutazione Direttore/Presidente	misure di controllo	da attuare	misura da attuare a seguito del verificarsi dell'evento	Procedimenti sottoposti a controllo/procedimenti ricevuti	100%	Direttore										
				Svolgimento del procedimento disciplinare	Direttore	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione, mancato rispetto dei termini procedurali		Alto	Basso	Medio				misure di controllo	da attuare	misura da attuare a seguito del verificarsi dell'evento	Procedimenti sottoposti a controllo/procedimenti ricevuti	100%	Direttore										
				Conclusioni del procedimento con adozione del provvedimento finale di irrogazione della sanzione o archiviazione	Direttore			Alto	Basso	Medio				misure di controllo	da attuare	misura da attuare a seguito del verificarsi dell'evento	Procedimenti sottoposti a controllo/procedimenti ricevuti	100%	Direttore										
				comunicazione all'interessato del provvedimento finale	Amministrativo	Rappresentazione alterata o incompleta del provvedimento finale		Alto	Basso	Medio				misure di controllo	da attuare	misura da attuare a seguito del verificarsi dell'evento	Procedimenti sottoposti a controllo/procedimenti ricevuti	100%	Direttore										
				Accesso agli atti amministrativi	Amministrativo	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.				n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.					
	13	Redazione e monitoraggio del PIAO	Direttore	Ricognizione esigenze di personale dei vari servizi dell'ASP	Direttore	Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di determinati candidati.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Basso	Medio	Il rischio è stato valutato complessivamente "Medio" sussistendo un mediocre livello di discrezionalità.	codice di comportamento - misure di disciplina del conflitto di interesse - formazione sui temi dell'etica e della legalità	dupliche valutazione Direttore/Presidente	misure di controllo	In attuazione	entro dicembre di ogni anno	Percentuale degli appunti redatti a firma congiunta, dirigente e funzionario	100%	Direttore										
				Individuazione dei fabbisogni formativi	Direttore/Responsabili	Mancata valutazione di esigenze formative. Es. Si effettua un'analisi parziale o arrefatta delle esigenze al fine di favorire un soggetto specifico o gli enti potenzialmente interessati ad elargire formazione.		Basso	Basso	Basso				n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.								
				Individuazione e definizione degli obiettivi operativi condivisi con i Responsabili di area, sulla base delle linee di indirizzo dei soci	Direttore/Responsabili	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione		Alto	Basso	Medio				misure di controllo	In attuazione	entro dicembre di ogni anno	Percentuale schede obiettivo sottoposte a controllo	100%	Direttore										
				Elaborazione del PIAO per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico	Amministrativo			Alto	Basso	Medio				misure di controllo	In attuazione	entro dicembre di ogni anno	Percentuale degli appunti redatti a firma congiunta, dirigente e funzionario	200%	Direttore										
				Approvazione del PIAO da parte del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico	Consiglio/amministratore	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.				n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.						
				Operazioni di monitoraggio e relazioni sul raggiungimento obiettivi contenuti nel documento da inviare al Consiglio/amministratore	Direttore/Responsabili	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione		Alto	Basso	Medio				misure di controllo	In attuazione	entro aprile di ogni anno	Percentuale documentazione sottoposta a controllo	100%	Direttore										
				Accesso agli atti amministrativi	Amministrativo	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.				n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.					
14	Reclutamento del personale Procedure concorsuali, comandi e procedure di mobilità	Direttore	elaborazione e pubblicazione bando di concorso o avviso di richiesta di comando/mobilità	Direttore/amministrativo	Previsione requisiti personalizzati o sopravalutazione/sottovalutazione al fine di favorire la selezione di determinati candidati.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Medio	Alto	Il rischio è stato valutato complessivamente "Alto" sussistendo un elevato livello di discrezionalità.	codice di comportamento - misure di disciplina del conflitto di interesse - formazione sui temi dell'etica e della legalità	Dupliche valutazione degli esecutori dell'attività;	misure di controllo	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	Percentuale degli appunti redatti a firma congiunta, dirigente e funzionario	100%	Direttore											
			fasi propedeutiche alla gestione della procedura concorsuale	Direttore/amministrativo	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di favorire determinati candidati.		Alto	Medio	Alto				misure di controllo	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	Percentuale degli appunti redatti a firma congiunta, dirigente e funzionario	100%	Direttore											
			fasi conclusive della procedura concorsuale o individuazione dei soggetti idonei	Direttore/amministrativo	Valutazione distorta delle procedure d'esame o valutazione soggettiva sugli elementi di valutazione allo scopo di favorire determinati candidati o reclutare determinati soggetti		Alto	Medio	Alto				misure di controllo	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	Percentuale degli appunti redatti a firma congiunta, dirigente e funzionario	200%	Direttore											
			gestione procedure di comando /mobilità		n.a.		n.a.	n.a.	n.a.				n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.							
			adempimenti ed obblighi di pubblicazione	Amministrativo	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.				n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.						
			Accesso agli atti	Amministrativo	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.				n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.					
			15	Gestione amministrativo-giuridica del personale: Progressioni di carriera, svolgimento del rapporto di lavoro, cessazione dal servizio	Direttore		elaborazione e pubblicazione avviso di selezione per l'attribuzione di progressioni di carriera	Amministrativo	Alterazione/manipolazione al fine di favorire determinati candidati				Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Alto	Medio	Alto	Il rischio è stato valutato complessivamente "Alto" sussistendo un elevato livello di discrezionalità.	codice di comportamento - misure di disciplina del conflitto di interesse - tutela del dipendente che segnala illecito - formazione sui temi dell'etica e della legalità	dupliche valutazione Direttore/amministrativo	misure di controllo	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	Percentuale degli appunti redatti a firma congiunta, dirigente e funzionario	100%	Direttore				
Individuazione dei soggetti idonei e predisposizione graduatoria delle risultanze della procedura	Amministrativo					Alto	Medio	Alto	misure di controllo	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	Percentuale degli appunti redatti a firma congiunta, dirigente e funzionario		100%	Direttore														
Ricezione istanze e istruttoria ( concessione permessi e aspettative, autorizzazione lavoro straordinario, autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, ecc.)	Direttore/amministrativo	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti				Alto	Medio	Alto	misure di controllo	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	Percentuale di richieste sottoposte a duplice valutazione		100%	Direttore														
Adempimenti relativi alla cessazione del personale	Amministrativo	Inserimento a sistema di valori errati per favorire il dipendente				Basso	Basso	Basso	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.		n.i.	n.i.	n.i.				n.i.	n.i.	n.i.							
adempimenti ed obblighi di pubblicazione	Amministrativo	Inserimento a sistema di valori errati per favorire il dipendente				Basso	Basso	Basso	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.		n.i.	n.i.	n.i.				n.i.	n.i.	n.i.							
Accesso agli atti	Amministrativo	n.a.				n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.				n.a.	n.a.	n.a.	n.a.						
16	Gestione delle relazioni sindacali	Direttore				Omissione nella convocazione di alcune sigle sindacali. Ad esempio per sottoporre determinate posizioni o categorie si escludono le relative sigle rappresentative	Direttore/Responsabile amministrativo		Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso		Il rischio è stato valutato complessivamente "Basso" sussistendo uno scarso livello di discrezionalità.	Codice di comportamento	Dupliche controllo Direttore/Responsabile Amministrativo				misure di controllo	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	Percentuale delle convocazioni esaminate sul totale delle convocazioni effettuate	100%	Direttore				
			Predisposizione della documentazione	Direttore/Responsabile amministrativo	Alterazione del verbale con omissioni o inserimento di informazioni e dati non conformi. Ad esempio un errore o un refuso per favorire determinati interessi	Basso	Basso	Basso		misure di controllo	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	Percentuale degli atti condotti sul totale dei documenti predisposti				100%	Direttore											
			adempimenti ed obblighi di pubblicazione	Amministrativo	omessa pubblicazione	Basso	Basso	Basso		Adempimenti relativi alla trasparenza	n.i.	n.i.	n.i.				n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.								
17	attribuzione di incarichi e consulenze a professionisti esterni	Direttore	Accertamento dell'oggettiva impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente	Direttore	errata valutazione al fine di favorire l'incarico a determinati soggetti	Uso improprio della discrezionalità	Alto	Medio	Alto	L'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ha condizionato i valori indicati.	Codice di comportamento	Dupliche controllo Direttore/Responsabile Amministrativo	misure di controllo	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	percentuale di documentazione valutata congiuntamente sul totale	100%	Direttore											
			Determina a contrarre con approvazione degli atti della procedura comparativa	Direttore/amministrativo	alterazione degli atti di procedura prevedendo requisiti che possono favorire determinati soggetti a discapito di altri		Alto	Medio	Alto				misure di controllo	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	percentuale di documentazione valutata congiuntamente sul totale	100%	Direttore											
			Pubblicazione atti di gara	Amministrativo	omessa pubblicazione		Alto	Medio	Alto				n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.									
			Nomina Commissioni esaminatrici	Direttore	mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione		Alto	Medio	Alto				Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi di vertice in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	Dupliche controllo Direttore/Responsabile Amministrativo	misure di controllo	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	percentuale di documentazione valutata congiuntamente sul totale	100%	Direttore									
			verifica offerte	Direttore	valutazione distorta dell'offerta tecnica al fine di favorire un concorrente		Alto	Medio	Alto				misure di controllo	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	percentuale di documentazione valutata congiuntamente sul totale	100%	Direttore											
			Acquisizione delle dichiarazioni di inconfirmità/incompatibilità	Amministrativo	Inosservanza dei criteri di individuazione delle dichiarazioni oggetto di verifica		Alto	Medio	Alto				misure di regolamentazione	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	percentuale di documentazione che osserva le direttive sul totale	100%	Direttore											
			Determina di affidamento dell'incarico	Direttore	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.				n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.							
			stipula contratto	Direttore	previsione di clausole contrattuali di favore dell'aggiudicatario a danno dell'amministrazione		Alto	Medio	Alto				Patti di integrità	osservanza delle direttive dell'amministrazione	misure di regolamentazione	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	percentuale di documentazione che osserva le direttive sul totale	100%	Direttore									
			Pubblicazione dati nel sito web sezione "Amministrazione trasparente" e sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica	Amministrativo	omessa pubblicazione		Basso	Basso	Basso				Adempimenti relativi alla trasparenza	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.							
			18	Ricorsi e predisposizione dei rapporti informativi, memorie, proposte di impugnazione e altre attività di impulso giurisdizionale	Direttore		Notifica ricorso al TAR o atto di citazione avverso provvedimenti dell'ASP o adozione avverso atti di altre pubbliche amministrazioni o contro soggetti privati	Consiglio/amministratore	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione				Uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Basso	Medio	Il rischio è stato valutato "Medio" sussistendo un medio livello di discrezionalità.	Codice di comportamento	Dupliche controllo Direttore/Responsabile Amministrativo	misure di controllo	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	percentuale di documentazione valutata congiuntamente sul totale	100%	Direttore				
Disamina della documentazione	Consiglio/amministratore					Alto	Basso	Medio	misure di controllo	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	percentuale di documentazione valutata congiuntamente sul totale		100%	Direttore														
Trasmissione della pratica al legale incaricato per la difesa in giudizio dell'ASP	Direttore	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione				n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.				n.a.	n.a.	n.a.							
Monitoraggio nei ruoli di udienza delle sezioni dei TAR e del Consiglio di Stato, monitoraggio delle sentenze, delle ordinanze e dei decreti emessi dai TAR o altre autorità giurisdizionali, comunicazione ai servizi interessati di provvedimenti giurisdizionali risultati dal monitoraggio, monitoraggio dello stato di avanzamento dei ricorsi notificati all'ASP o in cui ne è parte.	Direttore	n.a.				n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.				n.a.	n.a.	n.a.	n.a.						
Informazione al Consiglio/Amministratore per l'acquisizione del parere	Direttore	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione				n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.				n.a.	n.a.	n.a.	n.a.						
Adempimento delle decisioni del Consiglio/amministratore	Direttore	n.a.				n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.				n.a.	n.a.	n.a.	n.a.						
Accesso agli atti amministrativi	Amministrativo	n.a.				n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.				n.a.	n.a.	n.a.	n.a.						
19	Richiesta di risarcimento danni subiti dall'ente (sinistri attivi)	Direttore				Ricezione della segnalazione di danni subiti dall'ente	Direttore	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	n.a.	n.a.	n.a.		Il rischio è stato valutato "Medio" sussistendo un medio livello di discrezionalità.	Codice di comportamento	Dupliche controllo Direttore/Responsabile Amministrativo				misure di controllo	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	percentuale di documentazione valutata congiuntamente sul totale	100%	Direttore				
						Istruttoria finalizzata a rilevare soggetti responsabili dei danni	Direttore	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione		Alto	Basso	Medio								misure di controllo	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	percentuale di documentazione valutata congiuntamente sul totale	100%	Direttore				
						Richiesta di risarcimento al terzo responsabile	Consiglio/amministratore	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		n.a.	n.a.	n.a.								n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
						Gestione eventuali contestazioni	Direttore	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		n.a.	n.a.	n.a.								n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
						Verifica incasso del risarcimento	Amministrativo	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		n.a.	n.a.	n.a.								n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Eventuale azione legale in caso di mancato risarcimento	Consiglio/amministratore	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.				n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.						
			Eventuale comunicazione al Consiglio/Amministratore dell'impossibilità di ristoro dei danni	Direttore	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.				n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.						
20	Accettazione del protocollo della richiesta assegnata di risarcimento danni da parte di terzi per pretesa responsabilità civile dell'ente	Direttore	Accettazione del protocollo della richiesta assegnata di risarcimento danni da parte di terzi per pretesa responsabilità civile dell'ente	Direttore	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	n.a.	n.a.	n.a.	Il rischio è stato valutato "Medio" sussistendo un medio livello di discrezionalità.	Codice di comportamento	Dupliche controllo Direttore/Responsabile Amministrativo	misure di controllo	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	percentuale di documentazione valutata congiuntamente sul totale	100%	Direttore											
			Istruttoria	Direttore	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione		Alto	Basso	Medio				misure di controllo	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	percentuale di documentazione valutata congiuntamente sul totale	100%	Direttore											





**ELENCO NUMERATO DEI PROCESSI DI COMPETENZA DELLO STAFF DI DIREZIONE****RESPONSABILE DEI PROCESSI: dipendente assegnato allo staff**

1	Servizi per la domiciliarità - Progettualità HCP
2	Gestione della procedure di accesso al servizio sociale professionale
3	Progettualità Ri-troviamoci al CaFè
4	Rapporti istituzionali con altre amministrazioni
5	Monitoraggio di ulteriori progettualità specifiche assegnate
6	Gestione dei flussi documentali

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO																		
UFFICIO	N. PROCESO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABIL E DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (scegliere dal menù a tendina)	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO (comportamento a rischio corruttivo)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA														
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2020	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE										
1	1	AREA DI RISCHIO SPECIFICA	SERVIZI PER LA DOMICILIARITA' - PROGETTUALITA' HCP	dipendente assegnato	Ricezione da INPS segnalazione di vincitore bando HCP	Assistente sociale	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.						
				dipendente assegnato	Valutazione del bisogno - visita domiciliare - elaborazione Progetto Assistenziale	Assistente sociale	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.				
				dipendente assegnato	Invio PAI e attivazione del servizio a ente gestore	dipendente assegnato /Assistente sociale	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.			
				dipendente assegnato	Inserimento PAI su portale INPS	Assistente sociale	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.			
				dipendente assegnato	Monitoraggio periodico/al bisogno andamento del servizio	Assistente sociale	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.			
				dipendente assegnato	Rendicontazione mensile delle prestazioni assistenziali svolte su portale INPS	Assistente sociale	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		
				dipendente assegnato	Rendicontazione periodica delle prestazioni assistenziali svolte da ente gestore	dipendente assegnato /Assistente sociale	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		
				dipendente assegnato	Accesso agli atti amministrativi	dipendente assegnato	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		
			2	2	AREA DI RISCHIO SPECIFICA	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCESSO AL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	dipendente assegnato	Accoglienza utenza e recepimento delle richieste	Assistente sociale	Valutazione affrettata/superficiale delle istanze/ valutazione errata delle condizioni sociali ed ambientali del contesto familiare/alterazione e/o manipolazione delle informazioni per favorire o sfavorire determinati soggetti	uso improprio della discrezionalità	Medio	Basso	Medio	il rischio è considerato medio stante il livello di discrezionalità	Codice di comportamento	attuazione di formazione in merito all'etica e specifica di settore	misure di formazione	in attuazione	misura attuata continuativamente in occasione del processo	n. funzionari partecipanti su totale funzionari	100%	dipendente assegnato							
							dipendente assegnato	Valutazione del bisogno - individuazione percorso/servizio idoneo	Assistente sociale			Medio	Basso	Medio		Codice di comportamento	attuazione di formazione in merito all'etica e specifica di settore	misure di formazione	in attuazione	misura attuata continuativamente in occasione del processo	n. funzionari partecipanti su totale funzionari	100%	dipendente assegnato							
							dipendente assegnato	Invio utenza a percorso/servizio appropriato	Assistente sociale			Medio	Basso	Medio		Codice di comportamento	attuazione di formazione in merito all'etica e specifica di settore	misure di formazione	in attuazione	misura attuata continuativamente in occasione del processo	n. funzionari partecipanti su totale funzionari	100%	dipendente assegnato							
							dipendente assegnato	Monitoraggio e controllo dell'adeguata esecuzione del Servizio	dipendente assegnato			Medio	Basso	Medio		Codice di comportamento	adeguato monitoraggio dell'attività svolta con evidenza di dati/elementi quali/quantitativi oggettivi relativa verbalizzazione	misure di trasparenza	in attuazione	misura attuata continuativamente in occasione del processo	verbali sull'attività di monitoraggio	SI	dipendente assegnato							
							dipendente assegnato	Accesso agli atti amministrativi	dipendente assegnato			n.a.	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		
			3	3	AREA DI RISCHIO SPECIFICA	PROGETTUALITA' RITROVIAMOCCI AL CAFE'	dipendente assegnato	Ricezione e valutazione quali-quantitativa del progetto	dipendente assegnato	Elusione delle procedure di valutazione, alterazione/manipolazione dell'esame dei requisiti al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi.	Pressioni svolte dai soggetti interessati	Basso	Basso	Basso	la valutazione tiene conto dell'esiguo importo del progetto	Codice di comportamento	duplice controllo Direttore /dipendente assegnato	misure di controllo	in attuazione	misura attuata continuativamente in occasione del processo	duplice valutazione Direttore/Responsabile	SI	dipendente assegnato							
							dipendente assegnato	Monitoraggio periodico esecuzione ed andamento del progetto	dipendente assegnato	Alterazione/manipolazione delle informazioni	uso improprio della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	Codice di comportamento	adeguata verbalizzazione dell'attività svolta con evidenza di dati/elementi quali/quantitativi oggettivi	misure di trasparenza	in attuazione	misura attuata continuativamente in occasione del processo	verbalizzazione della valutazione	SI	dipendente assegnato								
							dipendente assegnato	Accesso agli atti amministrativi	dipendente assegnato	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.					
			4	4	AREA DI RISCHIO SPECIFICA	RAPPORTI ISTITUZIONALI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI	dipendente assegnato	Partecipazione ad incontri e tavoli tematici	dipendente assegnato /Assistente sociale	Instaurazione di rapporti diretti con gli stakeholders e con i soggetti destinatari dell'attività dell'ASP	Mancanza di misure di controllo	Medio	Basso	Medio	Possibile discredito dell'Amministrazione e anche in relazione alla mission istituzionale	Codice di comportamento	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	dipendente assegnato		
							dipendente assegnato	Attività di coordinamento con altri uffici	dipendente assegnato /Assistente sociale	Instaurazione di rapporti diretti con gli stakeholders dell'ASP		Medio	Basso	Medio		Codice di comportamento	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
							dipendente assegnato	Supporto tecnico con altre amm.zioni per tematiche di competenza	dipendente assegnato /Assistente sociale	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
							dipendente assegnato	Predisposizione materiale documentale ed informativo	dipendente assegnato /Assistente sociale	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
							dipendente assegnato	Accesso agli atti amministrativi	dipendente assegnato	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			5	5	AREA DI RISCHIO SPECIFICA	MONITORAGGIO DI ULTERIORI PROGETTUALITA' SPECIFICHE ASSEGNATE	dipendente assegnato	Supporto tecnico alla predisposizione dei progetti	dipendente assegnato /Assistente sociale	Alterazione e/o manipolazione di dati per favorire un operatore affidatario a discapito di altri	Pressioni svolte dai soggetti interessati, uso improprio della discrezionalità presente	Basso	Basso	Basso	il rischio è considerato basso per il livello di discrezionalità presente	Codice di comportamento	verbalizzazione o evidenza di supporto	misure di trasparenza	in attuazione	misura attuata continuativamente in occasione del processo	supporto rilevabile da verbali o call	SI	dipendente assegnato							
							dipendente assegnato	Attività di monitoraggio periodico delle progettualità	dipendente assegnato /Assistente sociale	Alterazione e/o manipolazione di dati per favorire un utente e/o un operatore affidatario a discapito di altri		Basso	Basso	Basso		Codice di comportamento	duplice controllo responsabile e assistente sociale	misure di controllo	in attuazione	misura attuata continuativamente in occasione del processo	duplice controllo sul totale controlli effettuati	SI	dipendente assegnato							
							dipendente assegnato	Elaborazione di documentazione e rendicontazione sulla attività	dipendente assegnato	Alterazione e/o manipolazione di dati per favorire un operatore affidatario a discapito di altri		Basso	Basso	Basso		Codice di comportamento	duplice controllo responsabile e amministrativo	misure di controllo	in attuazione	misura attuata continuativamente in occasione del processo	duplice controllo sul totale delle rendicontazioni effettuate	SI	dipendente assegnato							
							dipendente assegnato	Accesso agli atti amministrativi	dipendente assegnato	non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	dipendente assegnato	
			6	6	AREA DI RISCHIO SPECIFICA	GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	dipendente assegnato	Consultazione del protocollo per la presa in carico, gestione e fascicolazione delle pratiche di propria competenza e rifiuto di quelle non di competenza	Assistente sociale	Elusione delle procedure di accesso ai fini dell'occultamento dell'attività svolta;mancata o tardiva accettazione di un documento in modo consapevole; alterazione/manipolazione dell'esame della posta ai fini di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi; divulgazione di informazioni riservate; violazione del segreto d'ufficio	Pressioni svolte dai soggetti interessati	Alto	Basso	Medio	Sulla base dell'assenza di casistica nella struttura, si ritiene che la probabilità sia bassa ma, in considerazione dell'impatto alto, il giudizio sintetico è "medio"	Codice di comportamento	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	dipendente assegnato			
							dipendente assegnato	Controllo e smistamento delle istanze che pervengono tramite telefono e casella email	Assistente sociale			Alto	Basso	Medio													n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

**ELENCO NUMERATO DEI PROCESSI DI COMPETENZA DELL'AREA AMMINISTRATIVA****RESPONSABILE DEI PROCESSI :** Responsabile di Area - Baldazzi Ombretta

1	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio
2	Supporto al Revisore
3	Gestione delle uscite
4	Gestione della cassa economale
5	Gestione economica del personale e dei consiglieri
6	Gestione delle entrate
7	Gestione dei beni
8	Riscossione crediti
9	Rateizzazione crediti
10	Gestione degli adempimenti pensionistici, fiscali, assistenziali, previdenziali ed erogazione del trattamento economico del personale
11	Erogazione dei corrispettivi economici ai tirocinanti e destinatari di sussidi economici
12	Formazione del personale interno
13	Procedure di scelta del contraente per affidamenti di forniture di beni e servizi di importo
14	Procedure di affidamento diretto per acquisto di beni e servizi
15	Esecuzione del contratto
16	Utilizzo degli strumenti CONSIP
17	incarichi di patrocinio e consulenza legale a professionisti esterni
18	Pubblicazione dati in materia di trasparenza
19	Pianificazione della sicurezza delle informazioni e della tutela della privacy
20	Progettazione, sviluppo e gestione tecnica del sito web
21	Gestione della Capacità dei sistemi/servizi
22	Gestione della Sicurezza delle Informazioni
23	Comunicazione dei dati
24	Attività di supporto trasversale agli altri servizi dell'ASP
25	Analisi dei flussi documentali e gestione del protocollo
26	Contributi economici ad utenti anziani ad integrazione della retta di ricovero

MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO															
UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (scegliere dal menù a tendina)	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO (comportamento a rischio corruzione)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA									
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2020	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE					
1			Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio	Responsabile Amministrativo	Predisposizione del budget economico triennale ed annuale	Responsabile di Area	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. prevedendo importi maggiorati su alcuni conti contabili al fine di elargire importi difforni da quelli risultanti dalle gare d'appalto o da altri atti o convenzioni; sovrastima dei ricavi e crediti con conseguente alterazione delle previsioni di spesa; omessa applicazione del principio di prudenza e competenza nella chiusura del bilancio	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza delle procedure di controllo; inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Medio	Basso	Medio	l'eventuale alterazione dei dati e/o dei flussi possono comportare un danno economico non sempre significativo dal punto di vista finanziario, ma sicuramente rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità istituzionale	Codice di comportamento	Controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Revisore unico	misure di controllo	In attuazione	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Controllo dei dati di bilancio in occasione delle verifiche periodiche del	Verbale di controllo periodico del Revisore Unico	Responsabile di Area					
					responsabilità dei documenti allegati al bilancio d'esercizio	Responsabile di Area			Medio	Basso	Medio	Codice di comportamento	misure di controllo		In attuazione	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Controllo dei dati di bilancio in occasione delle verifiche periodiche del	Verbale di controllo periodico del Revisore Unico	Responsabile di Area						
					Scrittura contabili di chiusura del bilancio d'esercizio	Responsabile di Area/Amministrativo			Medio	Basso	Medio	Informatizzazione dei processi	misure di controllo		In attuazione	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Controllo dei dati di bilancio in occasione delle verifiche periodiche del	Verbale di controllo periodico del Revisore Unico	Responsabile di Area						
					elaborazione della nota integrativa al bilancio consuntivo	Responsabile di Area			Medio	Basso	Medio	Codice di comportamento	misure di controllo		In attuazione	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Controllo dei dati di bilancio in occasione delle verifiche periodiche del	Verbale di controllo periodico del Revisore Unico	Responsabile di Area						
					Predisposizione dei documenti allegati al bilancio consuntivo	Responsabile di Area			Medio	Basso	Medio	Codice di comportamento	misure di controllo		In attuazione	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Controllo dei dati di bilancio in occasione delle verifiche periodiche del	Verbale di controllo periodico del Revisore Unico	Responsabile di Area						
					Stampa dei libri fiscali	Amministrativo			n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
					Pubblicazione dati in materia di trasparenza	Amministrativo			n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
					Accesso agli atti amministrativi	Amministrativo			n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
2			Supporto al Revisore	Responsabile Amministrativo	Supporto al Revisore in occasione delle verifiche trimestrali	Responsabile di Area	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.						
				Amministrativo	Stampa del verbale di sopralluogo sul libro sociale	Amministrativo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.					
3			Gestione delle uscite	Amministrativo	Ricezione fatture passive e registrazioni contabili di apertura del debito	Amministrativo	Errata o mancata verifica della congruità della fatturazione con i contratti in essere al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento di somme non dovute	Assenza di procedure informatizzate o inadeguatezza delle procedure di controllo	Medio	Basso	Medio	l'eventuale alterazione dei dati e/o dei flussi possono comportare un danno economico non sempre significativo dal punto di vista finanziario, ma sicuramente rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità istituzionale	Informatizzazione dei processi	verifica delle procedure degli amministrativi a cura del Responsabile con verifiche a campione	misure di controllo	In attuazione	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	accertamento della congruità su totale verifiche effettuate	100%	Responsabile di Area					
				Amministrativo	Verifica assenza delle condizioni sospensive dell'esigibilità della spesa (DIRC, art. 48 bis DPR 602/73, ecc.)	Amministrativo	Mancata verifica al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in presenza di condizioni ostative	Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo	Alto	Basso	Medio	Informatizzazione dei processi	verifica delle procedure degli amministrativi a cura del Responsabile con verifiche a campione	misure di controllo	In attuazione	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	accertamento della verifica su totale verifiche effettuate	100%	Responsabile di Area						
				Responsabile di Area/Amministrativo	Emissione mandati di pagamento e trasmissione alla tesoreria per il pagamento	Responsabile di Area/Amministrativo	Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di documentazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio pagando un fornitore pur in assenza di regolarità dei documenti	Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo	Medio	Basso	Medio	Informatizzazione dei processi	Controllo del Responsabile sui pagamenti effettuati in merito alla regolarità dei documenti	misure di controllo	In attuazione	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	pagamenti regolari su totale pagamenti effettuati	100%	Responsabile di Area						
				Amministrativo	Scrittura contabili di pagamento del debito	Amministrativo	Mancata registrazione di chiusura del debito dopo l'avvenuto pagamento	Assenza di procedure informatizzate o inadeguatezza delle procedure di controllo	Medio	Basso	Medio	Informatizzazione dei processi	controllo periodico da parte del Responsabile	misure di controllo	In attuazione	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	scrittura contabile corretta su totale scritture verificate	100%	Responsabile di Area						
4			Gestione della cassa economica	Amministrativo	Gestione cassa economica per acquisti di importi bassi	Amministrativo	Distrazione di denaro con falsificazione delle registrazioni contabili errata verifica degli acquisti per cassa a favore di soggetti interni/esterni allo scopo di occultarne la natura della spesa	uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Basso	Medio	l'eventuale alterazione dei dati e/o dei flussi possono comportare un danno economico non sempre significativo dal punto di vista finanziario, ma sicuramente rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità istituzionale	Codice di comportamento	1) applicazione regolamento sulla gestione di cassa economica; 2) tenuta libro contabile; 3) verifica del Revisore; 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Responsabile 5) controllo periodico delle spese in occasione delle richieste di integrazione del fondo economico	misure di controllo	In attuazione	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	3) verifiche del Revisore attestate da specifico verbale 5) verifica del Responsabile attestata dalla firma congiunta all'economista della rendicontazione trimestrale	3) SI 5) SI	Responsabile di Area					
				Responsabile di Area/Amministrativo	Rendicontazione trimestrale delle spese e entrate	Responsabile di Area/Amministrativo	Distrazione di denaro con falsificazione delle registrazioni contabili o errata verifica degli acquisti per cassa a favore di soggetti interni/esterni allo scopo di occultarne la natura della spesa	uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Basso	Medio	Codice di comportamento	misure di controllo		In attuazione	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Responsabile di Area								
				Amministrativo	Reintegro trimestrale del fondo cassa economica su rendiconto economico	Amministrativo	Distrazione di denaro con falsificazione delle registrazioni contabili o errata verifica degli acquisti per cassa a favore di soggetti interni/esterni allo scopo di occultarne la natura della spesa	Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo	Medio	Basso	Medio	Codice di comportamento	misure di controllo		In attuazione	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Responsabile di Area								
5			Gestione economica del personale e dei consiglieri	Responsabile di Area/Amministrativo	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Responsabile di Area/Amministrativo	Ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata. Ad esempio forzando l'inclusione di spese dubbie ammissibili al rimborso o spese non rimborsabili	Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo	Medio	Basso	Medio	l'eventuale alterazione dei dati non comporterebbero un danno economico significativo dal punto di vista finanziario, ma sicuramente rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità istituzionale	n.i.	Applicazione del Regolamento rimborso spese missioni per il personale	misure di regolamentazione	In attuazione	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Controllo a campione del Responsabile sui report predisposti	100%	Responsabile di Area					
				Amministrativo	Gestione dei compensi/gettoni di presenza ai componenti il CdA	Amministrativo	Errato calcolo dei compensi con lo scopo di favorire/sfavorire un determinato componente	Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo	Basso	Basso	Basso	n.i.	Applicazione della delibera dell'Assemblea dei soci che determina gli importi	misure di regolamentazione	In attuazione	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Controllo a campione del Responsabile sui report predisposti	100%	Responsabile di Area						
6			Gestione delle entrate	Amministrativo	Emissione fatture attive e registrazione contabile di apertura del credito v/cliente	Amministrativo	omessa fatturazione e/o registrazione contabile al fine di non rilevare il credito dell'ente nei confronti di determinati soggetti con l'intento di favorirli	Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo	Medio	Basso	Medio	l'eventuale alterazione dei dati e/o dei flussi possono comportare un danno economico non sempre significativo dal punto di vista finanziario, ma sicuramente rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità istituzionale	Informatizzazione dei processi	controllo periodico da parte del Responsabile	misure di controllo	In attuazione	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	scrittura contabile corretta su totale scritture verificate	100%	Responsabile di Area					
				Responsabile di Area/Amministrativo	Emissione di reversali d'incasso e trasmissione alla tesoreria, registrazioni contabili di riscossione	Responsabile di Area/Amministrativo	Errata verifica dei pagamenti ricevuti rispetto a quanto dovuto e/o mancato controllo del rispetto dei termini	Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo	Medio	Basso	Medio	Informatizzazione dei processi	controllo periodico da parte del Responsabile	misure di controllo	In attuazione	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	scrittura contabile corretta su totale scritture verificate	100%	Responsabile di Area						
				Amministrativo	Verifica riscossione dei crediti	Amministrativo	Errata verifica dei pagamenti ricevuti rispetto a quanto dovuto e/o mancato controllo del rispetto dei termini	Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo	Medio	Basso	Medio	Informatizzazione dei processi	controllo periodico da parte del Responsabile	misure di controllo	In attuazione	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	scrittura contabile corretta su totale scritture verificate	100%	Responsabile di Area						
				Responsabile di Area/Amministrativo	Trasferimento periodico delle somme incassate nel conto corrente postale al conto di tesoreria	Responsabile di Area/Amministrativo	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.					
				Responsabile di Area/Amministrativo	Trasferimento a fine anno delle somme residue del conto corrente economica al conto di tesoreria	Responsabile di Area/Amministrativo	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.					
7			Gestione dei beni	Responsabile di Area/Amministrativo	gestione beni e tenuta inventario	Responsabile di Area/Amministrativo	distrazione di beni	uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Basso	Medio	il rischio è valutato basso in considerazione della esigua entità dei crediti verso utenti	n.i.	1) applicazione normativa sulla gestione dei beni pubblici; 2) applicazione regolamenti ASP; 3) inventariazione dei beni; 4) verifica procedure a cura del Responsabile	misure di controllo	In attuazione	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	3) utilizzo data base e sistema informatico per la classificazione beni (SI / NO); 4) verifica operato consegnatario mediante riunioni periodiche(SI / NO)	3) SI 4) SI	Responsabile di Area					
				Responsabile di Area/Amministrativo	fuori uso beni	Responsabile di Area/Amministrativo	collocamento fuori uso senza procedura di legge	elusione della normativa	Medio	Basso	Medio		n.i.		misure di controllo	In attuazione	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità			Responsabile di Area					
				Amministrativo	Accesso agli atti amministrativi	Amministrativo	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.		n.a.	n.a.	n.a.			n.a.	n.a.	n.a.			
8			Riscossione crediti	Amministrativo	Invio sollecito di pagamento a clienti morosi con indicazione del termine ultimo per il pagamento	Amministrativo	non corretta gestione delle procedure di riscossione a cui consegue un vantaggio per un terzo debitore o un danno per l'ente che non recupera i propri crediti	Inadeguatezza delle procedure di controllo delle elaborazioni	Basso	Basso	Basso	il rischio è valutato basso in considerazione della esigua entità dei crediti verso utenti	Misure di disciplina del conflitto di interesse	duplice controllo su tutte le posizioni creditizie	misure di controllo	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del	solleciti inviati su posizioni creditizie morose	100%	Responsabile di Area					
				Responsabile di Area	Gestione eventuali contestazioni	Responsabile di Area	alterazione di dati per favorire o sfavorire determinati soggetti creditori	uso improprio della discrezionalità	Basso	Basso	Basso		Misure di disciplina del conflitto di interesse	duplice controllo Direttore e Responsabile	misure di controllo	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del	contestazioni controllate sul totale contestazioni	100%	Responsabile di Area					
				Responsabile di Area/Amministrativo	Verifica del pagamento o in assenza inoltro della pratica al legale incaricato per procedere al eventuale ingiunzione al pagamento	Responsabile di Area/Amministrativo	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	uso improprio della discrezionalità	Basso	Basso	Basso		Misure di disciplina del conflitto di interesse	formalizzazione dell'inoltro all'avvocato e tracciatura dello scambio di informazioni	misure di controllo	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del	posizioni formalizzate e tracciate su totale posizioni inviate	100%	Responsabile di Area					
				Amministrativo	Comunicazione al servizio interessato dell'avvenuto incasso del credito o della sua inesigibilità	Amministrativo	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.					
				Amministrativo	Accesso agli atti amministrativi	Amministrativo	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.					
0				Responsabile Amministrativo	Concessione di rateizzazione d'ufficio	Responsabile di Area/Amministrativo	abuso nella valutazione delle condizioni per concedere rateizzi allo scopo di favorire determinati soggetti	uso improprio della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	il rischio è valutato basso in considerazione	Misure di disciplina del conflitto di interesse	1) duplice controllo Direttore/Responsabile 2) formalizzazione dell'istruttoria	misure di controllo	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	1) concessioni controllate su totale	100%	Responsabile di Area					

MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (scegliere dal menù a tendina)	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO (comportamento a rischio corruzione)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2020	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
10	GESTIONE DEL PERSONALE	PROVVE AMPLIATIVI GIURIDICI DESTINATARI ECONOMICI PREVIDENZA	Gestione degli adempimenti pensionistici, fiscali, assistenziali, previdenziali ed erogazione del trattamento economico del personale	Responsabile Amministrativo	valutazione di accoglimento/diniego su istanza di parte di rateizzazione	Responsabile di Area/Amministrativo	abuso nella valutazione delle condizioni per concedere rateizzi allo scopo di favorire determinati soggetti	uso improprio della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	della esigua entità dei crediti verso utenti	Misure di disciplina del conflitto di interesse	completa delle motivazioni dettagliate in ordine alla concessione	misure di controllo	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	concessioni formalizzate istruttorie		Responsabile di Area
				Responsabile Amministrativo	Individuazione degli elementi costitutivi del trattamento economico previsti dal CCNL e CID del personale e applicazione delle singole voci ai dipendenti	Responsabile di Area/Amministrativo	interpretazione parziale e non indipendente degli elementi del trattamento economico al fine di favorire alcuni dipendenti	inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Basso	Basso	il rischio è valutato basso in considerazione del numero esiguo dei dipendenti	n.i.	partecipazione a corsi formativi esterni in materia di trattamento giuridico ed economico del personale	misure di formazione	In attuazione	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	SI	SI	Responsabile di Area
					Manutenzione del gestionale delle paghe e delle presenze	Amministrativo	Alterato inserimento e/o omissione delle informazioni al fine di favorire determinati soggetti. (es. inserire la presenza in luogo di un giorno di assenza)	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso	Basso	Basso		Informatizzazione dei processi	inserimento manuale solo se supportato da documento autorizzativo	misure di controllo	da attuare	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di inserimenti manuali = a n. di documenti giustificativi	100%	Responsabile di Area
					Estrazioni delle presenze mensili dal portale del personale	Amministrativo	Alterazione dei dati per favorire singoli dipendenti	Assenza di procedure che regolamentano i flussi informativi tra unità organizzative	Basso	Basso	Basso		Informatizzazione dei processi	Rafforzamento della trasparenza organizzativa nello scambio di flussi informativi	misure di trasparenza	In attuazione	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Condivisione dei flussi informativi (SI/NO)	SI	Responsabile di Area
					Manutenzione dei dati anagrafici e aggiornamento su base annuale dei livelli retributivi a sistema informativo secondo le progressioni approvate dagli organi competenti	Amministrativo	Alterazione dei dati per favorire singoli dipendenti	Inadeguatezza delle procedure di controllo delle elaborazioni	Basso	Basso	Basso		Informatizzazione dei processi	Controllo del Responsabile sulla base degli atti determinativi del Direttore e/o deliberativi del Consiglio	misure di controllo	In attuazione	Misura da attuarsi solo in caso di aggiornamento delle informazioni a sistema	Modifiche autorizzate sul totale di quelle effettuate	100%	Responsabile di Area
					Richiesta e verifica delle attestazioni fornite dai dipendenti relativamente all'ambito fiscale, pensionistico ed assistenziale e aggiornamento anagrafici dei dipendenti	Amministrativo	Alterazione dei dati per favorire singoli dipendenti	Inadeguatezza delle procedure di controllo delle elaborazioni	Basso	Basso	Basso		Informatizzazione dei processi	Controllo del Responsabile sulla corrispondenza delle attestazioni alle impostazioni del programma	misure di controllo	In attuazione	Misura da attuarsi con cadenza trimestrale	Atti controllati sul totale di quelli ricevuti	100%	Responsabile di Area
					Elaborazione delle retribuzioni, dei cedolini e dei versamenti fiscali e pensionistici, nonché dei dichiarativi previsti dalla normativa vigente	Amministrativo	Alterazione dei dati per favorire singoli dipendenti	Inadeguatezza delle procedure di controllo delle elaborazioni	Basso	Basso	Basso		Informatizzazione dei processi	Controllo dei cedolini mensili da parte del Responsabile e dei versamenti fiscali da parte del Revisore	misure di controllo	In attuazione	Misura da attuarsi con cadenza mensile e in occasione delle verifiche periodiche del Revisore	2. controllo dei cedolini mensili da parte del Responsabile 2. controllo dei versamenti fiscali in occasione delle	SI	Responsabile di Area
					Supporto alla rendicontazione in caso di finanziamenti da Istituzioni esterne nazionali	Responsabile di Area/Amministrativo	Alterazione dei dati ad esempio per ottenere somme finanziate non spese	Inadeguatezza delle procedure di controllo delle elaborazioni	Basso	Basso	Basso		n.i.	Controllo congiunto di completezza formale della documentazione da parte dei Responsabili dei servizi coinvolti nelle elaborazioni e nelle comunicazioni dei dati al fine di garantire la ripercorribilità del processo di rendicontazione	misure di controllo	In attuazione	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Atti controllati sul totale di quelli elaborati	100%	Responsabile di Area
					Accesso agli atti amministrativi	Amministrativo	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				11	Erogazione dei corrispettivi economici ai tirocinanti e destinatari di sussidi economici	Amministrativo	Acquisizione dal servizio competente della documentazione e dati dei tirocinanti e destinatari di sussidi economici per la profilazione fiscale e previdenziale del soggetto	Amministrativo	Alterazione dei dati per favorire o sfavorire tirocinante	Assenza di controlli successivi sul corredo documentale	Dato che il processo ha ad oggetto rapporti con soggetti esterni all'ASP, nonché con Istituzioni finanziatrici, l'eventuale alterazione dei dati/flussi o l'esito negativo dei controlli subiti possono comportare un danno dal punto di vista reputazionale e della	Medio	Basso	Medio	n.i.	Controllo di coerenza al fine di valutare la veridicità delle dichiarazioni ricevute	In attuazione	Misura da attuarsi con cadenza bimestrale	Dichiarazioni controllate sul totale di quelle acquisite	100%
Creazione dell'anagrafica propedeutica all'elaborazione dei cedolini per i tirocinanti	Amministrativo	Medio	Basso				Medio	n.i.				Autorizzazione del Dirigente e/o degli organi di controllo deputati per le modifiche e/o la	In attuazione	Misura da attuarsi successivamente alla contrattualizzazione	Modifiche autorizzate sul totale di quelle effettuate	100%	Responsabile di Area			
Acquisizione dal servizio competente della documentazione relativa alla qualificazione del compenso dei tirocinanti	Amministrativo	Medio	Basso				Medio	n.i.				Controllo di coerenza al fine di valutare la veridicità delle dichiarazioni ricevute	In attuazione	Misura da attuarsi con cadenza bimestrale	Dichiarazioni controllate sul totale di quelle acquisite	100%	Responsabile di Area			
Elaborazione delle retribuzioni, dei cedolini e dei versamenti fiscali e previdenziali, nonché dei dichiarativi previsti dalla normativa vigente per i tirocinanti	Amministrativo	Medio	Basso				Medio	n.i.				Controllo indipendente da parte di personale dell'ufficio non coinvolto nelle elaborazioni	In attuazione	Misura da attuarsi con cadenza bimestrale	Atti controllati sul totale di quelli elaborati	100%	Responsabile di Area			
Accesso agli atti amministrativi	Amministrativo	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	n.a.				n.a.	n.a.				n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
12	Formazione del personale interno	Amministrativo	Attivazione corsi formativi in base al Piano di formazione approvato	Responsabile di Area/Amministrativo	scelta del corso per favorire un particolare fornitore/ente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	il risultato è reputato basso per l'impatto che ne deriverebbe sull'amministrazione	n.i.	Valutazione congiunta da parte di tutti i soggetti dell'area	misure di trasparenza	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del	valutazione effettuata congiuntamente SI/NO	SI	Responsabile di Area		
			Selezione del personale da formare	Responsabile di Area/Amministrativo	previsione di formazione di alcuni soggetti a discapito di altri	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso		n.i.	Valutazione congiunta da parte di tutti i soggetti dell'area	misure di formazione	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del	valutazione effettuata congiuntamente SI/NO	SI	Responsabile di Area		
			Gestione della procedura amministrativa di attivazione del corso	Amministrativo	Mancata verifica di attestati di presenza ai corsi.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso		n.i.	duplice controllo dell'amministrativo e del responsabile	misure di formazione	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del	duplice controllo effettuato SI/NO	SI	Responsabile di Area		
			Accesso agli atti	Amministrativo	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
13	Procedure di scelta del contraente per affidamenti di forniture di beni e servizi	Responsabile Amministrativo	determina a contrarre	Responsabile di Area/Amministrativo	non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo a base d'asta	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alto	Alto	Il rischio è stato valutato complessivamente "Alto" sussistendo un elevato livello di discrezionalità.	Codice di comportamento	misure di regolamentazione	da attuare	da attuarsi a seguito di indizione di procedura di gara		Responsabile di Area				
			avviso di indagine preliminare di mercato (solo per appalti compresi tra 40.000 euro e soglia comunitaria)	Amministrativo	utilizzo distorto dello strumento dell'indagine preliminare di mercato o mancanza di trasparenza al fine di favorire un determinato operatore	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alto	Alto		Codice di comportamento	misure di regolamentazione	da attuare	da attuarsi a seguito di indizione di procedura di gara		Responsabile di Area				
			richiesta preventivi/lettere di invito	Amministrativo	1) documentazione inidonea per la presentazione di offerte consapevoli 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto dell'appalto e all'importo 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari o tali che possono avvantaggiare un operatore a discapito di altri 4) mancata acquisizione del cig 5) mancato rispetto	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alto	Alto		Codice di comportamento	misure di regolamentazione	da attuare	da attuarsi a seguito di indizione di procedura di gara		Responsabile di Area				
			predisposizione atti di gara	Responsabile di Area/Amministrativo	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alto	Alto	Patti di integrità		misure di regolamentazione	da attuare	da attuarsi a seguito di indizione di procedura di gara		Responsabile di Area					
			pubblicazione atti di gara	Amministrativo	irregolare o assente pubblicità	elusione della normativa	Alto	Alto	Alto		Codice di comportamento	misure di regolamentazione	da attuare	da attuarsi a seguito di indizione di procedura di gara		Responsabile di Area				
			Nomina Commissioni esaminatrici	Responsabile di Area	mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione	elusione della normativa	Alto	Alto	Alto		Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi di	misure di regolamentazione	da attuare	da attuarsi a seguito di indizione di procedura di gara		Responsabile di Area				
			verifica documentazione amministrativa concorrenti	Responsabile di Area	1) mancata esclusione di concorrenti privi di requisiti 2) disamina non corretta dei requisiti 3) sottrazione di documentazione presentata	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alto	Alto		Codice di comportamento	misure di regolamentazione	da attuare	da attuarsi a seguito di indizione di procedura di gara	SI/NO	SI	Responsabile di Area			
			verifica offerte	Responsabile di Area	valutazione distorta dell'offerta tecnica al fine di favorire un concorrente	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alto	Alto		Codice di comportamento	misure di regolamentazione	da attuare	da attuarsi a seguito di indizione di procedura di gara		Responsabile di Area				
			eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	Responsabile di Area	1) mancata esclusione di concorrenti privi di requisiti 2) disamina non corretta dei requisiti	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alto	Alto		Codice di comportamento	misure di regolamentazione	da attuare	da attuarsi a seguito di indizione di procedura di gara		Responsabile di Area				
			verifica anomalia o congruità offerta	Responsabile di Area	verifica non corretta delle offerte anomale al fine di favorire un concorrente	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alto	Alto		Codice di comportamento	misure di regolamentazione	da attuare	da attuarsi a seguito di indizione di procedura di gara		Responsabile di Area				
			determina di aggiudicazione e pubblicazione	Responsabile di Area	1) ritardo dell'adozione del provvedimento 2) omessa o ritardata pubblicazione	uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Alto	Alto		Codice di comportamento	misure di regolamentazione	da attuare	da attuarsi a seguito di indizione di procedura di gara		Responsabile di Area				
			verifica requisiti	Amministrativo	disamina requisiti non corretta al fine di favorire un concorrente	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alto	Alto		Codice di comportamento	misure di regolamentazione	da attuare	da attuarsi a seguito di indizione di procedura di gara		Responsabile di Area				
			stipula contratto	Responsabile di Area	previsione di clausole contrattuali di favore dell'aggiudicatario a danno dell'amministrazione	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alto	Alto		Patti di integrità	misure di regolamentazione	da attuare	da attuarsi a seguito di indizione di procedura di gara		Responsabile di Area				
			Accesso agli atti amministrativi	Amministrativo	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
14	PROCEDURE PUBBLICHE	Responsabile Amministrativo	determina a contrarre	Responsabile di Area/Amministrativo	non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo a base d'asta	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alto	Alto	Il rischio è stato valutato complessivamente "Alto" sussistendo un elevato livello di discrezionalità.	Codice di comportamento	misure di regolamentazione	da attuare	da attuarsi a seguito di indizione di procedura di gara		Responsabile di Area				
			richiesta preventivo	Amministrativo	1) documentazione inidonea per la presentazione di offerte consapevoli 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto dell'appalto e all'importo 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari o tali che possono avvantaggiare un operatore a discapito di altri 4) mancata acquisizione del cig 5) mancato rispetto dei termini	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alto	Alto		Patti di integrità	misure di regolamentazione	da attuare	da attuarsi a seguito di indizione di procedura di gara	SI/NO	SI	Responsabile di Area			
			verifica requisiti	Amministrativo	1) mancata esclusione di concorrenti privi di requisiti 2) disamina non corretta dei requisiti al fine di favorire un concorrente	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alto	Alto		Codice di comportamento	misure di controllo	da attuare	da attuarsi a seguito di indizione di procedura di gara		Responsabile di Area				
			stipula contratto	Responsabile di Area/Amministrativo	previsione di clausole contrattuali di favore dell'aggiudicatario a danno dell'amministrazione	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alto	Alto		Patti di integrità	misure di regolamentazione	da attuare	da attuarsi a seguito di indizione di procedura di gara		Responsabile di Area				



MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (scegliere dal menù a tendina)	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO (comportamento a rischio corruzione)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA						
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2020	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE		
22	AREA DI RISCHIO SPECIFICA PER L'ASP	Gestione della Sicurezza delle Informazioni	Responsabile Amministrativo	Gestione strumenti produttività individuale - Definizione regole di distribuzione e assegnazione, gestione magazzino, allocazione, ritiro e tracciatura delle risorse assegnate, gestione del fuori uso.	Responsabile di Area/Amministrativo	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.			
				Accesso agli atti amministrativi	Responsabile di Area/Amministrativo	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
				Gestione del backup/restore dei dati - Definizione delle strategie di backup più opportune per ciascuno dei sistemi IT, pianificazione degli stessi, controllo e monitoraggio della loro esecuzione e, su richiesta, restore dei dati.	Responsabile di Area/Amministrativo	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				Gestione dei permessi per gli utenti interni - Gestione dei permessi, dalla fase di acquisizione della richiesta da parte dell'utente, alla verifica dei requisiti, alla attribuzione dei permessi e, infine, alla revocazione degli stessi quando non più necessari.	Responsabile di Area/Amministrativo	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				Gestione dei permessi per gli utenti esterni - Gestione dei permessi, dalla fase di acquisizione della richiesta da parte dell'utente, alla verifica dei requisiti, alla attribuzione dei permessi e, infine, alla revocazione degli stessi quando non più necessari.	Responsabile di Area/Amministrativo	Attribuzione dei permessi anche nei casi di inammissibilità o in assenza di autorizzazione, ovvero mancata rimozione di permessi, al fine di fornire/mantenere a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'ASP	Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	Alto	Alto	Alto	Il processo in oggetto prevede che la sicurezza delle informazioni sia gestita in maniera efficace in tutte le attività di fornitura e gestione dei servizi, con riferimento alle proprietà di disponibilità, integrità, riservatezza e autenticità delle informazioni. Il rischio corruttivo è stimato come "alto" per quanto riguarda la possibilità per soggetti interni/esterni di accedere in modo abusivo ad informazioni riguardanti soggetti terzi e/o di abusare dei propri privilegi per accedere a dati/informazioni riservate. Gli impatti derivanti da tali eventi potrebbero essere rilevanti in termini di danno d'immagine, conseguenze legali, nonché danni economici per l'ASP. Le misure di controllo implementate sono aderenti agli standard e alla regolamentazione internazionale per la gestione della sicurezza delle informazioni (GDPR).	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	1) Introduzione di apposite clausole contrattuali in caso di affidamento delle funzioni a personale esterno 2)Tracciatura di tutte le richieste e delle abilitazioni effettuate 3) Monitoraggio delle abilitazioni in essere	In attuazione	1) da attuarsi in sede di predisposizione degli atti di gara 2)da attuarsi a ricevimento della richiesta e ad effettuazione dell'abilitazione 3) da attuarsi secondo i tempi stabiliti da regolamento aziendale	1) introduzione di clausole contrattuali 2) richieste e abilitazioni tracciate sul richieste pervenute e abilitazioni effettuate 3) monitoraggio effettuato come da regolamento	1) SI 2)100% 3) SI	Responsabile di Area	
				Gestione della sicurezza di rete - Definizione dei requisiti di sicurezza di rete ed individuazione degli strumenti atti a realizzarla	Responsabile di Area/Amministrativo	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				Gestione delle richieste interne/esterne di collegamento a sistemi/servizi; ad es. VPN, FirewallXML, etc.	Responsabile di Area/Amministrativo	approvazione delle richieste anche nei casi di inammissibilità al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a sistemi e dati dell'ASP/ alterazione regole al fine di permettere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'ASP ai fini di trarne vantaggi illeciti	Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	Alto	Alto	Alto		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				Monitoraggio e analisi degli eventi di sicurezza di rete	Responsabile di Area/Amministrativo	mancato controllo al fine di nascondere il verificarsi di accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'ASP per trarne benefici illegittimi	Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	Alto	Alto	Alto		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				Prevenzione, rilevazione e rimozione di software malevoli, mediante configurazione dei sistemi antivirus e monitoraggio della loro attività, risoluzione delle problematiche legate alla presenza di sw malevoli e attività di sensibilizzazione degli utenti	Responsabile di Area/Amministrativo	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				Gestione degli incidenti di sicurezza - Rilevazione dell'incidente e categorizzazione dello stesso. Attivazione contromisure temporanee e comunicazione alle controparti interessate. Risoluzione dell'incidente e adozione delle opportune contromisure.	Responsabile di Area/Amministrativo	Mancato controllo al fine di nascondere il verificarsi di accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'ASP per trarne benefici illegittimi	Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	Alto	Alto	Alto		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Accesso agli atti amministrativi	Responsabile di Area/Amministrativo	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.				
23	Comunicazione dei dati	Responsabile Amministrativo	Comunicazione dei dati relativi ai bilanci di previsione e ai conti consuntivi ai comuni soci	Responsabile di Area/Amministrativo	errata, alterata o omessa comunicazione dati	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Basso	Basso		Codice di comportamento	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	Responsabile di Area			
			Comunicazione dei dati di contabilità all'ISTAT per la "Rilevazione di informazioni, dati e documenti necessari alla classificazione di unità economiche nei settori istituzionali stabiliti dal Sistema Europeo dei"	Amministrativo	errata, alterata o omessa comunicazione dati	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Basso	Basso		Codice di comportamento	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	Responsabile di Area		
			Comunicazione dati attività ai comuni soci (sose)	Amministrativo	errata, alterata o omessa comunicazione dati	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Basso	Basso		Codice di comportamento	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	Responsabile di Area		
			Rendicontazione dati relativi a progetti (comites, integrazione rette, ecc.) anche tramite portale web	Amministrativo	errata, alterata o omessa comunicazione dati	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Basso	Basso		Codice di comportamento	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	Responsabile di Area		
24	Attività di supporto trasversale agli altri servizi dell'ASP	Responsabile Amministrativo	Partecipazioni ai gruppi di lavoro interni o ad attività intra-amministrazioni	Responsabile di Area	Divulgazione anticipata di notizie per favorire specifici soggetti ed intralciare l'azione istituzionale così da ottenere vantaggi illeciti da tali soggetti	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Medio	Medio	Il rischio derivante da divulgazioni anticipate che potrebbero intralciare l'azione istituzionale avrebbe una alta ricaduta sulla credibilità dell'ente	Codice di comportamento	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	Responsabile di Area				
			Supporto alla Direzione o ad altri servizi sulle tematiche di competenza	Responsabile di Area	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.			
25	Analisi dei flussi documentali e gestione del protocollo	Responsabile Amministrativo	Analisi della documentazione in ingresso (posta elettronica e cartacea) protocollazione e assegnazione all'ufficio competente in materia, comprese le istanze di accesso civico	Amministrativo	Mancata o tardiva accettazione di un documento in modo consapevole per favorire specifici soggetti; utilizzo improprio di informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni ed intralciare l'azione istituzionale dell'ASP così da ottenere vantaggi illeciti da tali soggetti; divulgazione di informazioni riservate	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Medio	Medio		Codice di comportamento		da attuare	una volta all'anno	numero degli addetti partecipanti sul totale degli addetti	100%	Responsabile di Area					
			Gestione del sistema di protocollo	Amministrativo	concessione delle credenziali di accesso a personale non autorizzato con lo scopo di conoscere e divulgare dati e informazioni riservate	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Medio	Medio	il risultato è reputato medio ritenendo gravi le conseguenze derivanti dalla violazione del segreto d'ufficio	Codice di comportamento	partecipazione a corsi formativi di promozione dell'etica e di standard di comportamento degli addetti alla procedura	da attuare	una volta all'anno	numero degli addetti partecipanti sul totale degli addetti	100%	Responsabile di Area					
			Supporto ai servizi nell'ambito del servizio di protocollo erogato	Amministrativo	Utilizzo improprio di informazioni	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Medio	Medio		Codice di comportamento	promozione dell'etica e di standard di comportamento	da attuare	una volta all'anno	numero degli addetti partecipanti sul totale degli addetti	100%	Responsabile di Area					
			Tenuta del registro degli accessi ai fini della sua pubblicazione a cadenza semestrale	Amministrativo	Mancata/Ritardata pubblicazione al fine di favorire determinati soggetti	Esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Medio	Medio	Medio		Codice di comportamento; Astensione per conflitto di interessi; informatizzazione dei processi	Utilizzo di uno specifico data base "registro accessi", ad accesso aperto nella cartella condivisa dell'ufficio ed aggiornamento continuo, recante l'elenco delle istanze di accesso ricevute con i relativi esiti da pubblicare sul sito web dell'Autorità	Misura di trasparenza	In attuazione	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità 2020	Pubblicazione del registro degli accessi estratto dal data base utilizzato per la gestione dell'attività (SI / NO)	Pubblicazione del registro degli accessi (SI)	Dirigente / funzionario				
26	Contributi economici ad utenti anziani ad integrazione della retta di ricovero	Responsabile Amministrativo	Ricezione istanza del beneficio	Amministrativo	Elusione delle procedure e/o mancata o tardiva accettazione di un documento in modo consapevole al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Basso	Medio		Codice di comportamento	duplice controllo Responsabile/assistente sociale	in attuazione	misura da attuarsi a seguito della ricezione dell'istanza	n. di istanze controllate sul totale istanze ricevute	100%	Responsabile di Area					
			Verifica della completezza della documentazione presentata a corredo dell'istanza ed eventuale richiesta di integrazione	Amministrativo	Elusione delle procedure di valutazione, alterazione/manipolazione dei requisiti al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi, mancata applicazione delle norme regolamentari		Medio	Basso	Medio		codice di comportamento	attuazione del Regolamento comunale	in attuazione	misura da attuarsi a seguito della ricezione dell'istanza	n.istanze documentali che rispettano il regolamento sul totale istanze documentali pervenute	100%	Responsabile di Area					
			Istruttoria finalizzata alla verifica dei requisiti previsti dal regolamento e definizione del beneficio	Amministrativo	Uso di falsa documentazione o documentazione non idonea per agevolare i soggetti all'accesso al contributo, errata o sommaria valutazione dei requisiti previsti per favorire/sfavorire utente, errata o sommaria valutazione delle condizioni reddituali	uso improprio della discrezionalità, pressioni subite dai soggetti interessati	Medio	Basso	Medio	Il rischio è stato valutato complessivamente "Medio" per il livello di discrezionalità.	codice di comportamento	verifica delle istruttorie con i responsabili comunali	in attuazione	misura da attuarsi a seguito della ricezione dell'istanza	n. istruttorie condivise con i responsabili comunali su totale istruttorie effettuate	100%	Responsabile di Area					
			Determina di accoglimento o diniego dell'istanza	Responsabile di Area	Porre in essere azioni contrarie ai doveri d'ufficio per favorire o		Medio	Basso	Medio		codice di comportamento	duplice controllo responsabile e	in attuazione	misura da attuarsi a seguito della ricezione dell'istanza	atti finali controllati su totale atti adottati	100%	Responsabile di Area					

MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (scegliere dal menù a tendina)	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO (comportamento a rischio corruzione)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2020	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		PROVVEDIMENTI DESTINATARI CON EFF			Comunicazione agli interessati dell'esito del procedimento e della risposta	Amministrativo	sfavorire posizioni o interessi degli interlocutori		Basso	Basso	Basso		amministrativo	misure di controllo	in attuazione	misura da attuarsi a seguito della ricezione dell'istanza	comunicazioni controllate su totale comunicazioni	100%	Responsabile di Area	
					Accesso agli atti amministrativi	Responsabile di Area	non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

n.a. non applicabile

n.i. non individuato

**ELENCO NUMERATO DEI PROCESSI DI COMPETENZA DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA****RESPONSABILE DEI PROCESSI :** Responsabile di Area - Panfuli Tiziana

1	Inserimento in strutture residenziali di minori sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria e minori stranieri non accompagnati
2	Servizio educativo domiciliare
3	Gestione delle procedure di accesso al servizio sociale professionale
4	Istruttoria adottiva
5	Gestione flussi documentali
6	Inserimento in graduatoria di ricovero in strutture residenziali e semiresidenziali accreditate
7	Servizi per la domiciliarità - Consegna pasti a domicilio/Servizio Assistenza Domiciliare
8	Servizi per la domiciliarità - Telesoccorso
9	Inserimenti in Centri residenziali e diurni per disabili accreditati o non convenzionati
10	Contributi economici a famiglie affidatarie e affidi parentali
11	Servizi per la domiciliarità - Assegni di cura
12	Gestione delle procedure di tutela giuridica della persona anziana
13	Gestione delle procedure di tutela giuridica della persona adulta
14	Inserimenti in Centri residenziali a bassa soglia per persone in situazione di disagio grave
15	Servizi per il contrasto alla Povertà (Reddito di Cittadinanza)
16	Attivazione e gestione amministrativa di tirocini di inclusione sociale







Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile ufficio incaricato elaborazione / trasmissione dati	Responsabile che collabora con il responsabile elaborazione/trasmissione dati	Responsabile dell'ufficio addetto alla pubblicazione
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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabili di area	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
			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	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
			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)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
		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)	Direttore e Responsabili di area	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
	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	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa	
	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	n.a.		
		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, eliminati o modificati	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			
	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 ai sensi del dlgs 10/2016			
		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)				
Titolari di incarichi politici, di amministrazione di	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)	n.a.			
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
	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)	n.a.			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.			
	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	n.a.			
	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)	n.a.			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.			
	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 area amministrativa		Responsabile area amministrativa		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa		
	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 area amministrativa		Responsabile area amministrativa		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile ufficio incaricato elaborazione / trasmissione dati	Responsabile che collabora con il responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile dell'ufficio addetto alla pubblicazione
Organizzazione	Amministrazione, direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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 area amministrativa		Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa
		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: 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 area amministrativa		Responsabile area amministrativa
		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)	n.a.		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile area amministrativa	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa
		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;		Nessuno	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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		Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		n.a.			
	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 area amministrativa		Responsabile area amministrativa	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore		Responsabile area amministrativa
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.		
	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. Componenti della Camera arbitrale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa	
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)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa	
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore		Responsabile area amministrativa
				Per ciascun titolare di incarico:				
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile ufficio incaricato elaborazione / trasmissione dati	Responsabile che collabora con il responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile dell'ufficio addetto alla pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	n.a.		
		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)	n.a.		
		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)	n.a.		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.		
		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)	n.a.		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	n.a.		
		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	n.a.		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.		
		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)	n.a.		
		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)	n.a.		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	n.a.		
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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)	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)	Direttore		Responsabile area amministrativa
		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)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
		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)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
		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)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile ufficio incaricato elaborazione / trasmissione dati	Responsabile che collabora con il responsabile elaborazione/trasmissione dati	Responsabile dell'ufficio addetto alla pubblicazione
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
		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)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
		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)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013				
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direttore		Responsabile area amministrativa	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n.a.			
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	n.a.			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	n.a.			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	n.a.			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	n.a.			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	n.a.			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	n.a.			
	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;	Nessuno	n.a.			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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	n.a.			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	n.a.					
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)	Direttore	Responsabile area amministrativa		
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 area amministrativa	Responsabile area amministrativa		
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 area amministrativa	Responsabile area amministrativa		
	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)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa		
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa		
	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 area amministrativa	Responsabile area amministrativa		
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)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa		
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)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa		
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)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa		
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)	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile ufficio incaricato elaborazione / trasmissione dati	Responsabile che collabora con il responsabile elaborazione/trasmissione dati	Responsabile dell'ufficio addetto alla pubblicazione	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	n.a.			
	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)	n.a.			
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
<b>Bandi di concorso</b>		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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa	
<b>Performance</b>	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	RPCT	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa	
	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)	RPCT	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa	
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. 33/2013					
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013)	n.a.			
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013)	n.a.			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013)	n.a.			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013)	n.a.			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013)	n.a.			
				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)	n.a.			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013)	n.a.			
				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)	n.a.			
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013)	n.a.		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013)	n.a.					
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)	n.a.						
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)	n.a.				
			Per ciascuna delle società:						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile ufficio incaricato elaborazione / trasmissione dati	Responsabile che collabora con il responsabile elaborazione/trasmissione dati	Responsabile dell'ufficio addetto alla pubblicazione	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	22, c. 1, d.lgs.n.33/2013	Art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013	n.a.		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	22, c. 1, d.lgs.n.33/2013	Art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013	n.a.		
				3) durata dell'impegno	22, c. 1, d.lgs.n.33/2013	Art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013	n.a.		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	22, c. 1, d.lgs.n.33/2013	Art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013	n.a.		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	22, c. 1, d.lgs.n.33/2013	Art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013	n.a.		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	22, c. 1, d.lgs.n.33/2013	Art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013	n.a.		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	22, c. 1, d.lgs.n.33/2013	Art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013	n.a.		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	20 c. 1, d.lgs.n. 39/2013	Art. 20 c. 1, d.lgs.n. 39/2013	n.a.			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	22, c. 2, d.lgs.n.39/2013	Art. 22, c.2, d.lgs.n.39/2013	n.a.			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	22, c. 1, d.lgs.n.33/2013	Art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013	n.a.			
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	8, d.lgs. N. 33/2013	ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013	n.a.		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	8, d.lgs. N. 33/2013	ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013	n.a.		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	8, d.lgs. N. 33/2013	ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013	n.a.		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	22, c. 1, d.lgs.n.33/2013	Art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013	n.a.	
					Per ciascuno degli enti:				
					1) ragione sociale	22, c. 1, d.lgs.n.33/2013	Art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013	n.a.	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	22, c. 1, d.lgs.n.33/2013	Art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013	n.a.	
					3) durata dell'impegno	22, c. 1, d.lgs.n.33/2013	Art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013	n.a.	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	22, c. 1, d.lgs.n.33/2013	Art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013	n.a.	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	22, c. 1, d.lgs.n.33/2013	Art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013	n.a.	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					22, c. 1, d.lgs.n.33/2013	Art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013	n.a.		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo					22, c. 1, d.lgs.n.33/2013	Art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013	n.a.		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	20 c. 1, d.lgs.n. 39/2013	Art. 20 c. 1, d.lgs.n. 39/2013	n.a.	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	20, c. 2, d.lgs.n.39/2013	Art. 20, c.2, d.lgs.n.39/2013	n.a.					
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	22, c. 1, d.lgs.n.33/2013	Art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013	n.a.					
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	22, c. 1, d.lgs.n.33/2013	Art. 22, c.1, d.lgs.n.33/2013	n.a.			
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 d.lgs. 07/2016					
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile ufficio incaricato elaborazione / trasmissione dati	Responsabile che collabora con il responsabile elaborazione/trasmissione dati	Responsabile dell'ufficio addetto alla pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabili di area		Responsabile area amministrativa
		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)	Direttore e Responsabili di area		Responsabile area amministrativa
		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)	Direttore e Responsabili di area		Responsabile area amministrativa
		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)	Direttore e Responsabili di area		Responsabile area amministrativa
		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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabili di area		Responsabile area amministrativa
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabili di area		Responsabile area amministrativa
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabili di area		Responsabile area amministrativa
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabili di area		Responsabile area amministrativa
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabili di area		Responsabile area amministrativa
		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)	Direttore e Responsabili di area		Responsabile area amministrativa
		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)	Direttore e Responsabili di area		Responsabile area amministrativa
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
		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)	Direttore e Responsabili di area		Responsabile area amministrativa	
		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)	Direttore e Responsabili di area		Responsabile area amministrativa	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n.33/2013 Art. 1, c. 28 l. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabili di area	Responsabile area amministrativa	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 1, co. 16, della legge 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 dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabili di area		Responsabile area amministrativa
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 1, co. 16, della legge n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabili di area		Responsabile area amministrativa
	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 di 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				
	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	Direttore e Responsabile amministrativo		Responsabile area amministrativa
		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	Direttore e Responsabile amministrativo		Responsabile area amministrativa
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore e Responsabile amministrativo		Responsabile area amministrativa
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa	
				Per ciascuna procedura:				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile ufficio incaricato elaborazione / trasmissione dati	Responsabile che collabora con il responsabile elaborazione/trasmissione dati	Responsabile dell'ufficio addetto alla pubblicazione	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore e Responsabile amministrativo		Responsabile area amministrativa	
		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	Direttore e Responsabile amministrativo		Responsabile area amministrativa	
		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).	Tempestivo	Direttore e Responsabile amministrativo		Responsabile area amministrativa	
		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	Direttore e Responsabile amministrativo		Responsabile area amministrativa	
		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	Direttore e Responsabile amministrativo		Responsabile area amministrativa	
		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	Direttore e Responsabile amministrativo		Responsabile area amministrativa	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore e Responsabile amministrativo		Responsabile area amministrativa	
		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	Direttore e Responsabile amministrativo		Responsabile area amministrativa
		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	Direttore e Responsabile amministrativo		Responsabile area amministrativa
		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	Direttore e Responsabile amministrativo		Responsabile area amministrativa
		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	Direttore e Responsabile amministrativo		Responsabile area amministrativa
		artt. 14 e 17, comma 1 lett. d) del d.lgs. n. 50/2106		Affidamento di appalti pubblici di servizi legali	Costituzione Elenco Avvocati	Tempestivo	Direttore e Responsabile amministrativo		Responsabile area amministrativa
		artt. 14 e 17, comma 1 lett. d) del d.lgs. n. 50/2106		Affidamento di appalti pubblici di servizi	Costituzione Elenco dei fornitori	Tempestivo	Direttore e Responsabile amministrativo		Responsabile area amministrativa
		Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabili di area
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi 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)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabili di area		Responsabile area amministrativa	
	Per ciascun atto:								
	Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	Direttore e Responsabili di area		Responsabile area amministrativa	
	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)	Direttore e Responsabili di area		Responsabile area amministrativa	
	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)	Direttore e Responsabili di area		Responsabile area amministrativa	
	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)	Direttore e Responsabili di area		Responsabile area amministrativa	
	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)	Direttore e Responsabili di area		Responsabile area amministrativa	
	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)	Direttore e Responsabili di area		Responsabile area amministrativa	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile ufficio incaricato elaborazione / trasmissione dati	Responsabile che collabora con il responsabile elaborazione/trasmissione dati	Responsabile dell'ufficio addetto alla pubblicazione
		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)	Direttore e Responsabili di area		Responsabile area amministrativa
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c.2, d.lgs.n.33/2013)	Direttore e Responsabili di area		Responsabile area amministrativa
<b>Bilanci</b>	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 area amministrativa		Responsabile area amministrativa
		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)	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa
	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)	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa	
	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)	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa	
	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 area amministrativa		Responsabile area amministrativa
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
	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)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
				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	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
				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)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa
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)	Direttore		Responsabile area amministrativa	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabili di area		Responsabile area amministrativa
	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	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa
	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)	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)	n.a.		
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	Direttore		Responsabile area amministrativa	
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	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	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile ufficio incaricato elaborazione / trasmissione dati	Responsabile che collabora con il responsabile elaborazione/trasmissione dati	Responsabile dell'ufficio addetto alla pubblicazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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)	n.a.		Responsabile area amministrativa
	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 (link 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 (ex art. 8, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
	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 dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 38, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore		Responsabile area amministrativa
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (ex art. 38, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore		Responsabile area amministrativa	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonchè con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
		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)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
		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)	Direttore	Responsabile area amministrativa	Responsabile area amministrativa
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	Annuale	RPCT		Responsabile area amministrativa
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT		Responsabile area amministrativa
			Regolamenti per la prevenzione o la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione o la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT		Responsabile area amministrativa
		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)	RPCT		Responsabile area amministrativa
		Art. 1, c.3 l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ASP ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ASP ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT		Responsabile area amministrativa
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT		Responsabile area amministrativa
		art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	Segnalazioni di illecito - whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente dell'ASP e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'ASP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT		Responsabile area amministrativa
	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, nonchè 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	RPCT		Responsabile area amministrativa
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabili di area		Responsabile area amministrativa
		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 nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa
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	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa	
	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	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa	
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile area amministrativa		Responsabile area amministrativa	

Sezione 3

# Organizzazione e capitale umano

(art. 4 del DM 30/6/2022 n. 132)

Sottosezione a

# Struttura organizzativa

(art. 4 lett. a) del DM 30/6/2022 n. 132)

L'organizzazione aziendale è articolata secondo i principi della distinzione fra direzione politica, alla quale competono funzioni di indirizzo e controllo sul conseguimento degli obiettivi, e direzione gestionale alla quale fanno capo le competenze e le responsabilità gestionali.

Le funzioni di indirizzo e controllo spettano prioritariamente all'Assemblea dei Soci, che si avvale del Consiglio di Amministrazione per le attività finalizzate a dare attuazione agli indirizzi generali da essa definiti.

Il Consiglio individua le strategie e gli obiettivi della gestione e verifica il grado di raggiungimento degli stessi avvalendosi anche dell'Organismo di Valutazione.

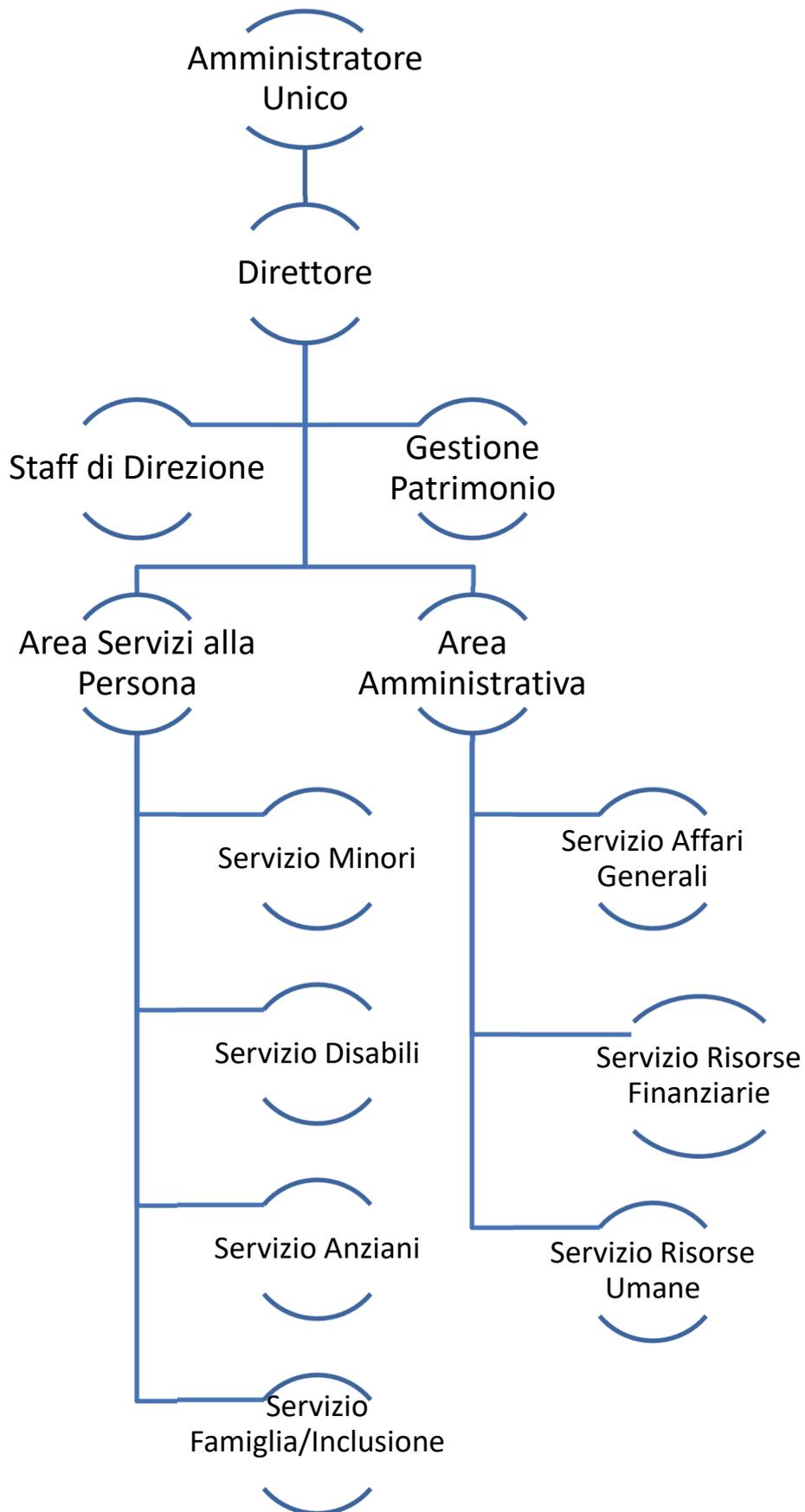
L'attività gestionale rientra nella competenza esclusiva del Direttore e dei Responsabili di Area, che sono responsabili della direzione delle unità organizzative a cui sono preposti, nonché della gestione economica, tecnica e amministrativa, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, dell'organizzazione ed amministrazione delle risorse umane, del razionale impiego di quelle strumentali e rispondono dei risultati conseguiti in base agli obiettivi e alle risorse loro assegnate.

L'assetto organizzativo dell'ASP e la relativa disciplina sono contenuti nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi aziendale, adottato con atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 24/06/2021, che stabilisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Dispone pertanto che l'assetto strutturale ordinario dell'ente sia articolato secondo i seguenti livelli:

- a. Aree funzionali, unità organizzative di massimo livello in cui è articolata la struttura dell'ASP, che raggruppano servizi e/o uffici o attività omogenee. In particolare sono unità organizzative di responsabilità e/o direzione e di coordinamento generale eventualmente costituite in relazione allo svolgimento di funzioni ad ampio raggio, omogenee sotto il profilo dei bisogni e dei servizi. L'Area è caratterizzata da elevata responsabilità di prodotto e di risultato ed è diretta da una figura professionale inquadrata in categoria D, di norma titolare di PO o indennità di particolare responsabilità disciplinata dal CCNL;
- b. Servizi operativi, unità organizzative di livello intermedio, o di massimo livello se non sono istituite le aree funzionali o se autonome rispetto alle aree. Il servizio assume compiti specialistici organizzati per la gestione di un insieme ampio e omogeneo di processi amministrativo – produttivi. Al servizio è preposto un capo servizio oppure un coordinatore di servizio, qualora i predetti ruoli non siano assorbiti dal Responsabile di Area.
- c. Uffici, unità organizzative di secondo livello intermedio, dipendenti dalle aree o servizi, che possono essere individuati all'interno di esse, secondo criteri di efficienza ed efficacia organizzativa. Gli uffici costituiscono di norma suddivisioni interne ai servizi, ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree) per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Si riporta a seguire l'organigramma attuale che evidenzia la rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'ente e la sua articolazione in aree/servizi/uffici, nonché i legami funzionali e gerarchici.



Le posizioni apicali nell'ente si distinguono in:

- Dirigente n.1
- Posizioni Organizzative (dal 1° aprile 2023 incarichi di Elevata Qualificazione) n. 2

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle aree sopra individuate è la seguente;

- al vertice vi è il Dirigente cui compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente
- al vertice delle Aree Servizi alla Persona e Amministrativa vi è rispettivamente un Responsabile di Area con incarico di Elevata Qualificazione.

Di seguito si evidenzia la complessiva consistenza di personale prevista a decorrere dall'1/01/2024 suddivisa per struttura organizzativa.

<b>Area</b>	<b>Servizio/ufficio</b>	<b>Numero unità</b>
Direzione		1
Staff di direzione		1
Area Servizi alla Persona	Servizio minori	4
	Servizio disabili	2
	Servizio anziani	3
	Servizio Famiglia/inclusione	4
Area Amministrativa	Servizio affari generali	2
	Servizio risorse umane	1
	Servizio risorse finanziarie	2

Come previsto dall'art. 7 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, la struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e di sviluppo dell'Azienda e si articola in considerazione dei servizi conferiti dai committenti, della specificità degli obiettivi, della dotazione organica e del contesto istituzionale e territoriali in cui l'Azienda opera.

L'articolazione organizzativa è finalizzata alla massima semplificazione organizzativa e flessibilità, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro o unità di progetto.

Le Unità di Progetto possono essere costituite con apposito provvedimento del direttore che interessino soggetti appartenenti a diverse Aree, per il raggiungimento di obiettivi riguardanti diversi ambiti di competenza dell'ASP o per la realizzazione di programmi o progetti di particolare rilevanza.

Le Unità di progetto possono essere affidate alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo di posizioni direttive e/o apicali, anche non appartenenti all'area delle posizioni organizzative, ma comunque in possesso di idonea professionalità. Nel provvedimento di costituzione sono definitivi gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze ai vari livelli per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione.

Sottosezione b

# Organizzazione del lavoro agile

(art. 4 lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132)

## PREMESSA

Nel capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* si trova l’attuale disciplina del lavoro agile (articoli 18-24) che pone l’accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e sull’utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto. In particolare, l’articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *“... modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”*. Il comma 3 del medesimo articolo prevede l’estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applichi, in quanto compatibile, *“anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.

In attuazione delle norme sopra citate, il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA fino alla dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da virus COVID-19.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, così come in precedenza quelle sul telelavoro, però, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o comunque poco utilizzate negli enti locali. Tra essi anche l’ASP “Eppi-Manica-Salvatori” non ha dato tempestivamente applicazione alla disciplina legislativa in materia di lavoro agile e non ha adottato la prevista disciplina regolamentare in materia.

Poi improvvisamente, nei primi mesi dell’anno 2020, a seguito dello scoppio della epidemia da virus Covid-19, il Legislatore introduceva una disciplina speciale del lavoro agile, che veniva utilizzato non già come strumento di gestione del rapporto di lavoro del personale, ma come misura di distanziamento sociale, finalizzata a prevenire e limitare il contagio. Per effetto della legislazione dell’emergenza il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione conosceva una enorme diffusione, mai sperimentata in precedenza, e per un certo numero di mesi durante la fase più acuta della pandemia diventava «la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni» (cfr. art. 87, comma 1 del D. L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, nel testo antecedente le modifiche apportate dal D.L. 14 agosto 2020, n. 104, convertito dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126).

Dopo quel periodo l’attenzione per il lavoro agile e l’approccio a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte sia degli enti, sia del personale, sia delle organizzazioni sindacali non sono stati più gli stessi conosciuti nel periodo precedente alla pandemia. Infatti, anche dopo la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica e una volta superata la relativa legislazione con la conseguente applicazione della disciplina del lavoro agile in modalità c.d. ordinaria, il fenomeno ha conosciuto in tutti gli enti ed anche nell’ASP “Eppi-Manica-Salvatori” una diffusione mai vista prima.

Va sottolineato al riguardo che mentre il lavoro agile nella forma speciale e derogatoria dell’emergenza epidemiologica costituiva piuttosto una misura di distanziamento sociale, funzionale alla prevenzione della diffusione del virus Covid-19, nella sua forma ordinaria costituisce misura di organizzazione del lavoro nell’ente, funzionale all’incremento della produttività del lavoro ed al miglioramento del benessere organizzativo attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Nel corso dell’anno 2021 si sono succedute numerose disposizioni normative che sono intervenute in modo significativo sulla disciplina del lavoro agile. Nello specifico l’art. 11 del D.L. 22 aprile 2021 n. 52, riformulando il disposto di cui all’art. 14, comma 1, terzo periodo, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, ha ridotto la percentuale minima dei dipendenti che possono avvalersi del lavoro agile, portandola dal 60% al 15%. Inoltre il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 con cui è stato previsto il superamento dell’utilizzo del lavoro agile emergenziale, inteso sino a tale data come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni sia quella svolta in presenza.

Ancora, con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 è stato attuato, in esecuzione del citato D.P.C.M. del 23 settembre 2021, il superamento dell’utilizzo del lavoro agile emergenziale disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021 le pubbliche amministrazioni adottino le misure organizzative previste per il rientro in presenza del personale presso la sede di servizio.

Infine, il Decreto Legge 24 marzo 2022 n. 24 decretava la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 con decorrenza 1° aprile 2022.

I risultati della sperimentazione del lavoro agile nell’ASP “Eppi-Manica-Salvatori” realizzata nel corso dell’anno 2020 e dunque nella fase dell’emergenza epidemiologica, hanno suggerito di dare attuazione alle previsioni di Legge in materia di lavoro agile e di introdurre il predetto istituto nell’organizzazione interna dell’Ente, previa adozione di uno specifico regolamento volto a disciplinare le condizioni normative ed organizzative per la

relativa attivazione, i criteri di selezione del personale cui concedere di lavorare a distanza ed i contenuti dell'accordo individuale e del progetto di lavoro agile.

Pertanto, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data 3 marzo 2022, n. 5 l'ASP "Eppi-Manica-Salvatori" approvava il Regolamento disciplinante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working, previo confronto con la parte sindacale. Con la medesima delibera n. 5/2022 il Consiglio disponeva altresì che il citato Regolamento avrebbe avuto efficacia a decorrere dall'1/04/2022, data prevista per la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, successivamente decretato con il Decreto Legge 24 marzo 2022 n. 24.

Va ricordato che ai fini dell'omogenea attuazione delle misure previste dal Decreto 8 ottobre 2021, ai sensi dell'articolo 1, comma 6 del precitato Decreto, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha adottato specifiche linee guida che sono state emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e le stesse sono state recepite nel CCNL Funzioni Locali 2019/2021, siglato in via definitiva in data 16 novembre 2022.

Dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'ASP del citato Regolamento approvato con atto n. 5/2022 sono intervenute ulteriori modifiche dell'assetto normativo in materia di lavoro agile e segnatamente:

- con l'articolo 4 del D.Lgs. del 30 giugno 2022 n. 105, in modifica dell'art. 3-bis della Legge n. 81/2017, è stata riconosciuta la priorità, al fine dell'autorizzazione alla prestazione lavorativa in modalità agile, tra le altre, alle richieste di lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 7 settembre 2022, è stata prevista la necessità di assicurare la prevalenza da parte del lavoratore agile della prestazione resa in presenza, nonché di prevedere un piano di smaltimento dell'arretrato, qualora presente, degli uffici di assegnazione dei dipendenti che presentano richiesta di lavoro agile.

Il nuovo CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, completando il quadro normativo in materia, ha disciplinato i principi generali del lavoro agile (artt. da 63 a 67), nonché importanti aspetti quali quelli relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell'accordo individuale, all'articolazione della prestazione in modalità agile, al diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile.

E' opportuno sottolineare infine che il CCNL non disapplica le Linee guida ministeriali del 30/11/2021, emanate sulla scorta di quanto previsto dall'art. 1, comma 6, del D.M. 8/10/2021, che rimangono quindi attuabili per le parti non incompatibili con il CCNL stesso.

Quanto disposto nei citati articoli del vigente CCNL era già stato ampiamente recepito nel Regolamento adottato con atto del Consiglio n. 5/2022, tuttavia si è reso necessario procedere ad una - benché limitata - revisione del Regolamento al fine di adeguarne il contenuto alle suindicate disposizioni normative, previo confronto con la parte sindacale.

### ***Gli obiettivi del lavoro agile per l'anno 2024***

Obiettivo principale è la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente, consentendo ad un tempo sia la qualità dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata.

ASPEMS riconosce nel lavoro agile un ottimo strumento in termini di flessibilità organizzativa e anche di possibile riduzione e/o contenimento dei costi di gestione (strumentazione, locali e per far fronte all'aumento dei costi dell'energia verificatisi nel corso del 2022), oltre a rappresentare un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento e all'innovazione. Se da un lato esso infatti consente un buon equilibrio nel nostro ente tra lavoro e vita personale, dall'altro rappresenta anche uno strumento fondamentale di spinta verso la ricerca continua di digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, ben allineandosi quindi al quadro generale di riforma e innovazione di questi anni.

Con tale premessa per l'anno 2024 gli obiettivi principali che ASPEMS si prefigge di raggiungere sono i seguenti:

- superare la gestione emergenziale e individuare il lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro secondo la disciplina che viene qui prevista, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione;
- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità del personale;

- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro proprie del gruppo;
- promuovere l'inclusione lavorativa dei dipendenti, anche di quelli in situazione di fragilità;
- sviluppare un modello organizzativo di svolgimento dell'attività in lavoro agile sostanzialmente analogo a quello già in corso ma con maggiore flessibilità, che possa venire incontro alle esigenze dei lavoratori ma che sia funzionale anche ad una maggiore flessibilità dell'organizzazione e allo sviluppo dei servizi;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali e sviluppare la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- ridurre e/o contenere i costi dell'energia .

#### A. CONDIZIONALITA' E FATTORI ABILITANTI

Le condizionalità per il ricorso al lavoro agile sono definite nel Regolamento aziendale sopra citato

1. all'art. 2 rubricato "Oggetto e campo di applicazione" comma 2 che stabilisce le mansioni lavorabili quelle per cui:

*a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;*

*b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;*

*c) il/la dipendente goda di autonomia operativa e/o esegua precisi compiti affidatigli dal/la Responsabile di Area e/o abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;*

*d) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;*

*e) è fornita dall'Ente (nei limiti della disponibilità) o, in alternativa, nella disponibilità del/della dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;*

*f) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonchè nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.*

2. all'art. 3 rubricato "Procedura per l'accesso " che prevede, per l'accesso allo strumento:

*a) analisi di fattibilità e programmazione del lavoro in Smart Working di Asp EMS;*

*b) formulazione del progetto organizzativo di Smart Working da parte del/la Responsabile di Area di riferimento con l'indicazione delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere in modalità di Smart Working in raccordo con gli strumenti di programmazione dell'Ente;*

*c) presentazione della candidatura da parte del/della dipendente contenente l'indicazione del progetto presentato dal Settore di appartenenza a cui intende aderire;*

*d) verifiche e controlli da parte dell'Area Affari Generali e precisamente dal Servizio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale;*

*e) sottoscrizione dell'Accordo individuale di Smart Working tra il Direttore e il/la dipendente.*

L'accordo individuale, stipulato ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge 22 maggio 2017, n.81 e al CCNL vigente, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore e definisce:

- la durata dell'accordo, che può essere a termine o a tempo indeterminato
- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

- le modalità di svolgimento della prestazione con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- i tempi di esecuzione della prestazione ed i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.
- la modalità di recesso che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017.

Altra condizione è la fornitura al lavoratore di idonea dotazione tecnologica, costantemente aggiornata e monitorata nei meccanismi di sicurezza. In un solo caso il lavoratore utilizza la propria dotazione tecnologica, compresa l'utenza personale, in accordo con l'amministrazione che verifica periodicamente il rispetto dei requisiti di sicurezza.

### **Attività che possono essere svolte in modalità agile**

ASPEMS conferma le posizioni di lavoro in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività in lavoro agile e definisce lo svolgimento delle attività con tale modalità qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- la possibilità di svolgere in lavoro agile almeno parte della attività a cui è assegnata/o la/il lavoratrice/lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- deve essere fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **A. FATTORI ABILITANTI**

Nell'ente l'accesso alle applicazioni dell'amministrazione tramite la rete internet avviene attraverso una VPN (Virtual Private Network) al proprio pc d'ufficio, che garantisce privacy e sicurezza. La connessione VPN utilizza un canale di comunicazione intrinsecamente sicuro, per cui la gestione delle informazioni è analoga all'agire dal proprio ufficio.

Inoltre, i lavoratori agili utilizzano la suite Google per la gestione della posta elettronica, l'archiviazione file sul relativo cloud, la produzione di testi e tabelle, ecc..; tale suite è conforme alle indicazioni contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR).

ASPEMS tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire le seguenti condizioni:

- è previsto che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- l'effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile;
- sono adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;
- è stato completato l'adeguamento e distribuzione degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati dallo svolgimento dell'attività in lavoro agile;
- si procederà al rinnovo a tempo determinato degli accordi di lavoro agile in essere e permane la possibilità di attivare nuovi accordi individuali che si rendessero necessari, prevedendo inoltre l'aggiornamento dell'accordo individuale;
- viene garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa prioritariamente dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti e in generale di tutto il personale;
- si mantiene costantemente aggiornata la normativa relativa al rapporto di lavoro sulla base delle disposizioni via via vigenti dei Contratti Nazionali di Lavoro.

## **B. OBIETTIVI ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE CON SPECIFICO RIFERIMENTO AI SISTEMI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Il Regolamento prevede che la prestazione in regime di Smart Working deve consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito dall'attività lavorativa svolta presso la sede dell'Ente.

A tal fine, i/le Responsabile di Area – con il supporto ed in collaborazione con il Servizio Risorse Umane, sono tenuti/e a monitorare l'andamento delle prestazioni in regime di Smart Working, nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche ai fini della verifica dell'impatto qualitativo sul benessere personale ed organizzativo, secondo il Sistema di valutazione della performance vigente.

L'introduzione del lavoro agile si pone per ASPEMS in una organizzazione del lavoro già orientata ai risultati. Il sistema di misurazione e valutazione della performance di ASPEMS ad oggi non è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che siano ricondotte attraverso uno schema gerarchico, nonostante tutte le attività smartabili siano riconducibili pedissequamente alle Aree di riferimento; si tratterà di nell'immediato futuro integrare il sistema di valutazione con le attività già presenti.

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza.

A tutti i dipendenti sono assegnati ogni anno tali specifici obiettivi e attività e su questi sono valutati; a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi da agire, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Il nuovo monitoraggio dell'attività lavorativa svolta in modalità agile dovrà rendersi possibile dall'approvazione del nuovo regolamento, attraverso l'implementazione e caricamento del "Planning" presente nel Portale del Dipendente di ASPEMS (accessibile da tutti i dipendenti) il quale sarà da compilare obbligatoriamente, a cura di ogni dipendente, al termine dell'attività lavorativa svolta in modalità agile; per la verifica dell'attività svolta in quella specifica giornata.

L'esercizio del potere direttivo di cui alla L 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Vengono inoltre valutate annualmente le competenze di tutto il personale, sia in termini di programmazione e coordinamento per i responsabili, sia in termini di competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi o di auto organizzarsi) e competenze digitali, anche finalizzate al lavoro agile.

Sul piano delle competenze professionali assume un valore particolare la formazione del personale che, sin dall'introduzione del lavoro agile all'interno dell'ente, ha visto l'attivazione di percorsi sul tema rivolti a Responsabili e personale in generale.

### **Salute digitale e sviluppi tecnologici**

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro.

Da poco tempo, ASPEMS ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

Si è quindi avviato un processo di sviluppo informatico e tecnologico in grado di ampliare e sviluppare lo spazio di lavoro tradizionale, garantendo al contempo una accessibilità sicura, la corretta conservazione dei dati e una organizzazione del lavoro per flussi e processi.

Relativamente alla strumentazione si è progressivamente sostituita la strumentazione informatica personale del dipendente, che si è resa necessaria nel periodo emergenziale, con strumentazione dell'ente.

Da un punto di interno lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è garantita da una VPN che si collega al sever aziendale (accessibile da tutti i dipendenti) attraverso la quale è possibile inserire nel relativo "Planning" le attività svolte durante la giornata.

### **Indicatori**

Si riportano invece di seguito alcuni specifici indicatori di salute digitale per le attività svolte dai dipendenti di ASPEMS nel corso del 2022, in riferimento al lavoro agile:

N. PC per lavoro agile forniti da ASPEMS ai propri dipendenti: 15

% lavoratori agili dotati di computer portatile aziendale: 98%

% attivazione Sistema VPN per lavoratori agili: 100%

% attivazione Intranet per lavoratori agili: 100%

% attivazione Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud): 100%

% Applicativi consultabili in lavoro agile: 100%

% Banche dati consultabili in lavoro agile: 100%

% Firma digitale tra i Responsabili (Dirigenti e Posizioni Organizzative) in lavoro agile: 100%

Sottosezione c

# Piano triennale dei fabbisogni di personale

(art. 4 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

L'Amministrazione da atto che la presente sezione del PIAO:

- a) è stato sottoposto alla preventiva informazione sindacale, cui non ha avuto seguito il confronto per mancanza di richiesta, in quanto previsto nel contratto collettivo nazionale (articolo 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001);
- b) ai sensi dell'articolo 16 del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" sarà oggetto di pubblicazione;
- c) nelle more della adozione di un modello specifico l'Ente ha comunque proceduto sulla base delle linee di indirizzo approvate con il Decreto dell'8 maggio 2018;
- d) sarà comunicato al sistema di cui all'articolo 60 del decreto legislativo n. 165 del 2001 entro trenta giorni dalla adozione (in assenza di tale comunicazione, è infatti fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni);
- e) che il presente provvedimento è in linea con i documenti programmatori dell'ASP.

#### A. RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023

La consistenza di personale al 31/12/2023 ammontava a 20 dipendenti di cui:

- n. 20 dipendenti a tempo indeterminato
- n. 20 dipendenti a tempo pieno
- n. 0 dipendenti a tempo parziale

*Classificazione del personale nelle aree di inquadramento*

I dipendenti in servizio al 31/12/2023 per un totale di 20 dipendenti sono così classificati:

- n. 1 dirigente
- n. 14 dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari ed EQ  
di cui
  - n. 11 con profilo di assistente sociale
  - n. 1 con profilo di educatore psico pedagogico
  - n. 1 con profilo di specialista in attività amministrativo contabili
  - n. 1 con profilo di specialista in attività socio-assistenziali
- n. 4 dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori  
di cui
  - n. 4 con profilo di istruttore attività amministrativo-contabili
- n. 1 dipendente inquadrato nell'Area degli Operatore Esperti  
di cui
  - n. 1 con profilo di operatore socio sanitario

#### B. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

*Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, stima del trend delle cessazioni e stima dell'evoluzione dei bisogni*

Tenuto conto che i vincoli alle assunzioni e alle spese di personale previsti per le amministrazioni pubbliche non sono direttamente applicabili alle ASP, che sono comunque tenute a rispettare il principio di riduzione dei costi del personale, da perseguire attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale, pur rispettando l'obbligo di mantenere un livello di costi per il personale coerente con la quantità dei servizi erogati, il piano triennale del fabbisogno è definito in coerenza con l'attività di programmazione complessivamente intesa, in regola con le prescrizioni di legge, ed in particolare con:

- le regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- finalizzato a garantire, l'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;
- l'esigenza di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettività come previsto dall'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo n. 150 del 2009, in linea con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che identificano le priorità strategiche dell'ASP in relazione alle attività e ai servizi erogati, ed agli "obiettivi specifici" dell'Amministrazione.

Il fabbisogno di personale nel triennio 2024-2026, di cui alla presente sezione è stato calcolato sulla base:

- del profilo quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di bilancio.
- del profilo qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione.

Con riferimento al profilo quantitativo, l'analisi dei fabbisogni è supportata:

- dall'analisi delle richieste dei Responsabili di Area e del Direttore (ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lettera a-bis, del d.lgs. 165/2001, che dispone che i dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, "propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4" per individuare il reale fabbisogno professionale, sul piano quantitativo e qualitativo, senza criteri meramente sostitutivi, di vacanze da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future, nonché con le presenti linee di indirizzo);
- dall'analisi dei fabbisogni standard dei servizi alla persona;
- dall'analisi predittiva sulle cessazioni di personale.

Si precisa:

- è prevista la cessazione per pensionamento nell'anno 2024 dell'unità con profilo di operatore socio sanitario;
- *in merito alla revisione degli assetti organizzativi*: si dà evidenza come non siano state necessarie misure di razionalizzazione per alleggerire la struttura organizzativa o eliminare duplicazioni, così come indicate da normative e parametri di riferimento regionali.
- *in merito all'ottimale impiego delle risorse pubbliche* : si può evidenziare:
  - non vi sono soprannumeri o eccedenze;
  - progressioni del personale in servizio: l'accordo decentrato integrativo sottoscritto a seguito della delegazione trattante ha previsto le progressioni orizzontali annuali che vengono regolarmente espletate
  - categorie protette: visto il numero dei dipendenti in forza e la tipologia delle qualifiche/mansioni, non vige l'obbligo in capo all'ASP di assumere personale appartenente a dette categorie;
  - esternalizzazioni: non sono previste nel triennio 2024/2026 esternalizzazioni.

#### C. OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

L'ente non ha necessità di rimodulare qualitativamente la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionale e per il raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance. Pertanto si può affermare in linea generale che vi è una buona distribuzione delle risorse umane e non si rendono necessari, al momento, processi di mobilità interna.

#### D. STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

L'ente ha necessità di rimodulare quantitativamente la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionale e per il raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance. Pertanto il programma delle assunzioni previsto per il triennio 2024/2026 e le relative modalità di reclutamento sono le seguenti:

##### *anno 2024*

n. 1 unità inquadrata nell'Area degli Istruttori con profilo Istruttore delle attività amministrativo-contabili a tempo determinato da assegnare all'area amministrativa tramite ricorso alla somministrazione di lavoro interinale. Per la copertura di tale posto, già prevista nell'anno 2023, è stato espletato un concorso per l'assunzione a tempo indeterminato che non ha dato esito positivo. utilizzo graduatorie di altri enti previo accordo ove consentito dalla normativa, oppure tramite mobilità tra enti o concorso pubblico, con finanziamento a carico del bilancio.

n. 1 unità a tempo determinato da assegnare all'area servizi alla persona con profilo di educatore psico pedagogico in sostituzione della figura a tempo indeterminato assente per maternità.

Il costo del personale a tempo indeterminato previsto per l'annualità 2024, comprensivo degli oneri ad esclusione dell'irap, risulta pari a € 880.348,70 cui si aggiunge quello per il personale somministrato pari a € 68.538, al netto di iva.

*anno 2025*

n. 1 unità inquadrata nell'Area dei Funzionari con profilo Educatore Psico Pedagogico a tempo indeterminato da assegnare all'Area Servizi alla Persona tramite utilizzo graduatorie di altri enti previo accordo ove consentito dalla normativa, oppure tramite mobilità tra enti o concorso pubblico con finanziamento a valere sul bilancio.

n. 1 unità inquadrata nell'Area degli Istruttori con profilo Istruttore delle attività amministrativo-contabili a tempo determinato da assegnare all'area amministrativa tramite utilizzo graduatorie di altri enti previo accordo ove consentito dalla normativa, oppure tramite mobilità tra enti o concorso pubblico, con finanziamento a carico del bilancio.

Il costo del personale a tempo indeterminato previsto per l'annualità 2025, comprensivo degli oneri ad esclusione dell'irap risulta pari a € 936.354,70.

*anno 2026*

Non sono previste assunzioni

Il costo del personale a tempo indeterminato previsto per l'annualità 2026, comprensivo degli oneri ad esclusione dell'irap risulta pari a € 936.354,70.

## *E. FORMAZIONE DEL PERSONALE*

### *Priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze*

La formazione del personale dipendente assume sempre più un ruolo particolarmente strategico per l'ASP per far fronte ai nuovi bisogni dei lavoratori in tema di superamento del digital divide di alcune categorie di personale e di necessità di supervisione per far fronte al rischio burnout.

Le linee formative relative al prossimo triennio si possono così riassumere:

#### AREA SOCIO SANITARIA

- Corsi di formazione per l'utilizzo di nuove procedure informatiche relative alla gestione delle cartelle socioassistenziali e sanitarie;
- Formazione rivolta ad eventuali Coordinatori di Settore sulla capacità di saper progettare, coordinare personale, gestione conflitti;
- Percorso di formazione a valere sul PNRR relativo al burnout
- Percorso di formazione a valere su PNRR relativo al progetto PIPPI
- Percorso di formazione con AUSL su tematica Autismo

#### AREA AMMINISTRATIVA, GESTIONE RISORSE UMANE, DIREZIONE

- Corsi di formazione relativi a specifiche tematiche afferenti la gestione delle risorse umane;
- Formazione sull'uso di nuovi gestionali quali "presenze 2.0" e "personale 2.0"
- Corsi avanzati per l'uso di excel
- Formazione gestione portale amministrativo e gestionale patrimonio
- Gestione atti amministrativi

#### AREA DELLA SICUREZZA

- Formazione obbligatoria per quanto riguarda normativa e pratica di prevenzione incendi
- Formazione obbligatoria relativamente ai corsi di primo soccorso
- Formazione obbligatoria relativa al D.Lgs. 81/2008
- Formazione obbligatoria relativa al D.Lgs. 196/2003 (privacy)
- Gestione dei conflitti

## AREA DIGITALE

- Formazione sulla digitalizzazione per tutti i dipendenti anche finalizzata alla pesatura per le progressioni orizzontali previste nel nuovo cid approvato a dicembre 2023 e successivi;
- Gestione smart working;

*Risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative*

L'ente intende soddisfare i bisogni formativi dei dipendenti attraverso il ricorso a soggetti esterni all'ente mediante affidamenti diretti di servizi.

Inoltre, intende altresì favorire percorsi di formazione interna tra il personale laddove si renda necessario far acquisire a talune tipologie di dipendenti informazioni ed abilità che hanno altri dipendenti. Ad esempio l'utilizzo di excel da parte del personale amministrativo a favore dell'assistente sociale ed educatore.

*Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale*

L'ente intende favorire percorsi di studio e specializzazione del personale che ne fa richiesta ricorrendo ai permessi di studio o altre forme di welfare aziendale nel rispetto dei vincoli contrattuali.