



ASP

TERRE DI
CASTELLI

LA PERSONA
PRIMA DI TUTTO

ASP TERRE DI CASTELLI - *GIORGIO GASPARINI*

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2019-2021)

**adottato con delibera dell'Amministratore Unico n. 1 del 25 Gennaio 2019
su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Dr.ssa Flavia Giovanardi**

ASP TERRE DI CASTELLI
"G. Gasparini"

Enti pubblici soci: Castelnuovo Rangone
Castelvetro Guiglia Marano sul Panaro Montese
Savignano sul Panaro Spilamberto Vignola Zocca

Via Libertà 823, 41058 Vignola (MO)
P.IVA 03099960365
PEC aspvignola@pec.it
MAIL www.aspvignola.mo.it

Dr.ssa Flavia Giovanardi
DIRETTORE
giovanardi.f@aspvignola.mo.it
Tel 059 770 5253
Fax 059 770 5200

PARTE I^		PAG.
	PREMESSA	3
1	ANALISI DEL CONTESTO	5
	1.1. Contesto esterno	5
	1.2 Contesto interno	6
	1.2.1 La struttura organizzativa dell'ASP	6
	1.2.2 Modificazioni intervenute nel corso del 2007 - 2017	7
	1.2.3 Modificazioni intervenute nel corso dell'anno 2018 e attuale assetto	8
2	SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO	12
3	PRINCIPIO DI DELEGA - OBBLIGO DI COLLABORAZIONE - CORRESPONSABILITA'	13
4	L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO	13
5	IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO	14
	5.1 Approccio nella stesura del Piano	14
	5.2 Le fasi del percorso	14
6	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO	15
	6.1 Individuazione dei processi più a rischio e dei possibili rischi	15
	6.2 Mappatura dei processi	15
	6.3 Proposta delle misure preventive e dei controlli da mettere in atto	19
7	STESURA E APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.T. 2019/2021	16
8	AGGIORNAMENTO DEL PIANO PER IL TRIENNIO 2017/2019	16
9	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DI CARATTERE GENERALE	17
	9.1 Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano	17
	9.2 Trasparenza e prevenzione della corruzione	17
	9.3 Codice di Comportamento	18
	9.3.1 Conflitto di interessi	19
	9.3.2 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	19
	9.3.3 Rotazione incarichi	20
	9.4 Attività contrattuale	20
	9.5 Conclusione dei procedimenti e accesso agli atti	21
	9.6 Attività per la tutela dei dati personali	21
10	ALTRE MISURE	22
PARTE II^		
1	OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA	23
2	LA TRASPARENZA QUALE PRINCIPALE MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	24
3	ATTIVITA', FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELL'ASP	24
4	IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	25
5	FASI E SOGGETTI RESPONSABILI: RESPONSABILI DI AREA E NUCLEO DI VALUTAZIONE	25
6	SITO WEB ISTITUZIONALE - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - STRUTTURA	26
7	ACCESSO CIVICO	26
8	LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA	27
9	MISURE ORGANIZZATIVE	29
10	MONITORAGGIO E CONTROLLO	30
11	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)	31
SCHEMA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		32
PARTE III^		
PROCESSI A RISCHIO E L'INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI PREVENTIVE		66
PROCESSI CRITICI, RISCHI E AZIONI PREVENTIVE		67
PARTE IV^		
MAPPATURA DEI PROCESSI		77
ALLEGATO: LE MAPPE GRAFICHE DEI PROCESSI		

PARTE I^

PREMESSA

La legge 190/2012 e ss. mm. e ii. *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”* disciplina e riordina la normativa in materia di lotta alla corruzione nella Pubblica Amministrazione, in attuazione delle Convenzioni internazionali contro la corruzione.

La legge introduce, inoltre, una serie di misure organizzative e di strumenti che interessano sia il livello nazionale sia quello locale, per prevenire fenomeni corruttivi

A livello nazionale viene predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato con deliberazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In data 11 settembre 2013, l’ANAC ha approvato con la delibera CIVIT n.72/2013, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), ai sensi dell’art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012, sulla base delle direttive contenute nelle linee di indirizzo del Comitato interministeriale. Il P.N.A. contiene degli obiettivi governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l’attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura dei propri Piani Triennali.

In seguito alle modifiche intervenute con il D.L. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge 114/2014, l’ANAC, in data 28 ottobre 2015, ha approvato l’aggiornamento del P.N.A. 2015 con la determinazione n. 12. In virtù dell’art. 1, comma 2-bis della legge 190/2012, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, l’ANAC ha approvato il P.N.A. 2016 con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016.

L’aggiornamento per l’anno 2017 del P.N.A. è stato messo in consultazione nel mese di agosto 2017 ed è stato approvato definitivamente con determinazione n. 1208 del 22 novembre 2017.

Infine, l’aggiornamento per l’anno 2018 è stato approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

Si richiamano, in quanto attinenti e rilevanti nella predisposizione dei PTPCT, i seguenti provvedimenti di ambito europeo:

- la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116;
- le linee guida e le convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d’Etats Contre la Corruption) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

Si richiamano, inoltre, i decreti legislativi adottati in base alle disposizioni legislative di delega al Governo, ed in particolare:

- a) il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in vigore dal 4 maggio 2013, che ha dettato disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- b) il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, in materia di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, recentemente novellato dal D.Lgs. 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

Quest'ultimo Decreto, approvato definitivamente il 16 maggio 2016, correttivo del precedente decreto legislativo 33/2013, ha rivoluzionato la trasparenza amministrativa sancendo di fatto un controllo diffuso sulla P.A. attraverso il riconoscimento del diritto di chiunque di avere a disposizione il patrimonio conoscitivo detenuto dagli enti pubblici. Il decreto correttivo è inoltre intervenuto modificando anche la L. n. 190/2012 e all'art. 41, comma 1, lettera b), ha formalmente stabilito che il P.N.A. costituisce un atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali.

c) Il D.Lgs. n. 179 del 30/11/2017, portante ad oggetto "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", che ha apportato implementazioni e specificazioni nella materia della segnalazione degli illeciti.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale per la prevenzione della corruzione che rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'ente con apposita sezione sulla trasparenza.

Prosegue, infatti, nel vigente Piano, l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, come previsto dal D. Lgs. 23 giugno 2016 n. 97, e come già attuato da questa Amministrazione a decorrere dal 2017, e nel 2018, prevedendo una sezione "*Trasparenza*" quale parte integrante e sostanziale del piano anticorruzione, con la ulteriore conseguenza, della presenza di un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) (come previsto all'art. 1, c. 7, della legge 190/2012 come modificato dall'art. 41, c. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016).

L'ASP Terre di Castelli - *Giorgio Gasparini*, quale destinataria al pari delle altre pubbliche amministrazioni delle disposizioni e degli obblighi in materia, in quanto rientrante nell'ambito soggettivo di applicazione, è tenuta all'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di misure atte a garantire la trasparenza, nella forma del Piano di prevenzione della corruzione, di durata triennale, aggiornato annualmente.

Il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici sui servizi direttamente gestiti dall'ASP ed è elaborato in modo autonomo dalla nostra ASP seppure mantenendo un confronto, al fine di assicurare omogeneità nell'elaborazione, con l'Unione Terre di Castelli, Ente socio e titolare delle funzioni.

In quanto documento di natura programmatica, il PTPCT Aziendale si coordina con gli altri strumenti di programmazione, in primo luogo con il ciclo della performance ed anche con il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ASP.

Riprendendo quanto già espresso nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2018/2020, con il presente Piano, relativo al triennio 2019-2021, l'ASP Terre di Castelli - *Giorgio Gasparini* ha ritenuto di apportare al Piano precedente le modifiche necessarie in seguito agli aggiornamenti normativi nel frattempo intervenuti, alla implementazione delle azioni ed alla migliore definizione delle stesse, contenute nelle tabelle allegate, riportanti le misure specifiche di prevenzione della corruzione in relazione in particolare allo stato di attuazione del Piano al 31 dicembre 2018, così come evidenziato nella Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, approvata contestualmente al presente Piano.

Si precisa che, in ragione della connessione tra PTPCT e obiettivi del Piano della performance, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del precedente PTPC è stata altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance. Così sarà per il presente PTPCT relativamente agli obiettivi 2019.

1. ANALISI DEL CONTESTO

L'ANAC con la determinazione n. 12/2015 ha stabilito che *“La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.”* Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi... *“si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace”*.

Anche nella delibera n. 1074 del 21.11.2018, relativa all'aggiornamento 2018 del PNA, l'ANAC ha ribadito l'importanza dell'analisi del contesto esterno in quanto importante fonte di informazioni sul contesto socio-territoriale e di come esso può impattare sul rischio di corruzione.

1.1. Contesto esterno

Nella determinazione n. 12/2015 l'ANAC ha previsto che ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

L'ASP, in linea con i suggerimenti della Prefettura di Modena dati al Comune di Vignola (alla Prefettura, attraverso l'Unione Terre di Castelli, era stato chiesto di supportare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione fornendo ogni utile informazione in materia di sicurezza e legalità riguardanti il territorio comunale e i territori dei Comuni aderenti all'Unione stessa), ha acquisito le informazioni ed i dati contenuti nell'ultima *“Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* relativa all'anno 2016, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018 e pubblicata sul sito della Camera stessa, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

In particolare nella citata relazione, con riferimento in generale **all'ambito territoriale della Regione Emilia Romagna**, e, nello specifico della **Provincia di Modena**, si evidenzia che è stata registrata la presenza di criminalità organizzata e l'esigenza di quest'ultima di infiltrarsi nell'economia per investire i proventi delle attività illecite, fatto questo che comporta l'esposizione a un rilevante rischio di corruzione. La corruzione costituisce, infatti, il meccanismo utile con il quale le organizzazioni criminali tentano di deviare le autorità politiche e amministrative dall'interesse collettivo e si garantiscono il controllo delle risorse pubbliche disponibili.

In questo contesto, le aree di particolare esposizione al rischio di corruzione si confermano quelle individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, ed in particolare i processi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

L'esame di tale contesto ha messo inoltre in evidenza, con riferimento agli aspetti criminologici, casi di riciclaggio e reimpiego dei capitali di illecita provenienza nel territorio provinciale e regionale.

Va comunque precisato che l'ASP, a differenza degli Enti Locali, non ha competenza diretta (né operatori con le competenze adeguate qualora si rendesse necessario) a svolgere le procedure di affidamento per quanto attiene i lavori pubblici, ambito riconosciuto anche nella Relazione ministeriale, come il più attrattivo per le associazioni criminali e mafiose. In aggiunta l'ASP opera quasi esclusivamente nell'ambito di procedimenti di cui all'art. 36, comma 2, lettera a) del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii. e nell'ambito degli acquisti di valore inferiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 36, comma 2 lettera b), mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

Nel caso si rendessero necessari procedimenti per prestazioni di servizio o forniture di beni rientranti nella fattispecie non sopra specificata, si attiva la Centrale Unica di Committenza dell'Unione Terre di Castelli in base all'Accordo approvato in data 30 dicembre 2016 con delibera dell'Amministratore Unico n. 32 e confermato via via nel corso degli anni, da ultimo, fino al 30 giugno 2019 con delibera dell'Amministratore Unico n. 46 del 27/12/2018 dal titolo *“Accordi tra l'Azienda Pubblica di Servizi*

alla Persona "Giorgio Gasparini" e l'Unione di Comuni Terre di Castelli per la gestione di funzioni di amministrazione del personale, di Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) e per il coordinamento e svolgimento di attività amministrative e gestionali relative alla gestione del patrimonio. Proroga al 30 giugno 2019".

1.2. Contesto interno

1.2.1 La struttura organizzativa dell'ASP

La struttura organizzativa dell'ASP Terre di Castelli - *Giorgio Gasparini*, è improntata ai seguenti principi:

- * è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- * è articolata in Aree e Servizi;
- * al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile nominato dal Direttore ai sensi del vigente Statuto Aziendale;
- * l'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ASP stessa.
- * Il modello organizzativo, così come risultante, da ultimo, dalla deliberazione dell'Amministratore Unico n. 34 del 24.09.2018 è il seguente:

a) AREE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON PERSONALE DIPENDENTE ASP:

AREA/SERVIZIO	PRESENZA RESPONS.	POSIZ. ORG.TIVA	SERVIZIO	PRESENZA COORD.	POSIZ. ORG.TIVA
1) AREA AMMINISTRATIVA	SI	SI	AMMINISTRATIVO	NO	NO
2) AREA SERVIZI	SI	SI	SERVIZIO CS.R.R. IL MELOGRANO	SI	NO
			CENTRO I PORTICI	SI	NO
			COMUNITA' ALLOGGIO ANZIANI GUIGLIA	NO	NO
			LABORATORIO CASPITA	SI	NO
			CENTRO DIURNO ANZIANI DI VIGNOLA e SERVIZIO SPECIALISTICO DI STIMOLAZIONE COGNITIVA	SI	NO
			TRASPORTO AI CENTRI DIURNI		
3) SERVIZIO C.R.A. VIGNOLA	SI	SI	CASA RESIDENZA PER ANZIANI DI VIGNOLA	NO	NO

b) SERVIZIO SENZA POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON PERSONALE DIPENDENTE ASP:

SERVIZIO	PRESENZA RESPONSABILE	PRESENZA COORD.	POSIZ. ORG.TIVA
1) SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA	NO	SI	NO

c) SERVIZI GESTITI IN BASE A SPECIFICI ACCORDI:

SERVIZIO	ACCORDO	FUNZIONE

1)	SERVIZI FINANZIARI	ACCORDO ASP/COMUNE DI VIGNOLA/UNIONE	SERVIZIO RAGIONERIA
2)	SERVIZIO PATRIMONIO	ACCORDO ASP/UNIONE	SERVIZIO PATRIMONIO

Ripercorriamo ora nei paragrafi seguenti l'iter che ha portato, a decorrere dal 2007 e per arrivare al 2019, alla attuale articolazione della struttura organizzativa dell'Ente.

1.2.2 Modificazioni intervenute nel corso degli anni 2007-2017

Nel corso degli anni dal 2007 al 2017 sia l'assetto organizzativo aziendale, sia il tipo e l'entità dei servizi affidati in gestione all'ASP hanno subito rilevanti variazioni, sia per il rientro alla gestione diretta degli Enti Soci in Unione "*Terre di Castelli*" di alcuni servizi sia per l'avvio e proseguimento del percorso di accreditamento dei servizi socio-sanitari.

Nel corso dei suddetti anni l'ASP è stata interessata ad un percorso di ridefinizione dei rapporti di governance del sistema dei servizi socio sanitari e socio assistenziali e nel 2014, con deliberazione n. 26 in data 10.10.2014 del Consiglio di Amministrazione, ASP ha aderito all'"*Accordo fra l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Giorgio Gasparini", il Comune di Vignola e l'Unione Terre di Castelli, per la gestione in forma unitaria del Servizio Finanziario*" con decorrenza dal 07 ottobre 2014 e tuttora vigente.

Nel corso dell'anno 2016 si sono operate una serie di modifiche negli assetti organizzativi:

- con delibera nr. 2 assunta dal Comitato di Distretto nella seduta del 17 marzo 2016 si è:
 - disposta l'interruzione del processo di superamento dell'ASP, iniziato con l'atto del Comitato di Distretto n. 1 del 09/04/2014 (e seguenti);
 - avviato un percorso approfondito e qualificato di valutazione e progettazione di Welfare del Distretto di Vignola, da programarsi in una prospettiva di medio/lungo periodo, con la conseguente costituzione di un Gruppo di Lavoro tecnico/politico, tra Unione Terre di castelli, ASP e Azienda USL di Modena – Distretto di Vignola;
- con delibera di Giunta dell'Unione "*Terre di Castelli*", n. 53/2016, è stato disposto di:
 - confermare quanto già deliberato dal Comitato di Distretto, quale organo competente in materia, in ordine alla necessaria distinzione tra le funzioni d'indirizzo, supportate in sede istruttoria dall'Ufficio di Piano distrettuale e quelle propriamente gestionali dei servizi socio-assistenziali;
 - condividere e accogliere l'ulteriore indirizzo del Comitato medesimo in merito all'esigenza di garantire, in tale fase di riassetto complessivo delle funzioni e dei servizi, la direzione unitaria di questi ultimi, mediante la strutturazione di un unico incarico dirigenziale di Direttore dell'ASP e dell'Area Welfare dell'Unione;
 - assicurare la piena e autonoma autosufficienza organizzativa dell'ASP nelle attività istituzionali alla stessa attribuite, anche in termini di adeguata strutturazione degli uffici strumentali e di *staff*, dando così atto che il Direttore era posto nella piena titolarità delle competenze riconosciute al Direttore dalla normativa regionale, dallo Statuto e dai Regolamenti aziendali;

A decorrere dal 1° gennaio 2016 si è andata strutturando la collaborazione con l'Unione "*Terre di Castelli*" con l'istituzione in ASP del "*Servizio Patrimonio*" a cui è comandata la medesima figura tecnica oggetto del primo accordo avviato nel 2015 e per la gestione e coordinamento di un complesso di attività manutentive e non solo, afferenti il Patrimonio, a cui viene affidato un budget con responsabilità di risultato (accordo approvato con atto dell'Amministratore Unico n. 1 dell'11 gennaio 2016).

A decorrere dall'anno 2017, con atto n. 32 assunto dall'Amministratore Unico in data 30 dicembre 2016, si sono approvati specifici Accordi con l'Unione Terre di Castelli, tesi a:

- confermare le prestazioni richieste in materia di gestione economica del personale;
- confermare le prestazioni funzionali di consulenza alla gestione giuridica del personale;
- prevedere la consulenza in materia di gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro, che sarà attivata solo e nel momento in cui sarà costituito l'apposito ufficio associato dell'area vasta dell'Unione;

- delegare all'Unione di Comuni Terre di Castelli le funzioni di Centrale Unica di Committenza in ordine alle procedure per l'acquisizione di beni e di servizi non interessati dal complesso delle disposizioni di cui alle delibere di Giunta regionale n. 514 del 20/04/2009, n. 2110 del 21/12/2009 e n. 219 del 11/01/2010, in materia di accreditamento dei servizi socio-sanitari.
- Confermare le prestazioni rese dall'Area tecnica dell'Unione "Terre di Castelli" per la gestione e coordinamento delle attività manutentive afferenti il Servizio Patrimonio dell'ASP, con proprio budget e responsabilità di risultato.

Con atto dell'Amministratore Unico n. 22 dell'11/07/2017 si è confermata:

1. l'opportunità di assicurare, in ragione della natura e dei contenuti del progetto di riorganizzazione delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali in atto, cui è anche correlato il nuovo incarico di Direzione, la direzione unitaria di questi ultimi, mediante la strutturazione di un unico incarico dirigenziale di Direttore dell'ASP e dell'Area Welfare dell'Unione;
2. la piena e autonoma autosufficienza organizzativa dell'ASP nelle attività istituzionali alla stessa attribuite, anche in termini di adeguata strutturazione degli uffici strumentali e di *staff*, dando così atto che l'incarico di Direzione rientra nella piena titolarità delle competenze riconosciute al Direttore dalla normativa regionale, dallo Statuto e dai Regolamenti aziendali;
3. la condivisione con l'Amministrazione dell'Unione "Terre di Castelli" dell'attribuzione dell'incarico di Direzione affidato alla Dott.ssa Flavia Giovanardi, con la sua nomina a Direttore dell'ASP ai sensi dell'art. 24 - comma 2 - lettera d) del vigente Statuto Aziendale;
4. che la specialità dell'incarico trova motivazione nelle esigenze di coordinamento e gestione unitaria dei servizi socio-assistenziali.

1.2.3 Modificazioni intervenute nel corso dell'anno 2018 e attuale assetto

Con gli atti dell'Amministratore Unico n. 35 del 29/12/2017 e n. 7 del 29/03/2018 sono stati inizialmente prorogati e poi confermati fino al 31 dicembre 2018 i contenuti degli accordi con l'Unione Terre di Castelli sopra citati in materia di:

- gestione economica e consulenza alla gestione giuridica del personale;
- delega delle funzioni di Centrale Unica di Committenza;
- gestione e coordinamento delle attività manutentive afferenti il Servizio Patrimonio dell'ASP.

Tali accordi sono poi stati ulteriormente prorogati, con atto dell'Amministratore Unico n. 46 del 27/12/2018, sino al 30 giugno 2019.

L'anno 2018 è stato per l'ASP un anno di grandi trasformazione e riorganizzazione, in cui si è portato a compimento il percorso di consolidamento e potenziamento dell'ASP avviato nel 2016.

In particolare l'iter che ha portato a tale riorganizzazione è stato il seguente:

- con la delibera della Giunta dell'Unione Terre di Castelli n. 9 del 18/01/2018, ad oggetto "*Progetto di riorganizzazione Welfare Locale - Approvazione*" al termine di un percorso di analisi, valutazione e progettazione, è stato approvato il progetto di riorganizzazione del Welfare Locale, presentato dalla nuova Direzione, che ha coinvolto sia la Struttura Welfare Locale dell'Unione, sia i servizi dell'ASP; tale progetto ha previsto un insieme complesso di cambiamenti di Unione ed ASP, sulla base di precise linee di indirizzo, quali:

- specializzazione dei due enti, sulla base delle disposizioni normative, con chiara distinzione dei ruoli, creando connessioni stabili ed evitando sovrapposizioni; all'Unione spettano governance, programmazione, indirizzo, committenza e verifica, accesso e valutazione del bisogno;
- ASP è il soggetto gestore di servizi, orientato all'innovazione ed alla sperimentazione, che intrattiene un forte legame col territorio e col Terzo Settore e si attiva anche nell'ambito di servizi non accreditati, finalizzati alle fragilità emergenti;
- unico Sistema Welfare Locale, che include la Struttura Welfare dell'Unione e ASP: gli enti, formalmente separati, operano tuttavia in modo coeso e complementare e rispondono ad un'unica Direzione;

- trasferimento dall'Unione in ASP della gestione del Centro Socio Riabilitativo residenziale per Disabili "Il Melograno" di Montese;
 - trasferimento dall'Unione in ASP della gestione dei Servizi per la Prima Infanzia a gestione diretta;
 - trasferimento dall'ASP all'Unione della gestione del Servizio Inserimenti Lavorativi.
- Con la deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 16 del 27/03/2018, ad oggetto "Progetto di riorganizzazione welfare locale – Provvedimenti", si è approvato per quanto di competenza, con particolare riferimento ai criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e servizi ed all'organizzazione dei servizi pubblici locali, il "Progetto di riorganizzazione Welfare Locale" di cui alla delibera di Giunta n. 9 del 18/01/2018, sopra riportata, dando mandato alla struttura tecnica per la sua attuazione, con conseguente adeguamento dell'assetto e della denominazione dei settori/servizi afferenti la Struttura Welfare Locale dell'Unione, e si è disposto in ordine al conferimento di servizi in ASP e di riacquisizione di funzione da ASP.
- Con la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 4 del 29/03/2018, ad oggetto "Presenza d'atto della riorganizzazione del Welfare locale approvata dall'Unione Terre di Castelli. Provvedimenti" si è disposto:
- di acquisire a decorrere dal 01 aprile 2018 la gestione del servizio accreditato Centro Socio-Riabilitativo Residenziale "Il Melograno" di Montese, subentrando in tutti i rapporti attivi e passivi facenti capo all'Unione ed inerenti la gestione del Centro e trasferendo nel proprio organico le unità di personale assegnate al servizio;
 - di assumere, a far data dal 01 settembre 2018, la gestione dei servizi per la prima infanzia a gestione diretta, presenti sul territorio del distretto e già gestiti dall'Unione, ovvero:
 - Nido Azzurro – Castelnuovo Rangone
 - Nido di Montale – frazione Montale Rangone
 - Nido Arcobaleno – Castelvetro di Modena
 - Nido Scarabocchio – Savignano sul Panaro
 - Nido Le Margherite – Spilamberto
 - Nido Cappuccetto Rosso – Vignola
 subentrando anche in tal caso in tutti i rapporti attivi e passivi facenti capo all'Unione ed inerenti la gestione del servizio, e trasferendo nel proprio organico le unità di personale dedicate al servizio;
 - di trasferire, con decorrenza dal 01 aprile 2018 da ASP in Unione la funzione e gli interventi inerenti l'inserimento lavorativo, per quanto resta di competenza dell'Ente Locale, a seguito delle modifiche normative intervenute in materia con Leggi Regionali n. 13 e 14 del 2015, trasferendo in tal caso da ASP all'Unione il personale assegnato al servizio SIL;
- Con le deliberazioni dell'Amministratore Unico numeri 9 del 29.03.2018 e 28 del 16.07.2018 si è adeguata la dotazione organica dell'Ente inserendo appunto nel proprio assetto organizzativo i servizi di cui sopra ed il relativo personale assegnato e modificando altresì il modello organizzativo aziendale che è passato dalla presenza di 3 macro strutture, con a capo una posizione organizzativa, definite Aree, a 3 macro strutture, con a capo una posizione organizzativa, di cui solo 2 con la valenza di Area, per l'esattezza l'Area Amministrativa e l'Area Servizi, mentre la rimanente struttura è stata definita come servizio, cioè la C.R.A. (Casa Residenza Anziani di Vignola).

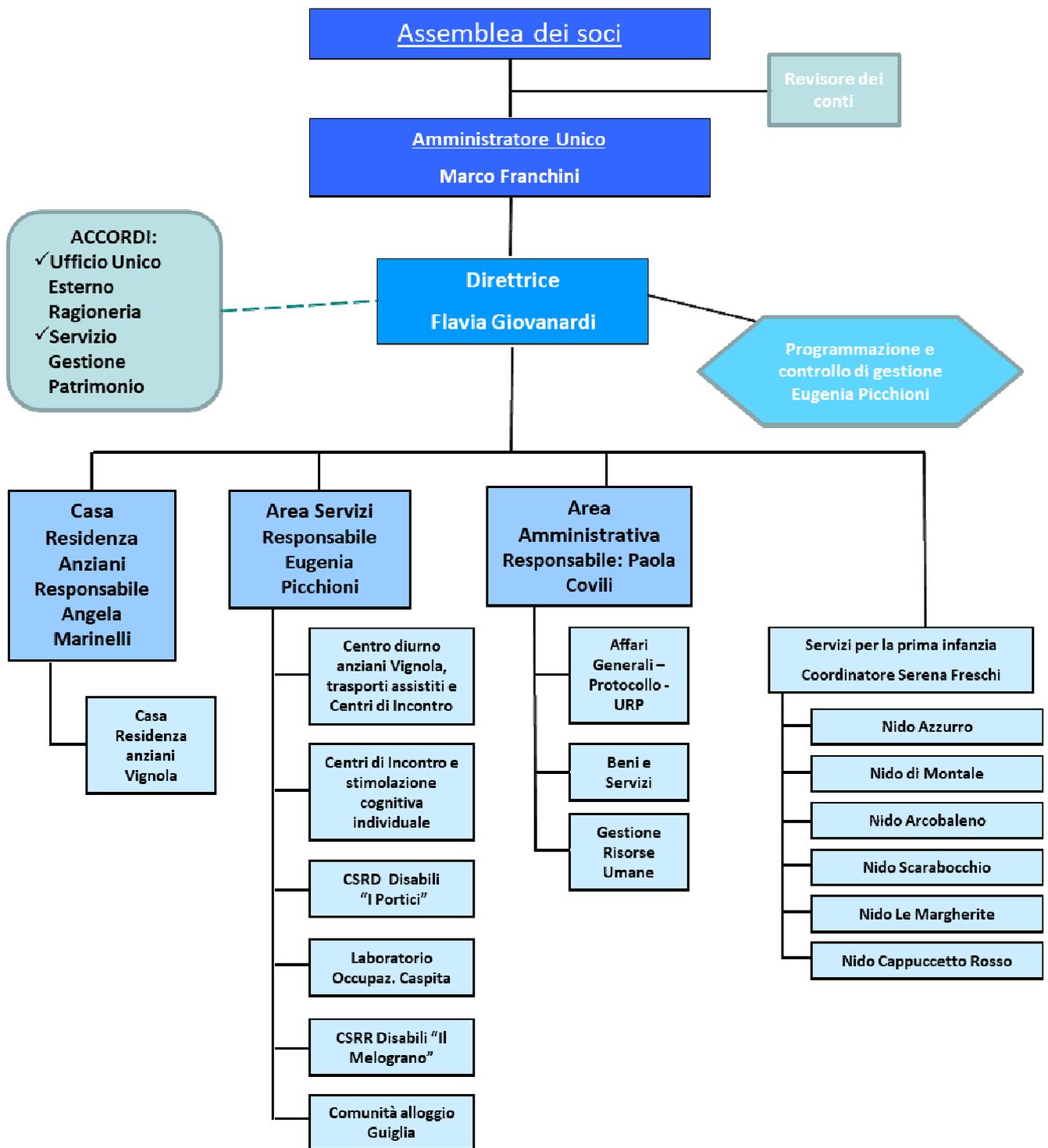
Contestualmente all'inserimento del Servizio il Melograno, cioè al 01 aprile 2014 è stato nominato, con assegnazione di posizione organizzativa, il nuovo Responsabile dell'Area Servizi, che ha ricoperto un posto rimasto vacante dal 01 gennaio 2017.

Con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 49 del 28.12.2018 ad oggetto "Riapertura Comunità Alloggio "Il Castagno selvatico" di Guiglia – Provvedimenti" è stata disposta nel mese di gennaio 2019, la riapertura della Comunità Alloggio di Guiglia a seguito del completamento dei lavori di

ristrutturazione ed ampliamento del fabbricato di collocazione della Comunità decisi con deliberazione del Comitato di Distretto n. 2 del 09.02.2017 e realizzati dal Comune di Guiglia, proprietario dell'immobile. Tale Comunità era precedentemente gestita tramite la Cooperativa Sociale "Dolce", ma, in data 17.03.2018, a seguito del trasferimento degli ultimi ospiti e della chiusura del contratto con la predetta Cooperativa ne conseguì l'esaurimento degli effetti dell'Autorizzazione al funzionamento. In data 16.01.2019, a completamento dei lavori, si è richiesto, all'apposita Commissione DGR 564/2000, la nuova autorizzazione al funzionamento per la gestione diretta da parte di ASP, con decorrenza dal 21.01.2019.

Infine altro importante aspetto da segnalare è che nel corso dell'anno 2018, con atto dell'Assemblea dei Soci n. 7 del 30.08.2018 è stato deliberato il nuovo Statuto dell'ASP, successivamente approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 1897 del 12.11.2018. Fra i cambiamenti apportati dal nuovo Statuto vi è la modifica della denominazione dell'ASP stessa, che, dal 01.01.2019 è il seguente: ASP TERRE DI CASTELLI – *Giorgio Gasparini*.

In conseguenza delle trasformazioni sopra descritte, l'attuale organigramma, che risponde alla necessità di proseguire, tramite collaborazioni istituzionali, il raggiungimento dell'interesse pubblico nell'applicazione dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, risulta essere la seguente:



2. SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

L'Amministratore Unico, Organo di gestione ed attuazione degli indirizzi politico amministrativo dati dagli Enti Soci, è titolare del potere di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oltre che organo competente all'adozione iniziale ed all'approvazione dei successivi aggiornamenti del PTPCT entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'ASP è stato individuato, con delibera dell'Amministratore Unico n. 1 del 09 gennaio 2017 nella persona del Direttore dell'ASP, ruolo attualmente rivestito dalla Dr.ssa Flavia Giovanardi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di PTPCT, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico e quindi dall'Amministratore Unico;
- definisce procedure per selezionare e formare i dipendenti operanti in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'attuazione del Piano;
- propone modifiche al Piano in caso di significative violazioni o di mutamenti nel contesto di riferimento;
- verifica l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione e della misura della rotazione degli incarichi;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento nazionale e dell'ASP, al monitoraggio sulla loro attuazione;
- risponde degli obblighi di trasparenza e ne cura la regolare pubblicazione, oltre a quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii.;

Il RPCT, inoltre:

- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- ha la responsabilità per l'esercizio dell'accesso civico;
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'ASP.
- è il soggetto sostituto dei Responsabili in caso di inerzia nei procedimenti amministrativi.

L'RPCT è coadiuvato dalla Responsabile dell'Area Amministrativa quale supporto amministrativo nell'ambito delle funzioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di analisi dei rischi e nella cura della formazione in ambito di applicazione del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice dei dipendenti dell'ASP. E' altresì coadiuvato sempre dalla Responsabile dell'Area Amministrativa e dalla Responsabile dell'Area Servizi per la gestione del ciclo della performance e per il supporto al Nucleo di Valutazione dell'area vasta dell'Unione "Terre di Castelli".

I Referenti per la prevenzione della corruzione.

A seguito anche dell'Intesa sancita il 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 190/2012, viene esplicitamente richiamata la possibilità da parte degli Enti di individuare dei "Referenti" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, come punti di riferimento per la raccolta delle informazioni e per le segnalazioni. I referenti pertanto coadiuvano il RPCT, monitorano le attività esposte al rischio di corruzione, adottano i provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi e sono corresponsabili nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuati nell'organizzazione. Nell'ASP i referenti sono individuati nelle figure dei Responsabili di Posizione Organizzativa nell'ambito delle aree/servizi di rispettiva competenza. Nel dettaglio i referenti, a norma di legge, sono chiamati a:

- collaborare con il RPCT nell'attività di analisi e valutazione del rischio e nella individuazione di misure di contrasto;

- provvedere al monitoraggio periodico, secondo le indicazioni del RPCT, delle attività svolte nell'ufficio/Servizio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- proporre al RPCT l'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi all'interno delle strutture di appartenenza;
- collaborare all'attività di monitoraggio dell'attuazione delle misure di contrasto previste dal Piano, raccogliendo osservazioni sulle misure contenute nel PTPCT;
- vigilare sull'applicazione dei Codici di Comportamento nazionale ed aziendale e verificare i dati richiesti dal RPCT oltre alle ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Tutti i dipendenti dell'ASP:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di proprio personale conflitto di interessi con l'osservanza dell'astensione dai compiti nelle modalità stabilite dalla legge e dalle procedure interne;

Il PNA 2017 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *"dovere di collaborazione"* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente, ed in tal senso il PNA 2018 (pag. 14) suggerisce *"l'utilità di introdurre nel Codice di Comportamento lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare"*.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'ASP:

Osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento nazionale ed Aziendale.

3. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ

La progettazione del presente aggiornamento del PTPCT dell'ASP, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei Responsabili di Area, come soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole Aree organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori.

Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutte le Aree, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'ASP.

3 L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO

Obiettivo primario del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è garantire nel tempo all'ASP, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ASP.

La **metodologia adottata** è in continuità con gli anni precedenti ed è coerente con P.N.A. vigente.

4 IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

5.1. Approccio nella stesura del Piano.

Il presente PTPCT, in quanto aggiornamento dei precedenti Piani, prende in considerazione gli aggiustamenti che si sono resi necessari dalle verifiche periodiche sul livello di attuazione del precedente Piano così come riportate nella Relazione annuale, con attenzione alle procedure e agli adempimenti previsti dal disposto delle normative, ivi compreso la mappatura dei processi e il confronto più incisivo con i portatori di interessi.

Si è confermata l'attenzione alle modalità per incentivare la consapevolezza dell'intera organizzazione sui contenuti del Piano e quindi su come affrontare e gestire le attività più a rischio con la cultura della legalità e dell'integrità, in particolar modo mediante momenti formativi, come verrà ricordato nel punto successivo.

5.2. Le fasi del percorso

Nel percorso di costruzione del presente aggiornamento del Piano sono stati considerati alcuni elementi, già emersi nella relazione annuale del RPCT e che costituiscono una variabile non trascurabile nella redazione del PTPCT triennale:

- L'interazione tra le azioni che riducono il rischio corruzione con gli adempimenti in materia di trasparenza, con la struttura del Piano di gestione della Performance e con l'osservanza dei contenuti dei Codici di Comportamento;
- il coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree/servizi a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'ASP;
- La rilevanza della componente formativa nel raggiungimento dell'obiettivo principale che è rappresentato dalla costruzione di un Piano aderente all'organizzazione, funzionale a ridurre al minimo i rischi corruttivi ed a implementare un processo virtuoso che sia garanzia del successo.

La formazione del personale ha una rilevanza enorme e non può essere che mirata, in primo luogo, alla individuazione dei soggetti destinatari, che nel caso dell'anticorruzione non può che non riguardare tutti i lavoratori ed i collaboratori e, in secondo luogo, ai contenuti.

Sotto il primo profilo quindi, la formazione deve riguardare, anche se con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure contenute nel PTPCT, con particolare attenzione alle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'ASP in relazione alle tematiche della legalità ed etica dei comportamenti individuali.

Sotto il secondo profilo, la formazione in materia non può che ricomprendere i contenuti dei Codici di Comportamento. Infatti, in attuazione delle disposizioni di cui al DPR 62/2013, si è adottato il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ASP, che integra e specifica il Codice Nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici. Il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ASP è stato approvato con delibera dell'ex Consiglio di Amministrazione n. 36 del 23 dicembre 2014.

I momenti formativi proseguiranno nel corso dell'anno 2019, anche al fine di sviluppare e consolidare l'approccio motivazionale ed il senso di appartenenza di tutti i soggetti coinvolti.

In questo contesto è fondamentale il coinvolgimento di tutta la struttura dell'ASP come nel precedente punto 2. rappresentata.

- Si è attuata infine anche una fase di coinvolgimento degli stakeholders esterni, avviando un percorso di consultazione e partecipazione mediante la pubblicazione sul sito dell'Ente, dal 14.12.2018 al 08.01.2019, di apposito "Avviso Pubblico" di procedura aperta alla consultazione per

l'aggiornamento del PTPCT 2019-2021. L'Avviso in questione invitava tutti i cittadini, anche attraverso organizzazioni ed associazioni portatrici di interessi collettivi, a presentare eventuali proposte e/o osservazioni entro il termine di pubblicazione dell'avviso del 08.01.2019, ma, purtroppo, nei termini assegnati non è pervenuta alcuna proposta od osservazione da parte di cittadini. L'Avviso in oggetto è stato altresì portato a conoscenza di tutto il personale dipendente con nota registrata al protocollo al n. 4393 del 17.12.2018, assegnando loro lo stesso termine del 08.01.2019: entro tale termine non è pervenuta alcuna osservazione nemmeno da parte dei dipendenti; una sola osservazione pervenuta oltre i termini in data 14.01.2019 ha riportato un suggerimento generico che non comporta alcuna modifica del Piano. Si è poi assegnato un termine ulteriore, il 17.01.2019, ai lavoratori somministrati in servizio presso l'ASP in quanto, per un disguido con l'Agenzia di Somministrazione Lavoro, l'Avviso era loro pervenuto oltre il termine previsto del 08.01.2019, ma anche da parte di tale categoria di lavoratori non è pervenuta alcuna osservazione.

5 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

6.1. Individuazione dei processi più a rischio e dei possibili rischi

In una logica di priorità, sono stati selezionati dai Responsabili di Area i processi che, in funzione della situazione specifica dell'ASP e delle sue competenze (gestione - e non funzione - di servizi socio sanitari e socio assistenziali per disabili e anziani), presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corrruzione.

Si è ritenuto, in continuità con gli anni precedenti, di mantenere il modello adottato per la pesatura del rischio. L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno -materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'**indice di rischio** si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16 della L. n. 190, oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

6.2. Mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende l'analisi dei processi attuati all'interno dell'ASP al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal PNA.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 aveva previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 desse atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi, ma, pur ribadendo che tutte le aree devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, aveva consentito (al punto 2.1 di pag 7 della determinazione n. 12/2015) che per le Amministrazioni che si trovano in situazioni di particolare difficoltà, soprattutto a causa di ridotte dimensioni organizzative o di assoluta mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa, la mappatura dei processi potesse essere distribuita in due annualità (2016 e 2017).

Nel PTPCT 2017-2019 si dava conto che, appunto a causa delle ridotte dimensioni organizzative e della mancanza di risorse non si era riusciti ad attuare compiutamente la mappatura dei processi a rischio, per la quale si rimandava al PTPCT 2018-2020.

Il Piano 2018-2020 quindi, contemplava la mappatura dei processi afferenti le azioni maggiormente a rischio nell'ASP, ed in particolar modo le azioni che la normativa e il PNA considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio obbligatorie e generali).

Il presente Piano 2019-2021 è stato ulteriormente ampliato aggiungendo la mappatura delle azioni potenzialmente a rischio inerenti l'erogazione di piccoli contributi agli utenti del Centro Socio riabilitativo semiresidenziale per disabili "I Portici" e del Laboratorio Occupazionale "cASPita" e la procedura del controllo della rispondenza della fatturazione del servizio mensa con i pasti forniti per i Nidi d'Infanzia.

La mappatura dei processi analizzati, effettuata in modo grafico e tabellare, è riportata in allegato nella Parte IV del presente Piano.

6.3. Proposta delle misure preventive e dei controlli da mettere in atto

Per ognuno dei processi identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime - in logica di *project management*. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti indicatori che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all'interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio periodico e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

6 STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPCT 2019-2021

La stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte e validate dai Responsabili di Area/Servizio e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012 e ss. mm. e ii.

Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'ASP), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione.

Nella parte III del presente Piano si riportano, organizzate a livello di Area/Servizio, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo.

8 AGGIORNAMENTO E VERIFICA DEL PIANO PER IL TRIENNIO 2019-2021

Per garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del presente Piano, è previsto un monitoraggio finalizzato all'aggiornamento del documento stesso. La responsabilità del monitoraggio del PTPCT è attribuita al RPCT. Entro il 15 dicembre di ogni anno l'RPCT predisponde una relazione sulle attività di monitoraggio svolte e gli esiti rilevati ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012 e ss.mm. e ii.e ai sensi di quanto disposto dal PNA.

Tale relazione per i dati di attività 2018 è stata posticipata al 31 gennaio 2019.

La relazione annuale offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal presente Piano e viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ASP, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Tale documento, predisposto sulla base di uno schema fornito dall'ANAC, allega le singole relazioni dei Responsabili di Area relativamente all'attuazione delle misure previste sui rischi specifici.

L'ASP nel corso dell'anno 2019 intende svolgere un'accurata azione di controllo e monitoraggio, oltre che di implementazione del Piano per quanto necessario in relazione agli eventuali necessari

adeguamenti. Le risultanze del monitoraggio saranno un fondamentale input al fine dell'aggiornamento annuale del Piano e la valutazione dell'efficacia delle misure già adottate; inoltre, saranno un ulteriore elemento che consentirà di calibrare gli interventi, modificare o dare nuovo impulso alle misure già attuate o pianificare nuove misure.

9. MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DI CARATTERE GENERALE

E' data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori, che devono essere valutate anche in relazione ai futuri sviluppi dell'ASP, alle risorse a disposizione per attuarle, all'impatto sull'organizzazione. Alcune misure presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili a più aree ed alcune alla intera struttura organizzativa dell'ASP nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività come le schede ben rappresentano.

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'ASP TERRE DI CASTELLI - "Giorgio Gasparini" intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. n. 190/2012 dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii..

9.1. Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, in continuità con gli anni precedenti è prevista per il 2019, come richiesto dal Piano Nazionale Anticorruzione, un'attività di informazione/formazione rivolta al personale ed ai collaboratori, con particolare attenzione al personale dei servizi di nuova acquisizione, ponendo l'accento sulle tematiche inerenti l'etica e gli ambiti del codice di comportamento, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti.

9.2. Trasparenza e prevenzione della corruzione

In un'ottica di prevenzione della corruzione, di maggiore coinvolgimento degli utenti e dei portatori di interessi e di miglioramento dell'attività amministrativa, la misura della trasparenza risulta fondamentale e rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 e ss. mm. e ii..

L'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016 prevede che *...“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza quindi concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.

E' la libertà di accesso civico dei cittadini, l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013 e ss. mm. e ii.;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 15 dell'articolo 1 della Legge 190/2012 e ss. mm. e ii. prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca *...“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 della Costituzione”*.

La finalità della misura è, quindi, quella di garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa, garantendo, al contempo, la possibilità, in capo al cittadino di esercitare un “controllo sociale” sull'operato dell'amministrazione, anche attraverso l'“accesso civico” e l'“accesso civico generalizzato”, ovvero il diritto di qualsiasi soggetto interessato di richiedere documenti, informazioni e dati alle amministrazioni.

L'ASP si è dotata di modulistica specifica per le varie fattispecie di accesso (documentale, civico e civico generalizzato) pubblicata sul sito aziendale.

Di conseguenza l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è presente alla parte II, con indicate le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della elaborazione/trasmissione e della pubblicazione dei dati.

9.3. Codice di comportamento

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 e ss. mm. e ii, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione". L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

L'ASP, con metodologia partecipativa, ha adottato il proprio Codice di Comportamento integrativo con deliberazione dell'ex Consiglio di Amministrazione n. 36 del 23/12/2014, approvazione che è stata preceduta da una procedura aperta finalizzata a recepire eventuali osservazioni ex art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001.

Si è provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASP dello schema di codice, dell'avviso e della relativa modulistica per raccogliere le osservazioni. Non sono pervenute, nei termini assegnati, osservazioni.

L'adozione del Codice di Comportamento Aziendale e la cura nel processo formativo attuato e da attuare (in un sistema dinamico a copertura di tutto il personale, anche a termine) è da intendersi una misura di prevenzione della corruzione fondamentale in quanto i principi contenuti nel Codice e trasmessi nei momenti formativi, definiscono i comportamenti eticamente e legalmente adeguati nelle diverse situazioni critiche, prevedendo regole specifiche volte ad evitare il presentarsi di alcuni specifici rischi

La modulistica di riferimento e il modello per la segnalazione degli illeciti e la relativa procedura che recita: "Protocollo operativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente dell'Azienda "Giorgio Gasparini" di Vignola e relative forme di tutela" (ai sensi dell'art. 11 Codice di Comportamento Aziendale), sono presenti e scaricabili sul sito aziendale.

L'ANAC nella delibera n. 1074 del 21.11.2018, di Approvazione dell'aggiornamento 2018 al PNA, ha sottolineato ancora una volta l'importanza del Codice di comportamento, da adottarsi da ogni Ente nell'ambito del generale sistema di prevenzione della corruzione, di cui costituisce, insieme al PTCPT uno dei principali strumenti, ed ha informato che, nel corso dei primi mesi dell'anno 2019, emanerà delle nuove Linee Guida sull'adozione dei nuovi codici di comportamento, consentendo così alle Pubbliche Amministrazioni di dedicarsi entro gennaio all'elaborazione del PTPCT 2019 - 2021 senza dovere contestualmente lavorare al nuovo Codice di Comportamento.

Sarà cura dell'ASP, appena usciranno le previste nuove Linee Guida ANAC, provvedere ad adottare il proprio nuovo Codice, adeguandosi alle linee ed ai suggerimenti dell'Autorità.

9.3.1 Conflitto di interessi

La L.190/2012 e ss. mm. e ii. ha introdotto l'articolo 6 bis nella L. 241/1990 e ss.mm. e ii. riguardante il conflitto di interessi. La norma stabilisce l'astensione, in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti, nell'adozione di pareri, nelle

valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. In capo ai medesimi soggetti è, inoltre, previsto l'obbligo di segnalazione di ogni situazione di conflitto anche solo potenziale.

In base a quanto disposto all'art. 10 del Codice di Comportamento aziendale, che integra l'art. 7 del Codice generale, quando ricorra il dovere di astensione il dipendente lo deve comunicare immediatamente alla presa in carico del procedimento e per iscritto, al Responsabile di area/servizio di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

Sulla segnalazione del conflitto il Responsabile, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il Responsabile deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore/ Responsabile di P.O. ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore/ Responsabile di P.O. dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore/ Responsabile di P.O., a valutare le iniziative da assumere sarà segnatamente l'Amministratore Unico/Direttore.

Come sopra riportato, di tale disposizione è stata data informazione a tutto il personale e consegnata la modulistica da utilizzare qualora si verifichi il caso.

9.3.2 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art 54 bis ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti") del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, introdotto dall'art.1, comma 51, del D.Lgs. n.190/2012, e di recente sostituito dall'art. 1 della Legge n. 179 del 30/11/2017, ha istituzionalizzato, nell'ordinamento giuridico, il c.d. Whistleblower, ovvero la segnalazione di illeciti da parte del dipendente pubblico. Si tratta di una disciplina che prevede una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito e la prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. L' articolo 54 bis citato, in particolare, prevede:

- la tutela dell'anonimato del dipendente che effettua la segnalazione di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (fattispecie diversa dalla segnalazione anonima);
- l divieto di azioni discriminatorie (molestie o ritorsioni di altro genere) nei confronti della persona che ha denunciato l'illecito;
- l'esclusione, salvo eccezioni opportunamente disciplinate, dell'accesso a tutti i documenti che riguardano la segnalazione.

Secondo quanto stabilito dallo stesso PNA la tutela deve essere supportata da attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione all'interno dell'amministrazione. L'ASP a ciò ha provveduto, dando assoluto rilievo a tale fattispecie nel corso dei momenti formativi oltre a produrre un "*Protocollo Operativo*" che è stato consegnato, oltre alla modulistica di specie, a tutto il personale.

La procedura individuata è altamente riservata e prevede che le segnalazioni siano protocollate in forma "riservata" ed indirizzata (anche ad un indirizzo email dedicato) al Direttore e Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza.

L'articolo 54 bis del D.Lgs. 165/2001, era già stato integrato dall'art. 31 del D.L. 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014) individuando anche l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni; ovviamente tale coinvolgimento dell'ANAC è stato non solo confermato, ma anche rafforzato dalla nuova veste dell'art. 54 bis, come risultante dopo le modifiche apportate dalla Legge n. 179/2017, che ha assegnato all'Autorità anche: a) il compito, in caso di ricezione di comunicazione di misure ritorsive dovute alla segnalazione, di informarne il Dipartimento per la Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza, e b) il potere di irrogare sanzioni da 5.000 a 30.000 € nei confronti del responsabile.

L'ANAC, dunque, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

L'ANAC, con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni, successivamente integrate con il comunicato del Presidente ANAC del 06.02.2018, con cui lo stesso segnala che dall'08 febbraio 2018 è divenuta operativa l'applicazione informatica "Whistleblowing" per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, tramite tale applicazione l'identità del segnalante viene segregata e lo stesso, grazie all'utilizzo di un codice identificativo generato dal sistema può dialogare con ANAC in modo personalizzato tramite la piattaforma informatica. Tale sistema garantisce dunque la massima riservatezza e, in conseguenza di ciò, ANAC raccomanda di effettuare le segnalazioni solo utilizzando tale canale.

Sempre in attuazione della citata Legge n. 179/2017, l'Autorità è stata chiamata ad adottare nuove Linee Guida che si sostituiranno a quelle del 2015.

Sarà cura dell'ASP, non appena intervenute le nuove Linee Guida, provvedere all'eventuale aggiornamento che si rendesse necessario del proprio "Protocollo Operativo".

9.3.3 Rotazione degli incarichi

In merito alla rotazione del personale, anche sulla scorta delle indicazioni della richiamata intesa Governo, Regioni ed Enti locali del 24/07/2013 e secondo quanto previsto dall'art. 1, c. 221 della L. 208/2015, si osserva che le dimensioni e l'organizzazione dell'ASP non consentono di ruotare con frequenza annuale le posizioni di responsabilità senza un evidente e grave compromissione della funzionalità dell'ASP stessa.

La materiale impossibilità di procedere in tal senso, alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica nei ruoli amministrativi e nei ruoli apicali, con consente di applicare tale misura in quanto non sarebbero garantiti il mantenimento della qualità del servizio erogato, la coerenza degli indirizzi né il presidio delle necessarie competenze delle strutture, ma, viste anche le raccomandazioni dell'ANAC di cui alla deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 di aggiornamento al 2018 del PNA, si tiene in considerazione il suggerimento e, qualora la nostra organizzazione lo consentisse la rotazione verrà messa in atto.

In ogni caso l'ASP è orientata a rivedere l'assetto organizzativo con attenzione al rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella terza parte del presente Piano.

9.4. Attività contrattuale

E' forse uno degli ambiti dove il rischio si può definire alto. Gli accorgimenti da porre in essere al fine di evitare il rischio corruttivo, sono imprescindibili da qualsiasi diversa valutazione.

Sul punto, si ricorda che l'ASP non si occupa di affidamento di beni, servizi e lavori pubblici di importo pari o superiore a € 40.000,00 (ad esclusione delle procedure su MePa) per i quali è vigente (prorogato al 30/06/2019) specifico accordo con l'Unione Terre di Castelli che regola la presa in carico di tali procedimenti mediante la C.U.C. dell'Unione Terre di Castelli (Centrale Unica di Committenza).

Per gli affidamenti di cui l'ASP è competente si fa ricorso in via prioritaria alle Convenzioni, al Mercato Elettronico e al Sistema degli Acquisti Telematici Emilia Romagna (Intercenter), limitando al minimo le procedure tradizionali.

Nel corso del 2018, per l'esattezza il 18 ottobre, è entrato in vigore l'art. 40 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016 che impone alle Stazioni appaltanti di effettuare gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di gara esclusivamente utilizzando mezzi di comunicazione elettronici, cosa che l'ASP effettua tramite l'utilizzo della piattaforma SATER (facente parte di Intercenter) o altro applicativo.

In particolar modo, in ottemperanza alle disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. e ii. ed alle Linee Guida ANAC aggiornate, l'impegno avviato e che troverà consolidamento nel corso dell'anno 2019, è la rotazione negli affidamenti e l'attenzione ai principi generali di cui al D.Lgs. n. 50/2016 ed alle richiamate linee guida.

Inoltre, sono state date indicazioni quali:

- rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- nel ricorso a MEPA ridurre la trattativa diretta e favorire l'interpello (anche tramite il ricorso ad Avvisi per la manifestazione di interesse) di più ditte tra quelle ivi accreditate, assicurando il confronto concorrenziale.

9.5. Conclusione dei procedimenti e accesso agli atti

L'ASP pone un'attenzione costante al rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*".

La L. 190/2012 e ss.mm. e ii. è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia delle amministrazioni nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'ASP, per la sua caratteristica istituzionale non ha particolari richieste di "accesso agli atti", ed il dato storico conferma che le istanze promosse nei confronti di documenti in possesso dell'ASP si limitano alle richieste di documenti inseriti nel fascicolo degli ospiti della Casa residenza per anziani.

L'ASP ha redatto un "*vademecum operativo*" relativo all'accesso alla documentazione amministrativa, che pone particolare attenzione a tipicizzare il procedimento, ad individuare i documenti ASP sottratti all'accesso, e ad assegnare le competenze interne in materia, per il quale si ritiene necessario procede ad una sua revisione ed aggiornamento alla luce delle recenti innovazioni normative.

Si conferma la puntuale attenzione al monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle segnalazioni, dei reclami, con particolare attenzione alla gestione delle richieste di accesso alla documentazione amministrativa.

Il reporting che serve a dare conto dei tempi di evasione (in media più brevi dei tempi consentiti dalla norma) viene pubblicato sul sito alla sezione "Amministrazione trasparente".

Sono aggiornati e pubblicati sul sito aziendale i moduli per l'accesso documentale formale ed informale, per l'accesso civico e per l'accesso generalizzato nonché il "Registro degli accessi" così come previsto nella delibera ANAC n. 1309 del 13.09.2016.

9.6 Attività per la tutela dei dati personali

L'ASP ha da sempre avuto attenzione all'aspetto della tutela dei dati personali, in applicazione della normativa nazionale in materia di Privacy prima, cioè il D.Lgs. n. 196 del 2003 e ss. mm. e ii. e del Regolamento Europeo dopo il n. 679 del 2016 (entrato in vigore il 25 maggio del 2018) poi, soprattutto in considerazione del fatto che, stanti i tipi di servizi erogati ai propri utenti, si trattano spesso dati non solo personali, bensì definiti "sensibili" dal D.lgs. n. 196 e "appartenenti a particolari categorie di dati" dal regolamento n. 679/2016 cioè meritevoli di una particolare tutela.

A fine 2017 si è avviato un processo, proseguito anche nel corso del 2018, di complessiva revisione dell'intera struttura/organizzazione aziendale predisposta ai fini della tutela della privacy, nell'ottica di contemperare gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, con gli obblighi di rispetto della riservatezza, ed al fine di adeguare il sistema aziendale in materia alle previsioni del Regolamento Europeo n. 679 del 2016.

In particolare il percorso attuato nel corso del 2018, ha comportato: l'approvazione di apposite norme comportamentali per tutti gli incaricati di trattamento dati; la nomina del Direttore quale Coordinatore in materia; la nomina dell'Amministratore di Sistema e degli incaricati; l'adozione del "Registro delle attività di trattamento dati" secondo la nuova normativa europea; la revisione ed aggiornamento di tutti i moduli in materia di "Informativa sulla privacy" adottati dai vari servizi dell'Ente; una capillare formazione a tutti gli incaricati.

Oltre a ciò si è provveduto, con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 26 del 04.06.2018, ad adottare apposito modello organizzativo dell'ASP in materia di protezione dei dati personali, ed alla nomina del Responsabile della protezione dei dati (RPD), in persona della Società Lepida S.p.a., con

deliberazione n. 23 del 23.05.2018 dell'Amministratore Unico, nomina poi comunicata al Garante della Privacy, utilizzando a tal fine l'apposita procedura on line del sito del Garante, entro la data prevista del 25.05.2018.

Nel corso del 2019 proseguiranno le attività di adeguamento e implementazione del sistema aziendale in materia, completando il nuovo "Registro delle attività di trattamento dati" secondo il modello fornito dalla società Lepida Spa; adottando l'apposita procedura per la segnalazione di eventi di "data-breach"; e proseguendo la formazione agli incaricati del trattamento dati che operano presso i nuovi servizi acquisiti dall'ASP nel corso del 2018.

Si fa proprio, infine, il suggerimento di ANAC, contenuto nell'aggiornamento 2018 al PNA, che il RPD, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, costituisca una figura di riferimento per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

10. Altre Misure

- I **concorsi e le procedure selettive del personale**, si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs.165/2001 e ss.mm. e ii. e del relativo regolamento aziendale, in fase di revisione, anche in relazione ai procedimenti di mobilità. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente";
- Nel **conferimento, a soggetti esterni, degli incarichi individuali** di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile del procedimento deve rendere la dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne. Di norma l'affidamento di incarichi si limita alle attività di formazione del personale, di supervisione ai servizi di *line*, e a prestazione di carattere legale.
Viene richiesta l'autodichiarazione che attesti l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.
- Nel **conferimento di incarichi a proprio personale**, si applica la normativa in materia. In particolare si osserva quanto indicato all'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, l'art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- Per la verifica di situazioni di **incompatibilità anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico** (di cui al comma 42 della legge n. 190/2012 e ss.mm e ii.), si attua un puntuale controllo con solo riferimento a chi ha avuto poteri negoziali.

PARTE II^

LA TRASPARENZA

La presente sezione individua le iniziative di ASP Terre di Castelli - *Giorgio Gasparini* volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del D.lgs. n. 33/2013, novellato dal D.lgs. 97/2016, del Piano Nazionale Anticorruzione 2018 (delibera ANAC n. 1074/2018) ed è predisposta tenendo in considerazione le Linee Guida approvate dall'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione - con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 aventi ad oggetto "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*", linee guida ancora in vigore al momento della redazione del presente PTPCT.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT descritta nella presente parte.

Il D.Lgs. n. 97/2016 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, ed ha modificato in parte alcuni obblighi di pubblicazione ed istituti del suddetto "decreto trasparenza": nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA", il "*F.o.i.a.*" ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
- La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

1. Obiettivi in materia di Trasparenza

La presente Sezione Trasparenza si applica in continuità con le scelte strategiche e organizzative adottate da ASP Terre di Castelli - *Giorgio Gasparini* fin dall'entrata in vigore del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm e ii., in una logica di efficacia, efficienza ed economicità, tesa a superare il mero adempimento e pensando alla "trasparenza" come modalità operativa stabile, impiantata nell'organizzazione e nelle sue modalità operative in modo progressivo, dinamico e integrato.

In coerenza con gli obiettivi strategici contenuti nel "*Piano della Performance*", nei documenti di programmazione dell'ASP ed in continuità con quanto previsto nel PTPTC 2018-2020, anche per il triennio 2019-2021 si vuole proseguire nella direzione intrapresa, in particolare:

- monitorare regolarmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza, mappando e verificando lo stato di completezza, chiarezza ed aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", in particolare, e del sito web aziendale, in generale;
- integrare e completare tutte le aree del sito e le sottosezioni della "*Amministrazione Trasparente*" che risultino incomplete o che possano essere migliorate in termini di completezza, chiarezza e intelligibilità, aggiornandole in coerenza con le modifiche legislative intervenute;
- perfezionare gli strumenti che costituiscono il Ciclo della performance, rendendoli sempre più collegati e connessi ai diversi documenti di programmazione strategica dell'ASP, ivi compreso il PTPCT;

- completare il piano di digitalizzazione dell'ASP con attenzione alle disposizioni anche conseguenti al "Codice dell'Amministrazione digitale" di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. e ii. e dei diversi provvedimenti in materia;
- completare la redazione delle Carte dei servizi, contenenti gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati;
- proseguire nell'organizzazione di iniziative interne ed esterne per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità (formazione/informazione, iniziative dedicate, ecc.);

2. Trasparenza quale principale misura di prevenzione della corruzione

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'ASP, pertanto, intende perseguire e realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, fatti salvi i limiti imposti dalla norma stessa.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di tutti gli operatori ed i collaboratori dell'ASP, anche e soprattutto nel rispetto dei contenuti del Codice di Comportamento Generale e del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ASP, richiamati nella parte I[^] del presente Piano;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione delle attività istituzionali e più in generale del bene pubblico.

3. Attività, funzioni e organizzazione dell'ASP

L'ASP Terre di Castelli – Giorgio Gasparini è una azienda pubblica, costituita sulla base della normativa regionale, a cui gli enti pubblici territoriali hanno conferito compiti per l'erogazione e il funzionamento di servizi socio sanitari e socio assistenziali in favore di anziani non autosufficienti, disabili e fasce deboli della popolazione residente nel distretto sociale di Vignola. Gli enti pubblici territoriali soci dell'ASP sono: L'Unione Terre di Castelli e i Comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Montese, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola e Zocca.

L'ASP ha esclusivamente compiti connessi alla gestione e funzionamento di servizi; mentre non ha compiti regolatori, valutativi e di programmazione, affidati, dalla normativa regionale di riferimento, al soggetto competente, individuato nel Comitato di Distretto e alla struttura di supporto tecnico, il Nuovo Ufficio di Piano dell'Unione Terre di Castelli.

E' quindi evidente che l'ASP è un ente gestore, autonomo nelle scelte organizzative, ma non negli indirizzi; ne consegue che non ha perciò la responsabilità delle politiche socio-assistenziali del territorio, bensì quella del migliore utilizzo, in termini di efficienza-efficacia-economicità-qualità del servizio, delle risorse che le vengono assegnate per la gestione delle competenze conferite.

Per quanto attiene alla struttura organizzativa e all'organigramma aziendale si rinvia al precedente punto 1.2 "*Contesto Interno*" – Parte I[^].

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ASP ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale attraverso il quale accedere alla sezione "Amministrazione trasparente".

Dal sito web dell'ASP è possibile inoltre accedere, attraverso il relativo link, all'albo pretorio "on line" istituito c/o il comune di Vignola. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'ASP è infine munita di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4. Il Responsabile della trasparenza

Rilevato che l'ASP non contempla alcuna struttura destinata all'esercizio delle funzioni del Segretario generale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (come sopra precisato) è stato individuato e designato dall'Amministratore Unico con atto n. 1 del 09 gennaio 2017 nella persona del Direttore, ruolo attualmente ricoperto dalla Dr.ssa Flavia Giovanardi.

Il Responsabile della trasparenza nei compiti affidatigli dalle vigenti disposizioni normative, promuove e cura il coinvolgimento delle Aree dell'ASP ed in particolare, verifica l'adempimento da parte dell'ASP degli obblighi di pubblicazione assicurando la qualità delle informazioni pubblicate.

5. Fasi e soggetti responsabili: Responsabili di Area e Nucleo di Valutazione

Nell'ambito dell'Ufficio di Direzione, ed in stretto collegamento con l'Amministratore Unico, si esprime la responsabilità dell'individuazione dei contenuti della presente sezione del PTPCT.

Gli obiettivi, aggiornati annualmente, tengono anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dal Nucleo di valutazione sull'attuazione dei programmi.

Il Piano della performance avente valenza per il triennio 2019/2021 dovrà coordinarsi con il presente PTPCT e le azioni intraprese, (per agevolare il raggiungimento degli obiettivi previsti e sinteticamente al punto 1. ricordati ed in linea con gli indirizzi contenuti nel PNA 2018), dovranno essere tenute presenti nella valutazione delle performance organizzative ed individuali.

In particolare il Piano dettagliato degli obiettivi e della performance (l'aggiornamento del Piano per il triennio 2019-2021 è stato adottato contestualmente al presente PTPCT), prevede precisi obiettivi strategici connessi all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza e dell'integrità.

Data la struttura organizzativa dell'ASP, compete a ciascun responsabile di Area o di Macro struttura aziendale, rispetto alle materie di propria competenza, trasmettere all'ufficio individuato dal Responsabile per la trasparenza e l'integrità i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

Spetta ai singoli responsabili di Area o macro struttura definire con il RPCT, le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da trasmettere di propria competenza.

I predetti responsabili sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Il nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera ex. CIVIT n.2/2012), ed è coinvolto nella corretta applicazione degli impegni assunti in materia e nel monitoraggio della realizzazione delle azioni previste.

Il Nucleo di Valutazione esplica la propria attività a favore dell'Unione, dei Comuni aderenti (Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola, Zocca) e dell'ASP Terre di Castelli Giorgio Gasparini ed è composto dal gruppo tecnico dei Segretari e Direttori Generali pro-tempore degli enti dell'area vasta medesima e da un membro esterno, esperto, appositamente individuato in base alla congruità alla mansione del profilo formativo e professionale.

Le attività del Nucleo vengono espletate attraverso sottocommissioni composte, per ognuno degli Enti coinvolti, da 3 componenti ovvero dal componente esterno, quale membro fisso, e da n. 2 componenti individuati tra i Segretari e Direttori generali pro tempore.

La sottocommissione del Nucleo di Valutazione per l'ASP è attualmente composta da:

- membro esterno fisso;
- Segretario Generale del Comune di Zocca;
- Segretario Generale del Comune di Guiglia

6. Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" – struttura

La tabella allegata al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii. che disciplinava la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni è stata parzialmente rivisitata dal nuovo D.lgs 97/2016 a cui sono seguite le linee guida dell'ANAC emanate con la delibera n. 1310 del 28/12/2016.

Il legislatore organizza in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Nel sito web istituzionale dell'ASP, nella home page, è istituita un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono ad oggi contenuti alcuni dei dati e delle informazioni previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, organizzati secondo la struttura prevista dal decreto stesso, sopra richiamata, e da quanto previsto dalle delibere dell'ANAC.

Si tratta, dunque, di pubblicare i dati secondo la tabella sopra ricordata ed entro i termini in essa specificatamente stabiliti con riferimento ad ogni singola categoria di dati.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è stato inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito stesso.

I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti, tutti i dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

7. Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "Amministrazione trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del "decreto trasparenza".

A seguito all'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016, l'accesso civico si declina in due tipologie:

- *"accesso civico semplice"*: l'accesso civico relativo a documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte della pubblica amministrazione, esercitato ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.: è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui l'Amministrazione ne abbia omessa la pubblicazione o abbia effettuato una pubblicazione parziale sul proprio sito web istituzionale;
- *"accesso civico generalizzato"*: l'accesso civico relativo a documenti, informazioni o dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte della pubblica amministrazione, esercitato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm e ii.: è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm e ii, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (accesso civico "semplice") incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, comma 3.

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990, cd. "*accesso documentale*", come specificato dall'ANAC con apposite Linee Guida. Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi - rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla P.A..

La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'ASP. A norma del decreto legislativo 33/2013 e ss.mm e ii in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico, con l'indicazione del relativo recapito telefonico e delle caselle di posta elettronica istituzionali;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Sono pubblicati sul sito aziendale i moduli per l'accesso documentale formale ed informale, per l'accesso civico e per l'accesso generalizzato, istituendo altresì nonché il "Registro degli accessi" così come previsto nelle Linee Guida ANAC approvate con deliberazione n. 1309 del 13.09.2016.

8. Le iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza

Già nel corso degli ultimi Programmi triennali (2016/2018, 2017/2019 e 2018/2020) l'ASP si era posta l'obiettivo strategico di innovare le modalità comunicative, nella convinzione che "sapere cosa comunicare e come", assume la rilevanza, in una dimensione che promuovere lo scambio e la circolarità delle informazioni, di strumento a garanzia della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa.

Il programma di lavoro legato alla trasparenza ed alla integrità raccoglie una serie di dati concernenti l'organizzazione, che sono altresì correlati al ciclo della performance ed alla gestione delle risorse, tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che l'ASP intende perseguire nella gestione delle risorse che utilizza, dei servizi che eroga, ma anche nel processo di crescita delle competenze professionali dei dipendenti.

Tutto ciò è legato in particolar modo al tema dello sviluppo e innovazione dell'organizzazione, finalizzato al coinvolgimento delle persone con l'obiettivo di indirizzare le conoscenze e le competenze presenti nell'ASP al miglioramento dei processi organizzativi, alla integrazione delle competenze presenti in ASP per una più efficace azione nelle attività e negli interventi istituzionalmente affidati.

Tale coinvolgimento si sta attuando attraverso incontri tra Amministratore Unico, Direttore e Ufficio di Direzione, finalizzati alla comunicazione delle strategie e delle progettualità che si intendono perseguire allo scopo anche di:

- costruire proposte di nuove modalità di lavoro e di innovative modalità di coinvolgimento dei diversi portatori di interessi, in particolar modo esterni;
- allo snellimento delle procedure interne e ad una maggiore efficacia dell'azione amministrativa;
- stimolare lo sviluppo di un nuovo stile di comunicazione, che attraverso il coinvolgimento di persone esterne all'organizzazione e la loro partecipazione attiva possa arrivare a costituire una comunità in cui tutti i soggetti concorrano al perseguimento dei medesimi obiettivi e dei medesimi valori;

L'ASP essendo produttrice di servizi socio-sanitari, ha comunque una attenzione privilegiata sugli utenti dei servizi, i loro familiari e le associazioni che li rappresentano, che sono tra gli stakeholders più sensibili e che possono contribuire in maniera significativa alla qualità delle prestazioni rese.

Si confermano quali strumenti di cui l'ASP intende dotarsi per favorire il processo comunicativo e di ascolto nei confronti dei propri stakeholders, i seguenti:

Comunicazione politico-istituzionale: La comunicazione politico-istituzionale deve essere attuata assicurando la trasparenza e un corretto rapporto coi cittadini. L'ASP prevede, nell'arco temporale di validità del PTPCT di continuare il percorso comunicativo/informativo già in parte tracciato ed utilizzato, sia per quanto attiene gli strumenti (ad esempio: iniziative pubbliche, social network, ecc..), sia per quanto attiene l'individuazione delle informazioni da veicolare. Rileva, ai fini della percentuale di successo ipotizzabile, la disponibilità di risorse anche umane, a cui attingere per la gestione dell'intero sistema. Attualmente l'Amministratore Unico è affiancato da un gruppo di giovani volontari (regolarmente iscritti all'Albo aziendale dei volontari singoli) che collaborano nella individuazione di strumenti e modalità comunicative, attualizzate e maggiormente penetranti.

Anche in questo caso, fondamentali e indispensabili caratteristiche dell'informazione sono: trasparenza, pertinenza, veridicità, completezza, chiarezza e comprensibilità, obiettivo riscontro, tempestività.

Opuscolo informativo: L'ASP ha prodotto negli anni scorsi un opuscolo informativo relativamente ai servizi ed attività svolti. E' attualmente ancora in uso in quanto le informazioni contenute sono ancora attuali. Nel corso dell'anno 2019, in conseguenza di possibili modificazioni sull'assetto sia organizzativo che di competenze istituzionali, ci si pone l'obiettivo di adeguare con i dovuti aggiustamenti e le necessarie integrazioni, gli strumenti informativi attualmente in uso, sia cartacei che informatici.

L'attuale Opuscolo è pubblicato sul sito istituzionale dell'ASP e viene distribuito in ogni occasione pubblica ed in incontri con i diversi portatori di interessi.

Bilancio sociale: L'ASP fin dalla sua istituzione, ha intrapreso un percorso di analisi e verifica delle attività svolte e dei servizi erogati tramite lo strumento del bilancio sociale, che viene annualmente presentato ai referenti istituzionali, quali stakeholders privilegiati. In occasione della presentazione del Bilancio Sociale 2017, avvenuta il 27 ottobre 2018, si è proseguito nell'adozione di un nuovo stile comunicativo già adottato nel corso dell'anno precedente, cioè uno strumento snello e di facile comprensione di lettura dei dati ed una modalità di presentazione, coerente con gli obiettivi posti alla precedente voce "Comunicazione politico-istituzionale"; si è infatti presentato il Bilancio Sociale nel corso di un'iniziativa aperta alla cittadinanza, in occasione dell'inaugurazione della nuova sala polifunzionale del Centro Socio Riabilitativo "I Portici" e dei festeggiamenti per il trentennale dall'apertura del suddetto Centro, dunque non solo alla presenza delle Autorità e dei referenti istituzionali, ma in un contesto meno "formale" e più efficace nel coinvolgimento degli stakeholders esterni.

la Carta dei servizi: quale strumento di conoscenza e di orientamento dei servizio e di tutela per i cittadini, la carta dei servizi è stata redatta e approvata, per i servizi: Centro I Portici, Casa Residenza Anziani di Vignola, Centro Diurno Anziani di Vignola; è stata redatta ed è in corso di approvazione per il Centro "Il Melograno" di Montese, e per la Comunità Alloggio di Guiglia; è in fase di redazione per il Laboratorio Caspita e infine per i Servizi per la Prima Infanzia è in itinere l'aggiornamento della Carta precedentemente in uso presso l'Unione Terre di Castelli cui i Servizi competevano fino al 31 agosto 2018.

9. Misure organizzative

L'Allegato 1 della deliberazione ANAC del 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013 e ss.mm e ii, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» presente sul sito web dell'ASP.

Da una prima lettura della citata deliberazione ANAC, è risultato necessario predisporre uno schema in cui per ciascun obbligo siano indicati:

- i nominativi dei soggetti e uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- i nominativi dei soggetti e uffici responsabili della pubblicazione ove non coincidano con i primi;
- i termini, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato;
- i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non applicabili all'ASP.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La tabella riportata nelle pagine che seguono ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, dell'Allegato 1 della predetta deliberazione.

Rispetto alla tabella allegata alla deliberazione 1310/2016, che ha modificato l'allegato A al decreto legislativo 33/2013 e ss.mm e ii, la tabella di questo Piano è composta da otto colonne per poter indicare, in modo chiaro:

- l'ufficio, l'area o il Servizio responsabile della pubblicazione;
- Il responsabile della elaborazione/trasmissione (viene specificato il ruolo ricoperto nell'organizzazione).

L'inserimento dei documenti e dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente avviene con modalità accentrata. Attualmente il dipendente cui è stato affidato il compito della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo la periodicità prevista, è, dall'anno 2018, un "Istruttore Amministrativo" dell'Area Amministrativa.

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è ciascun Responsabile/Coordinatore di Servizio tenuto alla produzione dell'atto medesimo che avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente al dipendente individuato per la pubblicazione.

Si precisa che, ove i dati e le informazioni o documenti da pubblicare siano di competenza trasversale di più servizi o aree dell'ASP, la responsabilità dei singoli dipendenti individuati per la pubblicazione è riferita agli atti di rispettiva competenza.

Si precisa altresì che quando l'informazione non è in possesso dell'ASP, ovvero non rientra tra le competenze o obblighi dell'ASP ovvero è una casistica non riscontrabile nell'attività dell'ASP alla colonna "*Direzione Responsabile*" viene indicato "NDC" - "Non Di Competenza" -.

Pertanto, la tabella che segue rappresenta lo schema della nuova sezione **Amministrazione Trasparente** e si compone di nove colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al D.Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: la Direzione responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F;

Colonna H: ruolo dei responsabili della elaborazione/trasmissione;

Nota ai dati della colonna "AGGIORNAMENTO"

La normativa impone **scadenze temporali diverse** per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, semestrale o trimestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività e definire criteri uniformi per regolare i tempi delle pubblicazioni trimestrali, semestrali e annuali, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si conferma quanto segue:

- è da ritenersi **tempestiva** la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- le pubblicazioni di dati, informazioni e documenti **trimestrali, semestrali e annuali** si considerano effettuate nei termini se avvengono entro n. 30 giorni decorrenti dalla disponibilità/elaborazione definitiva dei dati, informazioni e documenti.

10. Monitoraggio e controllo

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area dell'Azienda, che vi provvedono come indicato al precedente punto 4.

La vigilanza sullo stato di attuazione del Programma per la Trasparenza è affidata alla Direttrice in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza che agisce coadiuvata dalla Responsabile di Area Amministrativa e dall'Istruttore Amministrativo incaricato della pubblicazione dei dati.

L'attuazione del Programma per la Trasparenza sarà sottoposta a verifiche periodiche (di norma semestrali) richiedendo ai responsabili di Area di relazionare nel merito, in occasione di apposito Ufficio di Direzione. In tale occasione si attueranno le verifiche anche in relazione alle azioni intraprese così come indicate nella Parte III[^] del presente Piano e collegate alle misure anticorruzione.

Il Monitoraggio e controllo potrà anche avvenire:

- attraverso appositi controlli periodici, anche a campione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013 e ss.mm e ii) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata si verificano l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, e quant'altro indicato dalla norma.

• **Tabella - Il percorso di definizione, gestione e monitoraggio del Piano nell'ASP**

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
1. Aggiornamento	Avviso per l'aggiornamento del PTPCT	<i>RPCT e Responsabile Area Amministrativa</i>	Entro il mese di gennaio di ogni anno
	Proposte di adeguamento e aggiornamento programma triennale della trasparenza	<i>Responsabili di Area/Servizio</i>	
	Aggiornamento del PTPCT	<i>RPCT</i>	
2. Adozione	Delibera di adozione del PTPCT	<i>Amministratore Unico</i>	Entro il 31 gennaio di ogni anno
3. Attuazione	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità (in termini di indirizzo e azione formativa e di imput operativo)	<i>Direttore (RPCT) e Responsabili di Area.</i>	In corso d'anno
	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità (in termini di proposta e di puntuale e corretta traduzione degli indirizzi in operatività)	<i>Tutti gli operatori dell'Azienda, collaboratori, lavoratori somministrati.</i>	In corso d'anno
4. Monitoraggio, vigilanza ed audit	Monitoraggio periodico	<i>Responsabili di Area</i>	semestralmente
	Vigilanza	<i>RPCT coadiuvato dal Responsabile Area Amministrativa e Referente per il Controllo di Gestione e Programmazione</i>	In corso d'anno
	Audit ed attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità	<i>Nucleo di Valutazione</i>	quando previsto dalle disposizioni in materia
5. Rendicontazione annuale	Relazione al PTPCT dell'anno precedente	<i>RPCT in collaborazione con i responsabili di Area/Servizio e Nucleo di valutazione</i>	Di norma entro il 15 dicembre (ma negli ultimi anni rinviato al 31 gennaio dell'anno successivo)

11 . Posta Elettronica Certificata (PEC)

L'ASP "Giorgio Gasparini" è dotata di casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata ed accessibile in: aspvignola@pec.it

Il sistema di posta certificata è integrato con il programma di gestione informatica del protocollo. Il sistema di protocollazione è centralizzato e informatizzato, ed è gestito nell'ambito dell'Area Servizi Amministrativi.

I Referenti organizzativi e i coordinatori di tutti i servizi erogativi dell'ASP, nonché tutti gli operatori abilitati alla protocollazione in uscita, per inviare un documento di PEC possono procedere direttamente all'inoltro inviando il documento firmato digitalmente, al protocollo centralizzato. La ricezione di posta certificata viene effettuata in modo centralizzato dall'operatore del servizio Protocollo che provvede alla successiva assegnazione ai destinatari in indirizzo tramite il sistema di protocollo.

E' stato approvato con delibera n. 2 del 28 gennaio 2013, il "Manuale di gestione del Protocollo Informatico", che descrive sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

sotto-sezione livello 1	sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Direzione Responsabile	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione
A	B	C	D	E	F	G	H
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Direttore	Resp. Area Amministrativa
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Resp. 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	Resp. 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	Resp. 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)	NDC	/
		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	Resp. 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	NDC	/

		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NDC	/
	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	NDC	/
		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)		NDC	/
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	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)	Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs 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)	Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratore Unico	Resp. 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)	Amministratore Unico	Resp. Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratore Unico	Resp. 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)	Amministratore Unico	Resp. Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratore Unico	Resp. 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 e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Amministratore Unico	Resp. 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: 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	Amministratore Unico	Resp. 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 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)	NDC	/
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	Amministratore Unico	Resp. Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
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)	NDC	/

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
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)	NDC	/
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NDC	/
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	NDC	/
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)	NDC	/
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	NDC	/

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Del singolo cessato	Resp. Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Del singolo cessato	Resp. 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	Del singolo cessato	Resp. 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	Del singolo cessato	Resp. 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	Del singolo cessato	Resp. Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non Dovuto comma modificato dall'art. 13 comma 1 lett. d) del D.Lgs. n. 97/2016	Resp. Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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	NDC	/
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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'	Non Dovuto comma modificato dall'art. 13	Resp. Area Amministrativa

			evidenza del mancato consenso]]	incarico).	comma 1 lett. d) del D.Lgs. n. 97/2016	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ANAC	Resp. 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)	NDC	/
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Controllo di Gestione	Referente Controllo di Gestione
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Controllo di Gestione	Referente Controllo di Gestione
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)	Area Amministrativa	Referente Controllo di Gestione
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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)	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			

		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Resp. 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)	Area Amministrativa	Resp. 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 (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Resp. 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	Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa
Personale	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)	Amministratore Unico	Resp. 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	Resp. 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)	Sospeso In applicazione della Delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017 si sospende la pubblicazione dei dati di cui all'art 14, comma 1, lettere c) ed f), del D.Lgs. 33/2013.	/

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In applicazione della Delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017 si sospende la pubblicazione dei dati di cui all'art 14, comma 1, lettere c) ed f), del D.Lgs. 33/2013.	/
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Resp. 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	Resp. 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).	In applicazione della Delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017 si sospende la pubblicazione dei dati di cui all'art 14, comma 1, lettere c) ed f), del D.Lgs. 33/2013.	/

	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	In applicazione della Delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017 si sospende la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1, lettere c) ed f), del D.Lgs. 33/2013.	/
	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	In applicazione della Delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017 si sospende la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1, lettere c) ed f), del D.Lgs. 33/2013.	/
	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	Resp. 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	Resp. 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	Resp. Area Amministrativa
Titolari di		Incarichi dirigenziali, a	Per ciascun titolare di incarico:			

incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	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)	NDC	/
	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)	NDC	/
	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)	NDC	/
	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)	NDC	/
	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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	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).	NDC	/
	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	NDC	/

	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	NDC	/
	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)	NDC	/
	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)	NDC	/
	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)	NDC	/
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direttore	Resp. Area Amministrativa
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NDC	/
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	Amministratore Unico	Resp. Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente cessato	Resp. Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	In applicazione della Delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017 si sospende la pubblicazione dei dati di cui all'art 14, comma 1,	Resp. Area Amministrativa

				lettere c) ed f), del D.Lgs. 33/2013	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	In applicazione della Delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017 si sospende la pubblicazione dei dati di cui all'art 14, comma 1, lettere c) ed f), del D.Lgs. 33/2013	Resp. 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	Nessuno	Dirigente cessato	Resp. Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente cessato	Resp. 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; 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	In applicazione della Delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017 si sospende la pubblicazione dei dati di cui all'art 14, comma 1, lettere c) ed f), del D.Lgs. 33/2013	Resp. Area Amministrativa
	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).	In applicazione della Delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017 si sospende la pubblicazione dei dati di cui all'art 14, comma 1, lettere c) ed f), del D.Lgs. 33/2013	Resp. 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 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ANAC	Resp. 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)	Singoli responsabili di Area in P.O.	Resp. 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)	Servizio Risorse Umane UTC e ASP	Resp. 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)	Servizio Risorse Umane UTC e ASP	Resp. 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)	Servizio Risorse Umane UTC e ASP	Resp. 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)	Servizio Risorse Umane UTC e ASP	Resp. 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)	Servizio Risorse Umane ASP	Resp. 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)	Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n.	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)	Servizio Risorse Umane ASP	Referente Controllo di Gestione

		165/2001					
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)	Resp. Area Servizi Amministrativi	Referente Controllo di Gestione	
	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)	Servizio Risorse Umane ASP	Referente Controllo di Gestione	
	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)	Direttore	Referente Controllo di Gestione	
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Componenti il NDV	Referente Controllo di Gestione		
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali Comune di Vignola	Resp. Area Amministrativa		
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane ASP	Resp. Area Amministrativa	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore	Referente Controllo di Gestione	
	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)	Direttore	Referente Controllo di Gestione	

	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Controllo di Gestione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore, Servizio Risorse Umane UTC, Ref. Controllo di gestione	Referente Controllo di Gestione
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore, Responsabili di Area e Ref. Controllo di gestione	Referente Controllo di Gestione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Controllo di Gestione
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Controllo di Gestione	Referente Controllo di Gestione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Controllo di Gestione	Referente Controllo di Gestione
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti controllati	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)	NDC	/
				Per ciascuno degli enti:			

	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			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)	NDC	/
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			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)	NDC	/
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NDC	/
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NDC	/
	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)	NDC	/

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NDC	/

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NDC	/
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/

Attività e procedimenti			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NDC	/
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NDC	/
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	/	/
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Direzione	Referente Controllo di Gestione

	(da pubblicare in tabelle)		33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Referente Controllo di Gestione
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)	Direzione	Referente Controllo di Gestione
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)	Direzione	Referente Controllo di Gestione
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)	Direzione	Referente Controllo di Gestione
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)	Direzione	Referente Controllo di Gestione
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)	Direzione	Referente Controllo di Gestione
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)	Direzione	Referente Controllo di Gestione
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)	Direzione	Referente Controllo di Gestione

		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)	Servizio Finanziario c/o Comune di Vignola	Servizio Finanziario c/o Comune di Vignola
		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)	Direzione	Referente Controllo di Gestione
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Resp. 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)	Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ufficio Affari generali	Resp. Area Amministrativa

	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ufficio Approvvigionamenti	Referente Controllo di Gestione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		/	/
Bandi di gara e contratti	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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Area Amministrativa - Ufficio Approvvigionamenti (< 40.000,00 €)	Referente Controllo di Gestione
		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	(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	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	Area Amministrativa - Ufficio Approvvigionamenti (< 40.000,00 €)	Referente Controllo di Gestione

	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	nella delib. Anac 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)	Area Amministrativa - Ufficio Approvvigionamenti (< 40.000,00 €)	Referente Controllo di Gestione
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Area Amministrativa - Ufficio Approvvigionamenti (< 40.000,00 €)	Resp. Area Amministrativa
			Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito	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	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare	/
	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	Area Amministrativa - Ufficio Approvvigionamenti	Resp. Area Amministrativa

		del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>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</p>	Tempestivo	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>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)</p>	Tempestivo	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>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)</p>	Tempestivo	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	CUC – UTC in Accordo ASP per procedure gare	CUC – UTC in Accordo ASP per procedure gare
		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	CUC – UTC in Accordo ASP per procedure gare	CUC – UTC in Accordo ASP per procedure gare
		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	CUC – UTC in Accordo ASP per procedure gare	CUC – UTC in Accordo ASP per procedure gare
		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	CUC – UTC in Accordo ASP per procedure gare	CUC – UTC in Accordo ASP per procedure gare
		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	Resp. Area Amministrativa	Resp. 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)	Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa
	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	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)	N.D.C.	
					Per ciascun atto:		

		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.C.	
		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)	N.D.C.	
		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)	N.D.C.	
		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)	N.D.C.	
		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)	N.D.C.	
		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)	N.D.C.	
		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)	N.D.C.	
		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)	Referente Controllo di gestione	Referente Controllo di gestione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore, Resp. Servizi Finanziari e Referente Controllo di gestione	Referente Controllo di gestione
		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)	Direttore, Resp. Servizi Finanziari e Referente Controllo di gestione	Referente Controllo di gestione

		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)	Direttore, Resp. Servizi Finanziari e Referente Controllo di gestione	Referente Controllo di gestione
		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)	Direttore, Resp. Servizi Finanziari e Referente Controllo di gestione	Referente Controllo di gestione
	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)	Direttore, Resp. Servizi Finanziari e Referente Controllo di gestione	Referente Controllo di gestione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Resp. Servizio patrimonio
	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	Resp. Servizio patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	NdV	Resp. Area Amministrativa
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	NdV	Referente Controllo di gestione
				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	NdV	Referente Controllo di gestione
				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)	NDC	/

	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)	NdV	Referente Controllo di gestione
	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)	NdV	Resp. Area Amministrativa
Servizi erogati	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)	Tutti i responsabili di Area o Servizio	Tutti i responsabili di Area o Servizio
	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	Resp. Area Amministrativa
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direttore	Resp. Area Amministrativa
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direttore	Resp. 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)	Referente Controllo di gestione, Resp. Servizi Finanziari	Referente Controllo di gestione
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	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	Tutti i Responsabili di Area e Coordinatori di Servizi	Tutti i Responsabili di Area e Coordinatori di Servizi

	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Referente Controllo di gestione, Resp. Servizi Finanziari	Referente Controllo di gestione
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NDC	/
Pagamenti dell'Amministrazione	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)	Referente Controllo di gestione, Resp. Servizi Finanziari	Referente Controllo di gestione
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Controllo di gestione, Resp. Servizi Finanziari	Referente Controllo di gestione
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Controllo di gestione, Resp. Servizi Finanziari	Referente Controllo di gestione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Controllo di gestione, Resp. Servizi Finanziari	Referente Controllo di gestione
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)	NDC	/

	Atti di programmazione e 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 sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/

			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
		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.)	NDC	/

					33/2013)		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Direttore	Resp. 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	Direttore	Resp. Area Amministrativa
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Direttore	Resp. 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)	Direttore	Resp. Area Amministrativa
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	ANAC	Resp. 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	Direttore	Resp. Area Amministrativa

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Resp. Area Amministrativa	Resp. 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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Resp. Area Amministrativa	Resp. 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 nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direttore	Referente Controllo di Gestione, Ditta Servizi Informatici
		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	Direttore	Referente Controllo di Gestione, Ditta Servizi Informatici
		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)	Direttore	Referente Controllo di Gestione, Ditta Servizi Informatici
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori - N.B.: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Direttore e tutti i Responsabili di Area e Servizio	Direttore e tutti i Responsabili di Area e Servizio

		disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)					
--	--	-------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

PARTE III^

PROCESSI A RISCHIO E L'INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI PREVENTIVE

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Area/Servizio, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi stessi.

I processi a rischio dell'ASP sono quelli per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo.

I Processi complessivamente inseriti nel Piano sono n. 18 (di cui n. 7 per l'Area Amministrativa, n. 1 per la CRA, n. 6 per l'Area Servizi, n. 1 per i Servizi Educativi alla prima infanzia e n. 3 trasversali a tutte le Aree)

I rischi individuati sono complessivamente 35, ognuno dei quali con almeno una azione programmata o già in atto.

Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione (chiamato nel Piano Nazionale Anticorruzione "titolare del rischio"), e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative.

Si precisa che con riferimento ai processi collegati all'Ufficio Approvvigionamenti le misure di prevenzione individuate si riferiscono alle procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs n. 50/2016 e ss. mm. e ii. e inferiori alla soglia di euro 40.000,00. Si ricorda, come nella parte I^ riportato, che per importi pari o superiori a € 40.000,00 le procedure di affidamento (ad esclusione del ricorso a MePa) sono gestite dalla Centrale Unica di Committenza dell'Unione Terre di Castelli.

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento oggetto di monitoraggio e eventuale aggiornamento, potranno essere aggiornati nel corso dell'anno 2019 ove si rendesse necessario.

Area	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità à x impatto	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili	Indicatore/o output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Area Amministrativa	Gestione accesso agli atti	1	3	3	Disomogenità nella valutazione delle richieste e non rispetto dei tempi	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce. Trasparenza nel rispetto dei tempi del procedimento con pubblicazione dei dati in forma anonima	Nuovo regolamento da approvarsi con la revisione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi	Entro dicembre 2019	Resp. Area Amministrativa	
Area Amministrativa	Utilizzo della sala conferenza e della strumentazione presente	1	2	2	Poca pubblicità relativa all'opportunità di utilizzo; Disomogenità nella valutazione delle richieste; Scarso controllo sull'utilizzo	Rischio "Poca pubblicità relativa all'opportunità di utilizzo"; Pubblicazione sul sito "Amministrazione trasparente - Tipologie di procedimento" della possibilità di utilizzo, degli eventuali costi e relativa modulistica Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste"; Utilizzo di modulistica . Rischio "Scarso controllo sull'utilizzo": Reporting annuale sullo stato di utilizzo delle strumentazioni e della sala	Adozione regolamento sull'uso Stesura di report di utilizzo	Già in atto la prima misura. Entro il mese di marzo 2019 la predisposizione di report sull'utilizzo 2018,	Resp. Area Amministrativa	

Area Amministrativa	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	2	3	6	<p>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Frazionamento forzato degli acquisti al fine di rimanere sotto i 40.000,00 euro</p>	<p>Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"</p> <p>Ricorso in via prioritaria a Convenzioni Consip e Intercenter e MEPA;</p> <p>Rotazione degli operatori economici;</p>	<p>Monitoraggio attuazione dell'azione</p> <p>Verifica periodica</p>	<p>già in atto</p> <p>In itinere la seconda azione,</p>	<p>Resp. Area Amministrativa</p>	
						<p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente"</p> <p>Verifica che chi valuta le offerte non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti.</p> <p>Adozione di indicatori oggettivi per la valutazione delle offerte nelle procedure negoziate</p>	<p>Monitoraggio dell'attuazione e della prima azione</p> <p>Integrazione al regolamento</p>	<p>già in atto la prima azione</p> <p>Entro settembre 2019 la seconda azione, congiuntamente alla CUC dell'Unione Terre di Castelli</p>	<p>Resp. Area Amministrativa</p>	
						<p>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</p> <p>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti</p>	<p>Monitoraggio semestrale dell'attuazione e delle azioni previste</p>	<p>già in atto</p>	<p>Resp. Area Amministrativa</p>	
						<p>Rischio: "Frazionamento forzato degli acquisti al fine di rimanere sotto i 40.000,00 euro":</p> <p>Verifica periodica sul fabbisogno dichiarato e quanto acquistato</p>	<p>Monitoraggio semestrale dell'attuazione e delle azioni previste.</p>	<p>già in atto, Non si procede al frazionamento degli acquisti come si evince da tabella pubblicata su Amministrazione Trasparente</p>	<p>Resp. Area Amministrativa</p>	

Area Amministrativa	Gestione donazioni liberali all'ASP	2	3	6	<p>Scarsa trasparenza dell'iter</p> <p>Non rispetto dell'indirizzo interno all'ASP che prevede la tempestiva pubblicazione delle donazioni</p>	<p>Rischio "Scarsa trasparenza dell'iter"</p> <p>Approvazione di una procedura che definisca in modo trasparente l'iter di gestione delle donazioni liberali all'ASP</p> <p>Monitoraggio e controllo della pubblicazione tempestiva delle donazioni sul sito ASP</p>	<p>Predisposizione di una procedura operativa</p> <p>Verifiche periodiche sull'aggiornamento dei dati</p>	Già in atto	Resp. Area Amministrativa	
Area Amministrativa	Selezione/ reclutamento del personale	1	3	3	<p>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione</p> <p>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"</p> <p>Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine</p> <p>Creazione di griglie per la valutazione dei candidati</p> <p>Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti</p> <p>Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande</p>	<p>Monitoraggio semestrale dell'attuazione e delle azioni previste</p>	già in atto	Resp. Area Amministrativa	
						<p>Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</p> <p>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti</p>	<p>Monitoraggio semestrale dell'attuazione e delle azioni previste</p>	già in atto	Resp. Area Amministrativa	

Area Amministrativa	Mobilità tra enti	1	2	2	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione dei bandi di selezione	Monitoraggio semestrale dell'attuazione e delle azioni previste	già in atto	Resp. Area Amministrativa	
					Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	Monitoraggio semestrale dell'attuazione e delle azioni previste	già in atto	Resp. Area Amministrativa	
Area Amministrativa	Progressioni di carriera	1	2	2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Monitoraggio semestrale dell'attuazione e delle azioni previste	già in atto	Resp. Area Amministrativa	

Area	Processi	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni/misure preventive	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
C.R.A.	Controllo del rispetto dei protocolli nei servizi resi agli ospiti	1	2	2	Scarsa trasparenza del servizio reso.	<p>Rischio "Scarsa trasparenza del servizio reso " Confronto preventivo con i famigliari in merito alle condizioni socio-sanitarie dell'ospite, ai bisogni rilevati e alle conseguenti modalità assistenziali poste e da porre in atto. Successiva stesura del PAI con descrizione degli interventi resi e successivo confronto con i famigliari.</p> <p>Attivazione di colloqui con i famigliari in caso di situazioni critiche.</p> <p>Attuazione degli impegni della Carta dei Servizi in uso.</p> <p>Relazione annuale del servizio redatta con le modalità previste dalla normativa regionale sull'accreditamento.</p>	monitoraggio semestrale per la prima azione, annuale per le altre	Già in atto	Resp. CRA
					Disomogeneità dei comportamenti	<p>Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Metodologia di lavoro basata sull'osservanza di protocolli operativi in uso, sottoposti alla valutazione dell'Organismo Tecnico di ambito provinciale (OTAP) preposto alla verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'accreditamento dei servizi. Formalizzazione all'interno del PAI dei livelli di prestazioni attese.</p> <p>Relazione annuale del servizio redatta con le modalità previste dalla normativa regionale sull'accreditamento.</p> <p>Incontri mensili di equipe per confronto sui casi e sulla metodologia di lavoro.</p> <p>Rotazione del personale e supervisione mensile a livello di equipe per confronto sui casi e sulla metodologia di lavoro.</p>	monitoraggio semestrale per la prima azione; annuale per la seconda, mensile per le altre.	già in atto	Resp. CRA

Area	Processi	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni/misure preventive	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Area Servizi	Controllo dei servizi in convenzione (trasporti)	1	2	2	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Controlli in ASP sulla base dei report d'attività mensile in sede di liquidazione delle fatture.	Monitoraggio mensile della rispondenza tra conteggi interni e report mensile del fornitore	Già in atto	Resp. Area Servizi
Area Servizi	Controllo del rispetto dei protocolli nei servizi resi agli utenti	1	2	2	Scarsa trasparenza del servizio reso Disomogeneità dei comportamenti	Rischio "Scarsa trasparenza del servizio reso" 1) Definizione puntuale e quantificazione dei servizi resi, 2) Creazione carta dei servizi per Laboratorio Caspita. 3) Attuazione degli impegni della carta dei servizi per CDA, CSRD I Portici, CSRR Melograno e Comunità Alloggio di Guiglia 4) Aggiornamento carta dei servizi CDA e CSRD I Portici;	Monitoraggio semestrale dell'attuazione delle azioni previste prima e terza Carta dei Servizi Caspita	Già in atto la prima e la terza azione Carta dei Servizi Caspita entro dicembre 2019 Punto 4) entro dicembre 2019	Resp. Area Servizi
						Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Verifica delle situazioni in sede di equipe multi disciplinare (UVM per Caspita) con controllo incrociato delle valutazioni eventualmente disomogenee	Monitoraggio semestrale dell'attuazione delle azioni previste	già in atto	
Area Servizi	Controlli sull'incasso da vendita al pubblico dei prodotti realizzati	1	3	3	Assenza di criteri di campionamento	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Individuazione del numero di prodotti finiti e confronto Incrociato con prodotti venduti e prodotti invenduti (solo per prodotti sopra una soglia di importo predefinito)	Aggiornamento mensile del report delle vendite e controlli semestrali sull'inventario a magazzino	Già in atto	Resp. Area Servizi

Area Servizi	Erogazione interventi di natura economica (in denaro) agli utenti laboratorio cASPita - incentivo all'attività sotto forma di contributo socio assistenziale	1	3	3	Disomogeneità nella quantificazione del contributo socio assistenziale da erogare.	<p>Rischio "Disomogeneità nella quantificazione del contributo socio assistenziale da erogare"</p> <p>Definizione, nella stesura del progetto individualizzato, dei riconoscimenti economici allo stesso collegati, effettuata in sede di equipe, eventualmente allargata (e comunque conosciuta) al responsabile del caso del servizio esterno all'ASP inviante.</p> <p>Controllo di coerenza con i contenuti degli atti deliberativi sulla attività di specie del CdA dell'ASP.</p> <p>Trasmissione reportistica nominativa dell'attività realizzata all'ufficio ragioneria ASP per emissione mandati</p>	<p>Tablelle di trasmissione dati mensili nominali aggregati.</p> <p>Reportistica semestrale nominale e aggregata.</p>	già in atto	Coordinatore del servizio e Responsabile di Area Servizi
Area Servizi	Erogazione interventi di natura economica (in denaro) agli utenti dei laboratori interni al CSRD I Portici - incentivo all'attività sotto forma di contributo socio assistenziale (rimessa diretta in denaro all'utente a cadenza settimanale)	1	3	3	Disomogeneità nella quantificazione del contributo socio assistenziale da erogare.	<p>Rischi "Disomogeneità nella quantificazione del contributo socio assistenziale da erogare" e "Tracciabilità dell'intervento realizzato"</p> <p>Corresponsione diretta all'utente, da parte del coordinatore, del contributo in denaro (incentivo terapeutico riabilitativo) sulla base della registrazione d'attività settimanale, trascritta in agenda utente e specifica tabella individuale, aggiornata quotidianamente dall' Educatore in attività nel laboratorio insieme all'utente medesimo.</p> <p>Coerenza dell'incentivo con i contenuti di specifico atto deliberativo del CdA (anche a seguito di confronto diretto con i famigliari in sede di assemblea).</p> <p>Definizione progettazione individualizzata e verifica attività realizzata effettuata in sede di Equipe del gruppo di lavoro.</p> <p>Condivisione progettuale e verifiche attività realizzata, effettuate con la famiglia dell'utente, di norma a cadenza semestrale.</p>	<p>Registrazione intervento nel registro contabile di "prima nota" (coordinatore);</p> <p>aggiornamento dati aggregati nominativi (EP e utenti laboratorio informatico);</p> <p>registrazione sul programma di contabilità (ufficio ragioneria)</p>	già in atto	Coordinatore del servizio
					Assenza di "ricevuta/sottoscrizione" dell'erogazione da parte del beneficiario (utente del CSRD)	<p>Rischio "Assenza di ricevuta/sottoscrizione dell'erogazione da parte del beneficiario (utente del CSRD)"</p> <p>Adozione di sistema di "firma per ricevuta" della corresponsione dell'incentivo terapeutico riabilitativo e invio alle famiglie del quadro di sintesi mensile delle corresponsioni</p>	Procedura formalizzata	Già in atto	Coordinatore del servizio e Responsabile di Area Servizi

Area Servizi	Controllo del rispetto dei protocolli nei servizi resi agli ospiti per il CSRR "Il Melograno"	1	2	2	Scarsa trasparenza del servizio reso	<p>Rischio "Scarsa trasparenza del servizio reso"</p> <p>Confronto preventivo con i famigliari e gli amministratori di sostegno in merito alle condizioni socio-sanitarie dell'ospite, ai bisogni rilevati e alle conseguenti modalità assistenziali poste e da porre in atto. Successiva stesura del PAI con descrizione degli interventi resi e successivo confronto con i famigliari.</p> <p>Attivazione di colloqui con i famigliari e gli amministratori di sostegno in caso di situazioni critiche.</p> <p>Attuazione degli impegni della Carta dei Servizi in uso.</p> <p>Relazione annuale del servizio redatta con le modalità previste dalla normativa regionale sull'accreditamento.</p>	<p>Monitoraggio semestrale per la prima azione</p> <p>Annuale per le altre</p>	Già in atto	Coordinatore del Centro "Il Melograno"
						<p>Rischio "Disomogeneità dei comportamenti"</p> <p>Metodologia di lavoro basata sull'osservanza di protocolli operativi in uso, sottoposti alla valutazione dell' Organismo Tecnico di ambito provinciale (OTAP) preposto alla verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'accreditamento dei servizi. Formalizzazione all'interno del PAI dei livelli di prestazioni attese.</p> <p>Relazione annuale del servizio redatta con le modalità previste dalla normativa regionale sull'accreditamento.</p> <p>Incontri settimanali di equipe per confronto sui casi e sulla metodologia di lavoro.</p> <p>Rotazione del personale e supervisione mensile a livello di equipe per confronto sui casi e sulla metodologia di lavoro.</p>	<p>Monitoraggio semestrale per la prima azione</p> <p>Annuale per la seconda</p> <p>Settimanali per le altre</p>		

Area	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Servizi Educativi alla prima infanzia	Controllo rispondenza fatturazione servizio mensa con servizio fornito	1	2	2	Assenza di un piano dei controlli	Attivazione di un piano di controllo trasmettendo i dati dei pasti prenotati giornalmente al Coordinatore di Servizio	Monitoraggio pasti	Già in essere	Coordinatore sei Servizi Educativi alla prima infanzia
						Mensilmente controllo rispondenza fra pasti consumati e pasti fatturati	Controllo incrociato pasti e fatture	Già in essere	Coordinatore sei Servizi Educativi alla prima infanzia

Area	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Trasversale a tutte le Aree	Gestione banche dati o informazioni riservate	2	3	6	Violazione della privacy	Rischio "Violazione della privacy" Livelli di accesso diversificati per le interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Monitoraggio semestrale	già in atto	Resp. Area Amministrativa
					Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Aggiornamento della linea guida per la gestione delle informazioni riservate	Linea guida aggiornata	già in atto	Resp. Area Amministrativa
Trasversale a tutte le Aree	Incarichi e consulenze professionali	2	2	4	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Rischio "Scarsa trasparenza" Pubblicazione di richieste di offerta/bandi nei casi previsti Aggiornamento del regolamento per gli incarichi	da approvarsi con la revisione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi	entro dicembre 2019	Resp. Area Amministrativa
					Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di griglie per la valutazione	Monitoraggio semestrale dell'attuazione delle azioni previste	già in atto	Resp. Area che necessita l'incarico
					Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati". Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Check list formalizzate	Entro settembre 2019	Resp. Area che necessita l'incarico
Trasversale a tutte le Aree	Gestione di segnalazioni e reclami	2	2	4	Discrezionalità nella gestione	Rischio "Discrezionalità nella gestione" Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni esterne (scritte e non) e dei reclami	procedura formalizzata	Già in atto	Resp. Area Amministrativa
					Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Report annuale	Entro dicembre 2019 da prevedersi come step del gruppo di lavoro "Qualità"	Tutti i Responsabili di Area e di Servizio

PARTE IV^

MAPPATURA DEI PROCESSI

Per mappatura dei processi, come già anticipato, si intende l'analisi dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal PNA.

Per effettuare la mappatura dei processi afferenti le azioni maggiormente a rischio nell'ASP, ed in particolar modo le azioni che la normativa e il PNA considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni, si sono analizzate le c.d. aree di rischio obbligatorie e generali, ovvero:

A) Aree obbligatorie

- a) autorizzazione o concessione (fattispecie non presente all'interno dei procedimenti aziendali in quanto in capo agli Enti Locali soci di ASP);
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016 (fattispecie presente solo per gli acquisti ex. Art. 36 del D.Lgs n. 50/2016 e ss. mm. e ii. inferiori ai 40.000,00 €. Per le procedure relative agli affidamenti di beni, servizi e lavori pari o superiori ai 40.000,00 € è vigente specifico accordo con l'Unione Terre di Castelli per la gestione tramite C.U.C.);
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (fattispecie presente all'interno dei procedimenti aziendali solo limitatamente ai contributi di modesta entità di Caspita e Portici);
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009 e ss. mm. e ii..

B) Aree generali

- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (fattispecie non presente all'interno dei procedimenti aziendali);
- c) Incarichi e nomine;
- d) Affari legali e contenzioso. (servizio non presente in ASP)

La mappatura è stata eseguita sui processi, concetto questo più ampio rispetto a quello di procedimento, in quanto deve intendersi come l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento.

La finalità della mappatura è di descrivere il flusso e le interrelazioni tra le varie attività di un processo, nel cui ambito si sono individuati:

- l'origine del processo (input); il risultato atteso (output); la sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato; le fasi; i tempi; i vincoli; le risorse; le eventuali interrelazioni fra processi; le responsabilità; le strutture organizzative che intervengono.

Rispetto la mappatura effettuata nel PTPCT 2018-2020 nel presente piano si sono aggiunte le mappature relative ai piccoli contributi erogati agli utenti del Centro "I Portici" e del Laboratorio "Caspita" e del controllo rispondenza fatture dei servizi mensa dei Nidi.

La mappatura dei processi analizzati, effettuata in modo grafico e tabellare, è riportata nella Tabelle che seguono utilizzando la seguente simbologia:

