

ASP TERRE DI CASTELLI - *GIORGIO GASPARINI*

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2021-2023)

**adottato con delibera dell'Amministratore Unico n. 9 del 30 Marzo 2021
su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Direttrice Elisabetta Scoccati**

PARTE I^A		PAG.
	PREMESSA	3
1	ANALISI DEL CONTESTO	5
	1.1. Contesto esterno	5
	1.2 Contesto interno	11
	1.2.1 La struttura di indirizzo e organizzativa dell'ASP	11
	1.2.2 Modificazioni intervenute nel corso del 2007 - 2017	13
	1.2.3 Modificazioni intervenute negli anni 2018 e 2019 e attuale assetto	14
2	SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO	20
3	PRINCIPIO DI DELEGA - OBBLIGO DI COLLABORAZIONE - CORRESPONSABILITA'	22
4	L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO	22
5	IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO	22
	5.1 Approccio nella stesura del Piano	22
	5.2 Le fasi del percorso	22
6	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO	23
	6.1 Individuazione dei processi più a rischio e dei possibili rischi	23
	6.2 Mappatura dei processi	24
	6.3 Proposta delle misure preventive e dei controlli da mettere in atto	25
7	STESURA E APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.T. 2021/2023	25
8	AGGIORNAMENTO E VERIFICA DEL PIANO PER IL TRIENNIO 2021/2023	26
9	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DI CARATTERE GENERALE	26
	9.1 Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano	26
	9.2 Trasparenza e prevenzione della corruzione	26
	9.3 Codice di Comportamento	27
	9.3.1 Conflitto di interessi	28
	9.3.2 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	29
	9.3.3 Rotazione incarichi	30
	9.4 Attività contrattuale	30
	9.5 Conclusione dei procedimenti e accesso agli atti	31
	9.6 Attività per la tutela dei dati personali	31
10	ALTRE MISURE	32
PARTE II^A		
1	OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA	33
2	LA TRASPARENZA QUALE PRINCIPALE MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	34
3	ATTIVITA', FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELL'ASP	35
4	IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	35
5	FASI E SOGGETTI RESPONSABILI: RESPONSABILI DI AREA E NUCLEO DI VALUTAZIONE	35
6	SITO WEB ISTITUZIONALE - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - STRUTTURA	36
7	ACCESSO CIVICO	37
8	LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA	38
9	MISURE ORGANIZZATIVE	39
10	MONITORAGGIO E CONTROLLO	41
11	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)	42
SCHEMA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		43
PARTE III^A		
MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO, ANALISI DEI RISCHI E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE		75

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 ha introdotto una serie di misure organizzative e di strumenti che interessano sia il livello nazionale sia quello locale, ed è incentrata sul concetto della “prevenzione” quale strumento fondamentale per contrastare la corruzione.

Pare corretto definire in cosa consiste la “corruzione” e, a tal fine, si prendono a riferimento le definizioni risultanti dalle Convenzioni internazionali (ONU, OCSE e Consiglio d’Europa) secondo le quali *“la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli”*.

La legge in parola ha previsto che a livello nazionale sia predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato con deliberazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); tale Piano contiene gli obiettivi governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni Italiane ai fini dell’adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Dal 2013 al 2019 sono stati adottati tre PNA e tre Aggiornamenti ai PNA.

L’ultimo in ordine cronologico è il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019. In tale piano, in particolare, l’Autorità ha sviluppato ed aggiornato le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, con ciò sostituendo le indicazioni metodologiche fornite con i precedenti Piani 2013 e 2016.

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.97 del 25/5/2016 recante: “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6/11/2012, n. 190 e del D. Lgs. 14/3/2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della L. 7/8/2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

d) 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 dunque ogni pubblica amministrazione definisce un Piano (di arco temporale) Triennale per la prevenzione della corruzione, che rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'ente, e contiene 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. È prevista 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 disposto dall'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 2020/2022, con il presente Piano, relativo al triennio 2021-2023, l'ASP Terre di Castelli - *Giorgio Gasparini* ha ritenuto di apportare al Piano precedente le modifiche necessarie in seguito agli aggiornamenti normativi ed alle nuove linee guida di ANAC e del PNA 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 2020, 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 come risulta dagli atti relativi adottati: la deliberazione

dell'Amministratore Unico n. 30 del 02.10.2020 e relativi allegati, da cui si evince che le attività di monitoraggio sono state eseguite dal Direttore e dal Vice Direttore mediante incontri periodici con i Responsabili di Area e di Servizio, allo scopo di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi strategici e di proporre eventuali azioni correttive. Tale monitoraggio è stato altresì trasmesso al Nucleo di Valutazione, come da nota prot. n. 2725/2.14 del 29.09.2020.

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 nell'allegato 1 alla delibera n. 1064 del 13.11.2019, di approvazione del PNA 2019, l'ANAC ha ribadito la necessità dell'analisi del contesto esterno ed interno in quanto importante fonte di informazioni, necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione, sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia sulla propria organizzazione (contesto interno).

1.1. Contesto esterno

Nel citato allegato 1 al PNA 2019 l'ANAC ha sottolineato come le fonti esterne dalle quali l'amministrazione può reperire dati relativi al contesto sociale ed economico sono molteplici, quali banche dati di Istat, Università, Centri di Ricerca ecc., e particolare rilevanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio risultanti attraverso altre banche dati, quali quelle del Ministero di Giustizia, della Corte dei Conti e della Corte di Cassazione.

L'ASP al fine di effettuare questa analisi, come anche auspicato dal PNA 2019 (pag. 12 allegato 1) si è avvalsa della collaborazione di altre amministrazioni che operano sullo stesso territorio, in particolare della “Rete per l'Integrità e la Trasparenza” creata dalla Regione Emilia Romagna con l'art. 15 della L.R. n. 18 del 2016, nell'ambito degli obiettivi di prevenzione e contrasto alla corruzione e all'illegalità. Tale Rete è una sede di confronto cui possono partecipare i RPCT degli enti pubblici aventi sede in E.R. al fine di condividere esperienze e attività di prevenzione, organizzare attività di formazione e confrontare e condividere valutazioni e proposte in materia.

Scenario economico-sociale regionale (Fonte dei dati: Unioncamere- Ufficio studi)

Lo scenario economico-sociale è stato fortemente condizionato, nel 2020, dalle ricadute della pandemia Covid-19.

Il contesto economico è caratterizzato da una caduta del prodotto interno lordo nel 2020 che si prevede¹ prossima alle due cifre (-9,9 per cento). In termini reali dovrebbe risultare inferiore dell'1,5 per cento rispetto ai livelli minimi toccati al culmine della crisi nel 2009 e di poco superiore a quello del 2000 (+0,5 per cento). L'andamento regionale risulta lievemente più pesante di quello nazionale. La ripresa sarà forte, ma solo parziale, nel 2021 (+7,1 per cento).

Data l'elevata incertezza, nel 2020 **la caduta dei consumi dovrebbe risultare sensibilmente superiore a quella del Pil (-11,8 per cento)** e la loro ripresa nel 2021 non vi si allineerà (+6,9 per cento), anche per la necessità di ricostituire il livello dei risparmi. Gli effetti della recessione sul tenore di vita sono evidenti: nel 2020 i consumi privati aggregati risulteranno inferiori del 9,2 per cento rispetto a quelli del picco del 2011, ma con un ulteriore aumento della disegualianza.

¹ Si tratta di previsioni, perché lo studio è stato predisposto prima della conclusione dell'anno di riferimento

Nel 2020, sempre secondo le previsioni, si riducono pesantemente gli **investimenti fissi lordi (-12,9 per cento)** ed anche in questo caso nel 2021 la ripresa sarà sostenuta, ma solo parziale, grazie soprattutto ai massicci interventi pubblici. I livelli di accumulazione nel 2020 saranno comunque inferiori del 28,3 per cento rispetto a quelli del precedente massimo risalente al 2008.

Nel 2020 la caduta del commercio mondiale, accentuata dallo sfasamento temporale della diffusione mondiale dalla pandemia, si riflette pesantemente anche sull'export regionale (-11,5 per cento), nel complesso, però, minori di quanto prospettato in precedenza e notevolmente inferiori a quelli sperimentati nel 2009 (-21,5 per cento). Le vendite all'estero traineranno la ripresa nel 2021 con un pronto rimbalzo (+12,0 per cento). Al termine dell'anno 2020, in valore reale, le esportazioni regionali dovrebbero risultare superiori del 13 per cento al livello massimo precedente la crisi finanziaria, toccato nel 2007.

Nel 2020 **l'industria, in primo luogo, e le costruzioni** dovrebbero accusare il colpo più duro, ma anche nei **servizi** la recessione si profila pesante.

Nel 2021 la ripresa sarà solo parziale in tutti i settori, ma più pronta nell'industria. In dettaglio, i blocchi dell'attività connessi al lock down e lo sfasamento temporale della diffusione mondiale dalla pandemia, nonostante la ripresa in corso, condurranno a una caduta del 13,7 per cento del valore aggiunto dell'industria in senso stretto regionale nel 2020. La tendenza positiva riavviatasi con il terzo trimestre dovrebbe permettere una crescita sostenuta nel 2021 (+13,6 per cento) quando sarà l'attività industriale a trainare la ripresa. Ma al termine dell'anno 2020, il valore aggiunto reale dell'industria dovrebbe risultare inferiore del 7,7 per cento rispetto al precedente massimo del 2007.

Anche **il valore aggiunto delle costruzioni** subirà una caduta notevole nel 2020 (-11,3 per cento), ma nel 2021 la tendenza positiva riprenderà con decisione (+12,2 per cento), grazie anche alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale. Nonostante ciò, con questo nuovo duro colpo al termine dell'anno 2020, il valore aggiunto delle costruzioni risulterà inferiore del 46,1 per cento rispetto agli eccessi del precedente massimo del 2007.

Gli effetti negativi dello shock da coronavirus si faranno sentire più a lungo nel settore dei servizi. Se si prevede che nel 2020 il valore aggiunto subisca una riduzione più contenuta rispetto agli altri macro-settori (-8,7 per cento), la tendenza positiva che dovrebbe affacciarsi nuovamente nel 2021 non sarà forte come per gli altri settori (+4,4 per cento). Al termine dell'anno 2020, il valore aggiunto dei servizi dovrebbe risultare inferiore del 5,5 per cento rispetto al precedente massimo toccato nel 2008.

Per quanto concerne **lo stato dell'occupazione** in Emilia-Romagna, le forze di lavoro si riducono, secondo le previsioni, sensibilmente nel 2020 (-1,4 per cento), per effetto dell'uscita dal mercato del lavoro di lavoratori non occupabili e scoraggiati. Nel 2021 la crescita dovrebbe riprendere, ma compensando solo parzialmente la perdita subita (+0,9 per cento).

Il tasso di attività, calcolato come quota sulla popolazione presente totale, si ridurrà al 47,9 per cento nel 2020 e si riprenderà parzialmente nel 2021 (48,2 per cento).

La pandemia inciderà sensibilmente sull'occupazione, nonostante le misure di salvaguardia adottate, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo.

L'occupazione nel 2020 si prevede ridotta del 2,1 per cento, senza una ripresa sostanziale nel 2021 (+0,2 per cento). **Il tasso di occupazione** si riduce nel 2020 al 44,9 per cento e non dovrebbe risalire nel 2021. A fine anno 2020 dovrebbe risultare inferiore di 2,4 punti rispetto al precedente massimo risalente al 2002. Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 per cento nel 2007 ed era salito all'8,4 per cento nel 2013. **Le misure di sostegno all'occupazione** conterranno nel tempo e nel livello gli effetti negativi della pandemia sul tasso di disoccupazione, che per il 2020 salirà al 6,2 per cento e nel 2021 dovrebbe giungere sino al 6,9 per cento, il livello più elevato dal 2016.

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

Come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Emilia-Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è

rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse.

Infatti occorre ricordare, in primo luogo, **la progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale**, e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.). A rendere tale scenario ancora più complesso occorre considerare, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

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

Le mafie di origine calabrese (l'ndrangheta) e campana (la camorra), come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, sono senz'altro le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna. Tuttavia va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono **scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi** fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico-legale, al fine di accumulare ricchezza e potere. A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti, mafiosi e non, soprattutto **reati finanziari (si pensi al riciclaggio)**, oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, **sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali**.

Si tratta di attività caratterizzate da una certa complessità, realizzate, proprio per questa loro peculiarità, attraverso l'associazione di persone che perseguono uno scopo criminale comune. In particolare, limitando lo sguardo all'Emilia-Romagna, nel periodo 2010-2019, **il reato di usura è cresciuto in media di 17 punti percentuali all'anno (di 33 solo nell'ultimo biennio), quello di riciclaggio di 12 (di 38 nell'ultimo biennio)**, le estorsioni di 11 (benché nell'ultimo biennio siano diminuite di oltre 4 punti), le truffe, le frodi e i reati di contraffazione di 8 (di 13 nell'ultimo biennio), il reato di associazione a delinquere di 5 (benché nell'ultimo biennio sia diminuito di 22 punti), i reati riguardanti gli stupefacenti di oltre 2 punti (benché nell'ultimo biennio siano diminuiti di 2 punti percentuali). Diversamente da questi reati, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi nel decennio considerato sono diminuiti in media di 2 punti percentuali all'anno (di 21 solo nell'ultimo biennio), i reati di ricettazione e di contrabbando di quasi 4 punti (di 22 nell'ultimo biennio), i furti e le rapine organizzate di 5 (di quasi 13 nell'ultimo biennio) e il reato di sfruttamento della prostituzione di 10 (anche se nell'ultimo biennio ha registrato una crescita di 6 punti).

È opportuno, tuttavia, notare che la tendenza di questi reati non è stata omogenea nel territorio della regione:

1. **nella provincia di Piacenza** sono cresciute oltre la media regionale i **reati di riciclaggio**, le estorsioni, le truffe, le frodi e la contraffazione, i reati riguardanti gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, i furti e le rapine organizzate e i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari (va fatto notare che riguardo a questi ultimi tre gruppi di reati, la tendenza della provincia è stata opposta a quella della regione: mentre infatti in regione questi reati sono diminuiti, qui sono aumentati sensibilmente);
2. **la provincia di Parma** ha avuto una crescita superiore alla media della regione rispetto ai reati di usura, di **riciclaggio**, a quelli riguardanti gli stupefacenti e, in controtendenza rispetto a quanto è avvenuto in generale nella regione, ai reati di sfruttamento della prostituzione e ai danneggiamenti;
3. **la provincia di Reggio Emilia** ha registrato una crescita superiore alla media regionale riguardo ai **reati di riciclaggio**, alle estorsioni e alle truffe, alle frodi e alla contraffazione; in

controtendenza rispetto a quanto si è registrato in generale in regione, in questa provincia sono cresciuti anche i reati di sfruttamento della prostituzione e i danneggiamenti;

4. **la provincia di Modena** ha avuto una crescita più elevata di quella media regionale rispetto ai **reati di riciclaggio** e alle estorsioni; diversamente dall'andamento regionale, in questa provincia sono aumentati anche i furti e le rapine organizzate e i reati di ricettazione e di contrabbando;
5. **nella provincia di Bologna** si sono registrati valori superiori alla media regionale per i reati riguardanti il **riciclaggio** e le estorsioni;
6. **nella provincia di Ferrara** sono cresciuti in misura superiore alla media le estorsioni, le truffe e i reati riguardanti gli stupefacenti; in controtendenza all'andamento medio della regione, in questa provincia sono cresciuti anche i furti e le rapine organizzate e i danneggiamenti;
7. **la provincia di Ravenna** registra valori superiori alla media della regione relativamente ai **reati di riciclaggio**, alle estorsioni e a quelli che riguardano gli stupefacenti; diversamente di quanto si è registrato a livello regionale, in questa provincia è cresciuto anche il reato di sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione;
8. **la provincia di Forlì-Cesena** registra valori superiori alla media della regione relativamente ai **reati di riciclaggio**, alle estorsioni e al reato di associazione a delinquere;
9. **la provincia di Rimini** registra valori superiori alla media regionale riguardo ai **reati di riciclaggio** e, contrariamente alla tendenza media della regione, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari.

Una sintesi utile, a fini interpretativi, di quanto è stato illustrato finora, è possibile ottenerla mediante l'individuazione di *tre diversi indici* che misurano l'incidenza della presenza della criminalità organizzata nel territorio della regione.

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

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

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

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

Il valore dell'indice che attesta il "*controllo del territorio*" da parte delle organizzazioni criminali **nella nostra regione è decisamente sotto la media dell'Italia, ma risulta più alta della media della ripartizione territoriale del Nord-Est.**

Per quanto riguarda invece **gli altri due ambiti di attività la nostra regione detiene tassi leggermente superiori a quelli medi dell'Italia e molti più elevati di quelli Nord-Est.**

In particolare, riguardo alla **gestione dei traffici illeciti** il tasso della regione è di 115,2 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 112,9, mentre quello del Nord-Est di 94,9 ogni 100 mila abitanti), mentre per quanto riguarda l'ambito della **criminalità economica-finanziaria** il tasso regionale è di **261,3 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 258,5, mentre quello del Nord-Est 240,6).**

Osservando ora l'incidenza di queste attività all'interno della regione, emergono **quattro province dove i valori dei tassi risultano più elevati di quelli medi regionali: Parma, Bologna, Ravenna e**

Rimini. Nella provincia di Parma risultano più elevati i tassi che afferiscono agli ambiti del controllo del territorio e delle attività criminali economiche-finanziarie, mentre nelle Province di Bologna, Ravenna e Rimini si registrano tassi più elevati della media rispetto a tutte e tre gli ambiti criminali.

Un tasso così elevato, nel nostro territorio, di reati da “colletti bianchi” (economico-finanziari) preoccupa anche perché, come hanno rilevato i giudici del processo Aemilia, i clan mafiosi presenti in Emilia presentano “una strategia di infiltrazione che muove spesso dall’attività di recupero di crediti inesigibili per arrivare a vere e proprie attività predatorie di complessi produttivi fino a creare punti di contatto e di rappresentanza mediatico-istituzionale” (N. Gratteri e A. Nicaso, in “Ossigeno illegale”, pag. 74, ed. Mondadori, 2020). Questo obbliga le Pubbliche amministrazioni a **rafforzare le proprie misure di contrasto alla corruzione e ai reati corruttivi in genere**, e ad attrezzarsi per evitare di collaborare, magari in modo ignaro, al riciclaggio, nell’economia legale, di proventi da attività illecite e quindi all’inquinamento dei rapporti economici, sociali e politici.

Ma anche per evitare, **in uno scenario economico-sociale in ginocchio a causa della pandemia, che le ingenti risorse finanziarie e le misure di sostegno messe o che saranno messe in campo a favore delle imprese non siano intercettate e non costituiscano un’ulteriore occasione per la criminalità organizzata.**

Attività di contrasto sociale e amministrativo (Fonti dei dati: Gabinetto del Presidente della Giunta regionale- Settore sicurezza urbana e legalità; struttura di coordinamento della Rete per l’integrità e la Trasparenza-Giunta regionale)

Alla luce di questo scenario indubbiamente preoccupante, in ordine alla infiltrazione della criminalità organizzata nel territorio emiliano-romagnolo, nonostante anche autorevoli osservatori sostengano che la presenza delle mafie in regione, e più in generale nel Nord Italia, sarebbe stata trascurata o sottovalutata dalle classi dirigenti locali e dalla società civile, tanto le amministrazioni del territorio, quanto l’opinione pubblica e la società civile non solo sono consapevoli di questo pericoloso fenomeno, ma ormai da diverso tempo cercano di affrontarla nei modi e con gli strumenti che gli sono più consoni.

La Regione Emilia-Romagna, ad esempio, ha emanato la legge regionale 28 ottobre 2016, n. 18, “*Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell’economia responsabili*” (c.d. **Testo Unico della Legalità**), dedicando una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Tale legge incentiva tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d’intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Numerose disposizioni sono volte, inoltre, a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici. Ulteriori misure specifiche vengono adottate per il settore dell’autotrasporto e facchinaggio, con il potenziamento dell’attività ispettiva e di controllo negli ambiti della logistica, e in quelli del commercio, turismo, agricoltura e della gestione dei rifiuti, anche al fine di contrastare i fenomeni del caporalato e dello sfruttamento della manodopera. Viene favorita poi una maggiore condivisione di informazioni sui controlli da parte dei corpi deputati alla protezione del patrimonio naturale, forestale e ambientale in genere, oltre al maggiore sostegno alle attività della rete del lavoro agricolo, cercando di prevenire l’insorgenza di fenomeni illeciti all’interno del contesto agricolo.

Per quanto attiene specificatamente le strategie regionali di prevenzione e di contrasto e dell’illegalità all’interno dell’amministrazione regionale e delle altre amministrazioni pubbliche, la Regione - in base all’art. 15 della l.r. n. 18 del 2016 - ha promosso l’avvio di una “**Rete per l’Integrità e la Trasparenza**”, ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo. La Rete, a cui hanno aderito, ad oggi, ben **229 enti**, permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e efficaci, pertanto, di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel nostro territorio. È stato anche costituito un Tavolo tecnico sul tema dell’**antiriciclaggio**.

Prosegue poi l'azione di diffusione della **Carta dei Principi di responsabilità sociale di imprese e la valorizzazione del rating di legalità**, attraverso i bandi per l'attuazione delle misure e degli interventi della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa della Regione. L'adesione diviene così requisito indispensabile per l'accesso ai contributi previsti dai bandi.

Continua l'attività dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che fornisce anche assistenza tecnica alle Stazioni Appaltanti, enti e soggetti aggiudicatori del territorio regionale, per la predisposizione dei bandi, di promozione del monitoraggio delle procedure di gara, della qualità delle procedure di scelta del contraente e della qualificazione degli operatori economici. È stato realizzato l'aggiornamento dell'Elenco regionale dei prezzi delle opere pubbliche. In relazione all'art. 34, della L.R. n. 18/2016, è continuata l'attività relativa all'aggiornamento dell'Elenco di merito degli operatori economici del settore edile e delle costruzioni

Con l'approvazione della **nuova legge urbanistica regionale** (L.R. 21 dicembre 2017 n. 24 - Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio), sono state introdotte norme ed obblighi specifici di contrasto dei fenomeni corruttivi e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'ambito delle operazioni urbanistiche. In particolare, l'articolo 2 (Legalità, imparzialità e trasparenza nelle scelte di pianificazione), oltre a ribadire che le amministrazioni pubbliche devono assicurare, anche nell'esercizio delle funzioni di governo del territorio, il rispetto delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e contro i conflitti di interesse, definite dalle leggi statali e dall'ANAC, introduce inoltre l'obbligo di acquisire l'informazione antimafia, disciplinata dall'articolo 84 del D. Lgs. 159/2011, relativamente ai soggetti privati che propongono alle amministrazioni comunali l'esame e l'approvazione di progetti urbanistici, nell'ambito dei diversi procedimenti regolati dalla legge (accordi operativi, accordi di programma e procedimento unico per i progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico e per le modifiche di insediamenti produttivi).

A seguito di diversi incontri tematici e della deliberazione di Giunta n. 15 del 8 gennaio 2018, è stato sottoscritto il 9 marzo 2018 il **Protocollo di intesa per la legalità negli appalti di lavori pubblici e negli interventi urbanistici ed edilizi**, tra la Regione, il Commissario delegato per la ricostruzione e le nove Prefetture/Uffici territoriali del governo, operanti in Emilia-Romagna, volto ad incrementare le misure di contrasto ai tentativi di inserimento della criminalità organizzata nel settore delle opere pubbliche e dell'edilizia privata, migliorando l'interscambio informativo tra gli enti sottoscrittori, garantendo maggiore efficacia della prevenzione e del controllo, anche tramite l'estensione delle verifiche antimafia a tutti gli interventi finanziati con fondi destinati alla ricostruzione. Nell'ambito di tale Protocollo, volto ad aggiornare, integrare e rinnovare l'omologo accordo siglato il 5 marzo 2012, tra la Regione e le Prefetture, oltre a recepire il nuovo Codice degli appalti pubblici, con la deliberazione di Giunta n. 2032 del 14/11/2019, è stato approvato l'Accordo attuativo dell'Intesa per la legalità firmato il 9 marzo 2018 per la presentazione alle Prefetture-UTG, attraverso il sistema informativo regionale SICO della notifica preliminare dei cantieri pubblici, di cui all'art. 26 del Decreto Legge 4 ottobre 2018, n. 113 (convertito con modificazioni dalla legge 1 dicembre 2018, n. 132). Tale Accordo dà anche attuazione a quanto previsto dagli art. 30 e 31, della LR. 18/2016, in materia di potenziamento delle attività di controllo e monitoraggio della regolarità dei cantieri.

La Regione poi ha sostenuto un ampio spettro di azioni nell'ambito della **promozione della cultura della legalità**. Nel 2020 sono stati presentati 39 progetti alla Regione, da enti locali e università, per la diffusione della legalità sul territorio emiliano per un investimento di circa 1,6 milioni di euro: questi progetti sono stati sostenuti dalla Regione con un contributo di quasi un milione di euro, nell'ambito delle proprie politiche per la legalità e la prevenzione del crimine organizzato. I 39 progetti (il numero più alto mai registrato in questi anni) provengono da 29 Comuni, 5 Unioni, 1 Provincia e tutte 4 le Università della Regione (Bologna; Modena e Reggio Emilia; Parma e Ferrara). Nell'ambito delle politiche della Regione per la legalità e la prevenzione del crimine organizzato, molteplici sono le iniziative culturali e i seminari proposti alle comunità, tra cui cinque corsi di formazione specialistica per operatori delle imprese e degli enti pubblici. E ancora, progetti per la costituzione di osservatori provinciali e comunali e cinque rilevanti progetti per il recupero di beni confiscati.

Il dettaglio con cui si sono illustrati i progetti di cui sopra permette anche di dimostrare la sensibilità ai temi della legalità da parte delle diverse componenti della società emiliano-romagnola (istituzioni, associazioni private, cittadini). A riprova di ciò, si ricorda anche che a fine luglio 2020, si è insediata in Regione Emilia-Romagna, la **Consulta regionale per la legalità e la cittadinanza responsabile**, organismo con funzioni conoscitive, propositive e consultive di cui fanno parte rappresentanti delle

istituzioni locali e statali, del mondo del lavoro e dei settori produttivi, della società civile ed esperti degli ambiti professionali, accademici e di volontariato. Con i presidenti della Regione e dell'Assemblea legislativa regionale vi partecipano anche tutti i presidenti dei Gruppi consiliari presenti nella stessa Assemblea legislativa. Con la costituzione della Consulta si intende così compattare, a difesa della legalità e contro la criminalità organizzata, tutto il sistema istituzionale e socioeconomico dell'Emilia-Romagna.

Appare evidente che ASP Terre di Castelli, come anche gli altri Enti Pubblici con sede in Emilia Romagna, opera nell'ambito di un territorio monitorato e costantemente soggetto a provvedimenti e iniziative a livello regionale che costituiscono un valido supporto nella prevenzione e lotta contro la corruzione.

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 ai 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 inizialmente in data 30 dicembre 2016 con delibera dell'Amministratore Unico n. 32 e confermato via via nel corso degli anni, da ultimo con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 3 del 29/01/2021 che ne ha esteso la validità sino al 31/12/2023.

1.2. Contesto interno

1.2.1 La struttura di indirizzo ed organizzativa dell'ASP

L'ASP Terre di Castelli – Giorgio Gasparini è nata il 1° gennaio 2007 a seguito del processo avviato in Emilia Romagna con la L. R. Emilia Romagna n. 2 del 12.03.2003 - in attuazione delle disposizioni di cui alla L. n. 328/2000 e al Decreto Legislativo n. 207/2001 - con cui si è definito il percorso di riforma delle IPAB esistenti sul territorio regionale e la loro trasformazione in Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona.

In particolare al termine del percorso previsto dalla normativa regionale, la Giunta Regionale con delibera n° 1815 del 16.12.2006, ha disposto la costituzione, nella zona di Vignola, dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) denominata "Giorgio Gasparini"; l'Azienda è nata dalla trasformazione delle IPAB Casa Protetta "F. Roncati" di Spilamberto e "O.P. Casa Protetta per anziani" di Vignola e dal conferimento alla stessa, da parte degli Enti pubblici territoriali, della gestione dei servizi già conferiti e affidati al Co.I.S.S. (Consorzio Intercomunale Servizi Sociali) di Vignola, il cui scioglimento è avvenuto il 31 dicembre 2006.

L'insediamento dell'Assemblea dei soci dell'ASP "Giorgio Gasparini" di Vignola ha avuto luogo in data 20.12.2006 e l'avvio operativo nell'erogazione dei servizi e nello svolgimento delle attività di sua competenza è decorso dal 1° gennaio 2007.

Successivamente in seguito alle modifiche introdotte con la Legge Regionale n. 12 del 26.07.2013, di riordino delle forme pubbliche di gestione nel sistema dei servizi sociali e socio-sanitari, con delibera della Giunta Regionale n. 220 del 6 marzo 2015, su proposta dell'Assemblea dei Soci di cui a delibera n. 8 del 22 dicembre 2014, è stata approvata la modifica statutaria con introduzione dell'Amministratore Unico in luogo del Consiglio di Amministrazione, coerentemente a quanto previsto all'articolo 4 della L.R. n. 12/2013 citata.

In ragione della sopra esposta evoluzione al momento l'ASP ha quali **organi di indirizzo**:

- l'Assemblea dei Soci, che è l'organo di indirizzo e vigilanza e svolge le principali funzioni in materia, quali l'approvazione del piano programmatico, del bilancio pluriennale e annuale, sia preventivo che consuntivo, delibera le modifiche statutarie, approva i contratti di servizio ecc...;

- L'Amministratore Unico, che è l'organo di amministrazione che dà attuazione agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei Soci, individuando le strategie e gli obiettivi della gestione. In particolare compete all'Amministratore, per la materia che ci riguarda, adottare il PTPCT su proposta del RPCT.

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. 25 del 24.09.2020 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	SI	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	SI (coincide con il Responsabile di Servizio)	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 (in capo alla Direttrice)	SI	NO

c) SERVIZI GESTITI IN BASE A SPECIFICI ACCORDI:

	SERVIZIO	ACCORDO	FUNZIONE
1)	<u>SERVIZI FINANZIARI</u>	ACCORDO ASP/COMUNE DI VIGNOLA/UNIONE	SERVIZIO RAGIONERIA
2)	<u>SERVIZIO PATRIMONIO</u> (gestito in accordo con Unione fino al 30.09.2019)	ACCORDO ASP/UNIONE	SERVIZIO PATRIMONIO

Ripercorriamo ora nei paragrafi seguenti l'iter che ha portato, a decorrere dal 2007 e per arrivare al 2021, all'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 l'ASP è stata interessata ad un percorso di ridefinizione dei rapporti di governance del sistema dei servizi socio sanitari e socio assistenziali all'interno del quale sia l'assetto organizzativo aziendale, sia il tipo e l'entità dei servizi affidati in gestione all'ASP hanno subito rilevanti variazioni, ciò anche in ragione del processo di accreditamento dei servizi socio-sanitari.

In particolare, 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 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, di consulenza alla gestione giuridica del personale;
- 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 al 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:

- 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, rispondendo così alle esigenze di coordinamento e gestione unitaria dei servizi socio-assistenziali.
- 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;

1.2.3 Modificazioni intervenute negli anni 2018 e 2019 e attuale assetto

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

Per adeguare lo Statuto di ASP alla riorganizzazione, con atto dell'Assemblea dei Soci n. 7 del 30.08.2018, è stato deliberato il nuovo Statuto, 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 la seguente: **ASP TERRE DI CASTELLI – Giorgio Gasparini**.

Vediamo in particolare l'iter che ha dato avvio alla complessiva riorganizzazione:

- 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 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, disponendo 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 "*Presa 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 alla 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 Cappucetto Rosso – Vignola

subentrando anche in tal caso in tutti i rapporti attivi e passivi facenti capo all'Unione ed inerenti alla 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 all'inserimento lavorativo (S.I.L.), 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 2018 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.

Con gli atti dell'Amministratore Unico n. 35 del 29/12/2017, n. 7 del 29/03/2018 e n. 46 del 27/12/2018 sono stati inizialmente prorogati e poi confermati fino al 30 giugno 2019 i contenuti degli accordi con l'Unione Terre di Castelli già citati in precedenza 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 al Servizio Patrimonio dell'ASP.

Successivamente per tali attività si è provveduto come segue:

- con atto dell'Amministratore Unico n. 3 del 29/01/2021 si sono rinnovati gli accordi relativi alla gestione economica e consulenza alla gestione giuridica del personale ed alla delega delle funzioni di Centrale Unica di Committenza fino alla data del 31/12/2023;
- con atto dell'Amministratore Unico n. 27 dell'11.07.2019 si è disposta la proroga della gestione e coordinamento delle attività manutentive afferenti il Servizio Patrimonio dell'ASP solo sino al 30 settembre 2019; pertanto dal 1° ottobre 2019 tali attività sono ritornate sotto la diretta gestione da parte di ASP, facendo capo direttamente alla Direzione, in quanto, negli ultimi aggiornamenti adottati alla programmazione triennale delle assunzioni, si è disposta l'assunzione diretta da parte di ASP, a decorrere dall'anno 2020, di un Istruttore Tecnico Geometra Cat. C, cui verranno affidati compiti di gestione del patrimonio; si valuterà poi, al momento dell'attivazione di tale nuovo ruolo, a chi attribuire la responsabilità del servizio nell'ambito delle figure inquadrate in Cat. D.

Una rilevante novità verificatasi a fine 2019 è stata la nomina a decorrere dal 25/11/2019 della Dott.ssa Elisabetta Scoccati a Direttore di ASP; con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 44 del 22/11/2019 si è confermato quanto disposto con precedente deliberazione n. 12 del 2016 in ordine al conferimento di un unico incarico di Dirigente dei Servizi di Welfare dell'Unione Terre di Castelli e di

Direttore dell'ASP.

Al conferimento di tale incarico si è giunti a seguito della conclusione di apposita selezione pubblica gestita da parte dell'Unione Terre di Castelli in quanto Ente sottoscrittore del contratto di Lavoro della Dirigente in parola.

Gli incarichi di Posizione Organizzativa già conferiti nell'anno 2018 sono stati confermati anche nel corso del 2019 come da determinazione del Direttore n. 164 del 20.05.2019. Con atto dirigenziale n. 209 del 08.06.2019 e con decorrenza 01 luglio 2019 sono state conferite le funzioni di Vice Direttore alla Responsabile di Area Amministrativa.

Con successivo atto dirigenziale della Direttrice n. 359 del 30 dicembre 2019, in considerazione che il processo che ha visto il riconoscimento da parte dell'Unione del ruolo di ASP come gestore dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari del territorio, frutto di un lavoro attento e compiuto sia in sede di Unione che di Comitato di Distretto, non è concluso e che la possibilità di riorganizzazione dei servizi Welfare dell'Unione, di cui alla delibera della Giunta dell'Unione n. 149 del 12.12.2019, potrebbe interessare anche ASP, si è ritenuto di uniformare le scadenze delle PO a quelle dell'Unione. I suddetti incarichi sono così stati confermati e conferiti in regime di proroga fino al 30 giugno 2020.

Tuttavia, a far data dal 21 aprile 2020 è assente per malattia la Responsabile del Servizio C.R.A. (Casa Residenza Anziani di Vignola) e il suo rientro ad oggi non si presume possa avvenire in tempi medio/brevi. In ragione di tale lunga assenza e della necessità di un presidio costante della struttura residenziale, con determina della Direttrice n. 193 del 30 giugno 2020, è stato sospeso l'incarico di Posizione Organizzativa in capo alla predetta Responsabile ed è stata attribuita alla Vice Direttrice e Responsabile dell'Area amministrativa la responsabilità gestionale e organizzativa *ad interim* della C.R.A., fino al rientro della titolare sul ruolo e sulle responsabilità discendenti. Con il medesimo atto è stato confermato l'incarico di PO comportante la Responsabilità dell'Area Servizi in regime di proroga fino al 31/12/2020, mentre quello inerente all'Area Amministrativa è stato conferito e confermato in capo alla Responsabile con decorrenza dal 01/07/2020 e sino al 24/11/2022.

Infine, la Direttrice, con atto gestionale n. 423 del 29/12/2020, ha confermato in proroga al 31/12/2021 l'incarico di PO comportante la Responsabilità dell'Area Servizi.

Di seguito si riporta il personale operante nell'azienda al 31 dicembre 2020, suddiviso tra dipendenti a tempo indeterminato/determinato, comandati/distaccati e personale somministrato.

PRESENZA DI PERSONALE RILEVATA A FINE ANNO										
AREA DI ATTIVITA'	QUALIFICA		31/12/2020					totale per area	% per area	
			TEMPO DET.	COMANDO IN ENTRATA	DISTACCO IN ENTRATA	TEMPO INDET.	SOMMINISTRATO			TOT.
Ufficio di direzione	DIRETTORE	DIRIGENTE						0	3	1,55%
	RESPONSABILE AREA	D1/D3				3		3		
Area Amministrativa	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D				1	2	3	13	6,70%
	ISTRUTTORE AMM.VO	C				5	1	6		
	ISTRUTTORE AMM.VO/TECNICO	C				1		1		
	ISTR. TECNICO	C				1		1		
	COLLAB. AMM.VO	B3				1	1	2		
Area Socio/Assistenziale/Educativa	ISTRUTTORE DIRETTIVO/COORDINATORE DI SERVIZIO	D1				1		1	98	50,52%
	EDUCATORE COORDINATORE	D1				2		2		
	PSICOLOGO	D1	1					1		
	EDUCATORE PROF.LE	C			2	11	3	16		
	EDUCATORE ANIMATORE	C					1	1		
	RESPONSABILI ATT. ASS.LI	C				5		5		
	A D I B						5	5		
COLLABORATORE SOC. ASS	B3				39	34	73			
Area Educativa nidi	ISTRUTTORE DIRETTIVO/COORDINATORE DI SERVIZIO	D1				1		1	60	30,93%

	PEDAGOGISTA	D1	1					1			
	EDUCATORE INFANZIA	C					31	9	40		
	COLLAB. PROFES. TECNICO NIDI	B3					2		2		
	ESECUTORE TECNICO NIDI	B1					13	3	16		
Area tecnica dei servizi	AUTISTA MANUTENTORE	B3					2	1	3	11	5,67%
	OPERATORE ESEC. AUTISTA	B1							0		
	COLLABORATORE CUOCO	B3						4	4		
	COLLAB. SERV. AUSILIARI E SUPPORTO	B3					1		1		
	ESECUTORE AIUTO CUOCO	B1						1	1		
	ESECUTORE ADDETTO LAVANDERIA	B1						2	2		
Area Sanitaria	TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE	D1						2	2	9	4,64%
	INFERMIERE PROFESSIONALE	D1					2	5	7		
TOTALE COMPLESSIVO		****	2	0	2	122	74	200	194	100%	

La distribuzione delle Risorse umane nelle varie aree vede una netta prevalenza di dipendenti impiegati nell'area erogativa 91,8% (50,5% nel Socio/Assistenziale/educativo, 30,9% Educativa scolastica, 4,6% Sanitaria e 5,7% nel Tecnico dei servizi), seguiti, con percentuali molto inferiori, dai dipendenti impiegati nell'area di supporto alla produzione, servizio amministrativo (6,7%) e nel settore Dirigenziale e direttivo (1,5%).

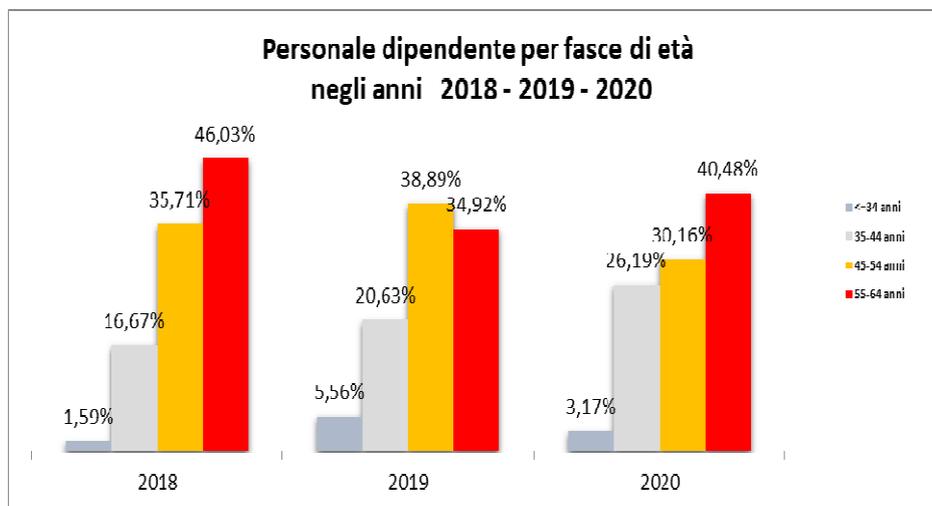
Nell'organizzazione delle attività, il personale somministrato ha contribuito al mantenimento della qualità nell'erogazione dei servizi e al raggiungimento degli obiettivi previsti. L'Azienda, ha ritenuto e ritiene di riconoscere anche a tale personale la corresponsione della produttività per la performance organizzativa, destinando delle risorse extra rispetto al Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

Con delibera dell'Amministratore Unico n. 25 del 24/09/2020 si è provveduto all'aggiornamento del piano triennale del Fabbisogno di personale ed alla conseguente approvazione circa la rimodulazione della dotazione organica aziendale.

PERSONALE AL 31/12/2020 ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO, COMANDATO e DISTACCATO IN ENTRATA, DIVISO PER GENERE E CLASSI DI ETA'													
QUALIFICA		0-34		35-44		45-54		55-66		TOTALE		totale	%
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
DIRETTORE	DIRIGENTE									-	-	-	0,00%
RESPONSABILE AREA	D1/D3					1		2		-	3	3	10,00%
EDUCATORE COORDINATORE	D1					1	1			1	1	2	
ISTRUTTORE DIRETTIVO/COORDINATORE DI SERVIZIO	D1				1	1				-	2	2	
ISTRUTTORE DIRETTIVO						1				-	1	1	
PEDAGOGISTA	D1					1					1	1	
PSICOLOGA	D1				1						1	1	
INFERMIERI PROFESSIONALI	D1				2					-	2	2	
EDUCATORE PROF.LE	C				5	6		2		-	13	13	44,00%
EDUCATORE INFANZIA	C		1		16	7		7		-	31	31	
RESPONSABILI ATT. ASS.LI	C					3		2		-	5	5	
ISTRUTTORE AMM.VO	C	1				1	2		2	2	4	6	
ISTRUTTORE TECNICO	C		1							-	1	1	46,00%
COLLABORATORE SOC. ASS	B3		1	1	7	1	9		19	2	36	38	
AUTISTA MANUTENTORE	B3					2				2	-	2	
COLLAB. AMM.VO	B3								1	-	1	1	
COLLAB. SERVIZI AUSILIARI DI SUPPORTO	B3								2	-	2	2	
COLLABORATORE CUOCO	B3									-	-	-	
ESECUTORE TECNICO SERVIZI SOCOLASTICI	B3								2	-	2	2	
ESECUTORE TECNICO SERVIZI SOCOLASTICI	B1					2	1	10		1	12	13	
		1	3	1	32	4	34	2	49	8	118	126	100,00%
		4	33	38	51	126							
		3,17%	26,19%	30,16%	40,48%	100,00%							

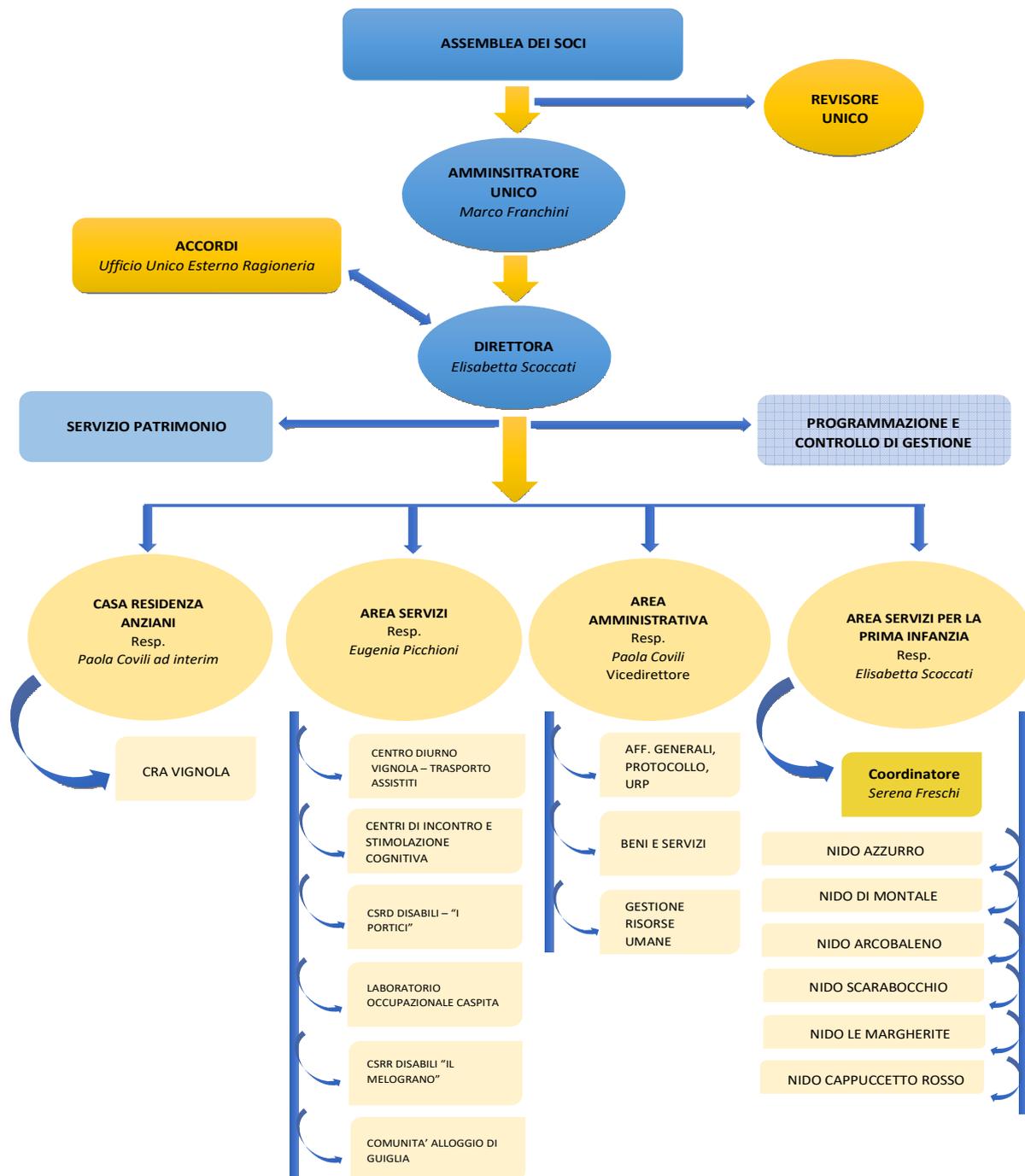
La distinzione per sesso del personale dipendente a tempo indeterminato dall'Azienda evidenzia un elevato tasso di femminilizzazione dell'occupazione (93,6%).

Per quanto riguarda invece l'inquadramento contrattuale, la maggioranza del personale dell'ASP - pari al 46% sul totale dei dipendenti - è collocato nella categoria B, mentre l'area dirigenziale e di categoria D rappresenta il 10 % del totale del personale dipendente al 31.12.2020.



Un dato significativo emerge dall'analisi dell'età anagrafica dei dipendenti: al 31/12/2020 il 56,35% dei lavoratori è di età compresa tra i 35 e i 54 anni, il 40,48% ha un'età superiore ai 55 anni e solo il 3,17% ha un'età inferiore ai 34 anni.

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 il seguente:



La governance dell'ASP è così strutturata:

- **L'Assemblea dei soci** è l'organo di indirizzo e di vigilanza sull'attività dell'ASP. È composta dal Sindaco di ciascun Ente territoriale socio (i 9 Comuni del Distretto) e dal Presidente dell'Unione Terre di Castelli o da loro delegati.
- **L'Amministratore unico** è l'organo che dà attuazione agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei Soci, individuando le strategie e gli obiettivi della gestione; ha la rappresentanza legale dell'Azienda e nomina il Direttore generale.
- Il **Direttore** è responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Amministratore, attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

L'organizzazione prevede due aree multifunzione e due servizi con unica linea di attività.

L'Area Amministrativa gestisce tutte le attività di staff, incluso il personale, svolge funzione di supporto agli organi e di raccordo diretto con l'Unione Terre di Castelli, negli ambiti che sono gestiti in convenzione, ovvero Servizio Patrimonio, Servizi finanziari e Centrale Unica di Committenza.

L'Area Servizi sovrintende a tutti i servizi per anziani e disabili ad esclusione della **Casa Residenza Anziani** che costituisce un *servizio autonomo*.

I **Servizi Educativi per la Prima Infanzia** costituiscono un'articolazione autonoma che include tutti i Nidi d'infanzia. All'Area amministrativa, all'Area Servizi ed alla Casa Residenza anziani sono preposte figure in posizione organizzativa.

Gli *incaricati di posizione organizzativa*, per la gestione dei servizi di competenza, sono supportati da figure quadro con funzioni di Coordinatori di Servizio, ai quali è riconosciuta l'indennità di cui all'art. 70-quinquies, comma 1, del CCNL 21/5/2018 e da figure con specifiche responsabilità, alle quali è riconosciuta l'indennità di cui art. 70-quinquies, comma 2, del CCNL 21/5/2018.

2. SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

L'Amministratore Unico, Organo di gestione ed attuazione degli indirizzi politico amministrativo delineati 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 pro tempore, ruolo attualmente rivestito dalla Dr.ssa Elisabetta Scoccati.

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 inconferibilità 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.

Il 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 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*". Tali principi vengono riaffermati nel PNA 2019 - parte II punto 4 -

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 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.

4. 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 linea con il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1, del PNA 2019. Tale nuovo approccio sarà applicato in modo graduale a partire dall'adozione del presente piano.

A giustificazione di tale approccio graduale, si fa presente che presso l'ASP, dalla sua costituzione ad oggi non si sono mai verificati fenomeni di corruzione.

5 IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

5.1. Approccio nella stesura del Piano.

Il presente PTPCT 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 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 deve essere mirata, in primo luogo, all'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 interessare, 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 ricomprende 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 2020, 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 30.11.2020 al 15.12.2020, di apposito "Avviso Pubblico" di procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del PTPCT 2020-2022. 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 stimolando così la modalità partecipativa di redazione dello stesso. Si rileva che alla data del 15.12.2020 non risultano pervenute né osservazioni né suggerimenti da parte di terzi. L'Avviso in oggetto è stato altresì portato a conoscenza di tutto il personale dipendente con nota registrata al protocollo al n. 3350/2.16 del 30.11.2020, assegnando loro lo stesso termine del 15.12.2020: entro tale termine non è pervenuta alcuna osservazione nemmeno da parte dei dipendenti.

6 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 e gestione di servizi per la prima infanzia), presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

Come già indicato sopra al punto 4, si è adottato il principio della gradualità nell'analisi delle fasi di gestione del rischio, come anche suggerito dallo stesso PNA 2019. Ciò nell'ottica di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto in particolare nella rilevazione ed analisi dei processi nonché nella valutazione e trattamento dei rischi. A tal fine sono state individuate priorità di intervento selezionando, sulla base delle risultanze ottenute in sede

di valutazione del rischio, interventi specifici sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, evitando oneri organizzativi inutili o ingiustificati.

Da quest'anno, in ottemperanza alle nuove indicazioni del PNA 2019, per la pesatura dei rischi, sono stati individuati sei indicatori, definiti da ANAC, del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascun processo:

- **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Per ogni processo si deve procedere alla misurazione di tali indicatori con una metodologia di tipo qualitativo, applicando la seguente scala ordinale:

Livello di rischio	Sigla
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

L'indice di rischio si ottiene, quindi, mediante una valutazione complessiva che funga da sintesi di ciascun oggetto di analisi, evitando di operare una media tra i singoli indicatori. È sempre, infatti necessario, come indicato da ANAC, far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

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, 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 alle 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 Piano 2019-2021 è stato ulteriormente ampliato aggiungendo la mappatura delle azioni potenzialmente a rischio inerenti all'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.

Al momento si ritiene che le azioni potenzialmente a maggiore rischio siano state mappate tutte e con il presente piano si è proceduto alla completa mappatura dei processi dell'Ente e all'adozione del nuovo modello suggerito dal PNA 2019; si sottolinea infine, come già in precedenza ricordato, che presso l'ASP, dalla sua costituzione ad oggi non si sono mai verificati fenomeni di corruzione.

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

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

Per ognuno dei processi indicati nella mappatura di cui al punto 6.2, sono state definite le possibili misure di prevenzione con riferimento a ciascun rischio individuato. Il PNA 2019 ha stabilito, in modo tassativo, le seguenti tipologie di misure da adottare:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti e dell'organizzazione;
- misure di semplificazione
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi.

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

7 STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPCT 2021-2023

La stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 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 riporta, in formato tabellare:

- l'elenco dei processi e rischi correlati;
- l'analisi dei rischi tramite gli indicatori di stima del livello del rischio;

- le misure di prevenzione con riferimento a ciascun rischio individuato.

8 AGGIORNAMENTO E VERIFICA DEL PIANO PER IL TRIENNIO 2021-2023

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 2020 è stata posticipata al 31 marzo 2021. Pertanto, con riferimento al presente PTPCT 2021 / 2023, si dà atto che in sede di approvazione del presente documento, il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha provveduto a consegnare la propria Relazione annuale, illustrandone i contenuti all'Amministratore Unico il quale con proprio atto ed in data odierna, ha preso atto del livello di attuazione delle misure previste nel Piano 2020/2022.

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 2021 intende svolgere un'accurata azione di controllo e monitoraggio, oltre che di implementazione del Piano per quanto necessario in relazione ai necessari adeguamenti. In particolare, verrà effettuato un monitoraggio intermedio sull'attuazione delle azioni previste nel PTPCT entro il mese di settembre, congiuntamente con il monitoraggio dell'andamento dei piani/progetti previsti nel Piano Performance. Le risultanze del monitoraggio intermedio e di quello a fine anno, 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

È 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 all'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, è prevista per il 2021, come richiesto dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'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 all'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.

La formazione ai dipendenti è da considerarsi obiettivo strategico del PTPCT, e, in sintonia con quanto richiesto dal PNA, verrà inserita fra gli obiettivi strategici anche nel Piano della Performance.

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.

È 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 ogniqualvolta 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 2020, avrebbe emanato nuove Linee Guida sull'adozione dei nuovi codici di comportamento.

Ciò è avvenuto con delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020, in conseguenza della quale l'ASP ha provveduto, con determina n. 41 del 23/12/2020 dell'Amministratore Unico, ad aggiornare il Codice di Comportamento Aziendale, adeguandolo alle nuove linee guida.

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.

A seguito dell'adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti ASP di cui al precedente punto 9.3, ASP ha adottato la seguente procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale, (come anche richiesto ora dal PNA 2019 pag. 50 e ss.):

- Predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione di dichiarazioni di conflitto di interesse o per attestare la mancanza di conflitto di interesse;
- Invio a tutti i dipendenti, con nota prot. n. 720 del 25.03.2015, (esplicativa della procedura e delle norme pur già illustrate in sede di formazione apposita), dei suddetti moduli;
- Raccolta dei relativi moduli firmati dai dipendenti, in segno di conoscenza e accettazione, conservandoli presso l'Ufficio Personale;

Si è inoltre stabilito che, in base a quanto disposto all'art. 10 del Codice di Comportamento aziendale, che integra l'art. 7 del Codice generale, qualora 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.

Con atto gestionale della Direttrice dell'ASP n. 360 del 30.12.2019 è stata adottata apposita direttiva integrativa della materia in esame, sempre in adempimento del PNA 2019, con la quale:

- si è disposto di procedere, nel corso dell'anno 2020, ad un monitoraggio della situazione attraverso l'aggiornamento della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di

interessi presso tutti i dipendenti, stabilendo altresì di effettuare tale monitoraggio con cadenza periodica triennale. In tale annualità, causa emergenza sanitaria da pandemia Covid-19, si è proceduto alla verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto sui nuovi assunti rinviando al 2021 l'aggiornamento sui dipendenti già in servizio;

- si è adottata una procedura da seguire per evitare il conflitto di interessi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici in linea con le Linee Guida n. 15 adottate da ANAC con deliberazione n. 494 del 05.06.2019.

Per quanto riguarda il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, ai fini della verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi si sono parimenti adottati, subito dopo l'approvazione del Codice di comportamento aziendale, i moduli appositi per tale dichiarazione da parte dei liberi professionisti incaricati, i quali si impegnano altresì al rispetto sia delle disposizioni del Codice Generale che di quelle del Codice Aziendale, e tali moduli vengono compilati, firmati e conservati insieme ad ogni contratto di incarico.

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, della Legge 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);
- il 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

spersonalizzato 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, nonché come riconosciuto anche dall'Allegato 2 del PNA 2019, si osserva che le dimensioni e l'organizzazione dell'ASP non consentono di ruotare né le posizioni di responsabilità e nemmeno i ruoli di livello meno elevato, 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, (presenza di 3 soli incaricati di Posizione Organizzativa) non 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. In applicazione del PNA 2019 (pag. 5 e ss. Allegato 2) si sono comunque adottate procedure che sortiscano effetti analoghi a quelli della rotazione, come ad esempio, nelle aree in cui maggiore è il rischio di corruzione (vedi ad es. in materia di appalti e contratti) le varie fasi procedurali sono affidate a soggetti diversi da chi poi adotterà il provvedimento finale.

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

È 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 affidamenti di importo superiore è vigente (prorogato al 31/12/2023) specifico accordo con l'Unione Terre di Castelli che regola la presa in carico di tali procedimenti mediante la C.U.C. (Centrale Unica di Committenza) dell'Unione Terre di Castelli.

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 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.

Infine, come già esplicitato più sopra al punto 9.3.1 “Conflitto di interessi”, cui si rimanda, con determina della Direttora di ASP n. 360 del 30.12.2019 si è adottata specifica direttiva in materia di conflitto di interessi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici al fine di adeguarsi alle Linee Guida di ANAC n. 15 di cui a delibera n. 494 del 05.06.2019.

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 procedere 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 dapprima della normativa nazionale in materia di Privacy, cioè il D.Lgs. n. 196 del 2003 e ss. mm. e ii. e successivamente in applicazione del Regolamento Europeo n. 679 del 2016 (entrato in vigore il 25 maggio del 2018), 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 sono proseguite le attività di adeguamento e implementazione del sistema aziendale in materia, in base anche ai suggerimenti ed ai modelli di documenti forniti dalla società Lepida Spa che, in quanto RPD ha il compito di consulente in materia.

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, per il quale è prevista una revisione nel corso del 2021. 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, come già indicato più sopra al punto 9.3.1 "conflitto di interessi".
- Nel **conferimento di incarichi a proprio personale**, si applica la normativa in materia. In particolare si osserva quanto indicato agli articoli 53 del d.lgs. n. 165/2001; 1, comma 58-bis, della legge n. 662/1996 e dall'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013. Recentemente, anche in adempimento a quanto richiesto dal PNA 2019, si è adottato, con atto dell'Amministratore Unico n. 43 del 24.12.2020, apposito Regolamento per il conferimento e lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente, disciplinando opportunamente in modo differenziato le incompatibilità per dipendenti a tempo pieno o con part-time superiore al 50% e quelle per dipendenti con part-time con orario di lavoro non superiore al 50%.
- Per la verifica di situazioni di **incompatibilità anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (Pantouflage)** (di cui all'art. 53, comma 16ter, del D.lgs. n. 165/2001), si attua un puntuale controllo con solo riferimento a chi ha avuto poteri negoziali e, nel corso del 2021, si adotteranno le seguenti misure preventive, in applicazione della raccomandazione contenuta nel PNA 2019: adozione di apposito modulo da far sottoscrivere ad ogni figura di responsabile e/o personale con poteri negoziali al momento dell'assegnazione della carica, in cui il soggetto si impegna specificamente a rispettare il divieto di pantouflage; predisposizione di una dichiarazione da far sottoscrivere al personale di cui sopra al momento della cessazione dal servizio con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di pantouflage.

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 2019 (delibera ANAC n. 1064/2019) 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, come documento programmatico a sé stante, 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. Oggi la trasparenza (come ricorda giustamente il PNA 2019) è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia.

Ora è 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.

L'adempimento agli obblighi di trasparenza, tramite la pubblicazione dei dati sui siti web, deve però sempre avvenire nel rispetto dei principi dettati dalla normativa in materia di tutela dei dati personali, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati. Dunque sempre operando un bilanciamento fra i due diritti: e questa è l'ottica ben presente e costantemente adottata da ASP in questa delicata materia.

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 2020-2022, anche per il triennio 2021-2023 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;
- **attuare le misure individuate e necessarie alla realizzazione del progetto relativo al consolidamento del lavoro agile.** Come stabilito dall’art. 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015, ogni amministrazione pubblica deve redigere il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance. Si tratta di un documento programmatico, di durata triennale, che individua le modalità operative del lavoro agile da attuare in modo progressivo e graduale. Essendosi reso necessario a causa dell’emergenza sanitaria, il lavoro agile dovrà comunque entrare a pieno regime in ogni P.A. anche al termine di tale situazione emergenziale.
- **consolidare la mission aziendale orientata allo sviluppo, all’innovazione ed alla sperimentazione.** Lo sviluppo, posto a presidio dei servizi già attivati e finalizzato alla garanzia di un miglioramento continuo, e l’innovazione/sperimentazione, motrice principale del cambiamento, dell’approfondimento e della continua evoluzione. Gli aspetti dell’innovazione e dello sviluppo inoltre, richiamano necessariamente a loro una solida struttura di base, fondata su un bilancio stabile e su una dotazione organica, che siano in grado di sostenere il *nuovo cambiamento* e il *tradizionale assetto*. Entrambi gli elementi infatti, sono parte integrante della pianificazione strategica aziendale, che deve rispondere al contempo ad una adeguata comunicazione e relazione con la Comunità
- **riprendere il piano di digitalizzazione** dell’ASP con attenzione alle disposizioni 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, anche alla luce della strutturazione degli strumenti e delle misure necessarie ad attuare in modo efficace ed efficiente i contenuti del P.O.L.A. e degli atti/provvedimenti collegati al consolidamento del lavoro agile. Si concentreranno anche momenti formativi collegati alle azioni da porre in essere al fine di agevolare e realizzare compiutamente la transizione al digitale. A tal fine è necessario che nell’anno 2021 siano valutate azioni che raggiungano quanto più possibile l’efficienza massima dei sistemi gestionali, anche prevedendone l’implementazione. L’obiettivo è quello di rendere informatizzati procedimenti e processi ad oggi gestiti con modalità tradizionali.
- **perseguire 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^a 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

Come già ricordato 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.

È 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. 44 del 09 gennaio 2017 nella persona del Direttore, ruolo attualmente ricoperto dalla Dr.ssa Elisabetta Scoccati, nominata con atto dell'Amministratore Unico n. 44 del 22/11/2019.

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 2021/2023 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 2019), dovranno essere tenute presenti nella valutazione delle performance organizzative ed individuali.

In particolare il Piano dettagliato degli obiettivi e della performance 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 Comunale del Comune di Zocca;
- Segretario Comunale 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. n. 33/2013.

Secondo tale 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 omesso 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. n. 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 alle 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 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 (2017/2019, 2018/2020, 2019/2021 e 2020/2022) 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, Direttrice 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;
- pervenire 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, che si sono costituiti in un'associazione di promozione sociale denominata "ASPEOPLE. Innovazione" iscritta all'apposito registro regionale al n. 6135 in data 17.09.2019, e 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. È attualmente ancora in uso in quanto le informazioni contenute sono ancora attuali. 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 2018 avvenuta il 12 dicembre 2019, si è proseguito nell'adozione di un nuovo stile comunicativo già adottato nel corso degli anni precedenti, 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, tenutasi presso il Centro Culturale di Marano s/P. in occasione della rappresentazione di uno spettacolo teatrale dal titolo "Forse" realizzato in collaborazione fra gli operatori ed i ragazzi utenti del Centro Socio Riabilitativo "I Portici"; 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 situazione emergenziale ha costretto l'Azienda a cambiare la metodologia di presentazione del Bilancio Sociale 2019. È stato, infatti, organizzato in data 23/12/2020 uno spettacolo musicale presso la C.R.A. di Vignola, accompagnato dagli interventi dell'Amministratore Unico di Asp e dei Responsabili di Area, con la presenza di alcuni sindaci e consiglieri dell'Unione Terre di Castelli. L'iniziativa è stata trasmessa in diretta Facebook sulla pagina di Asp, in modo da consentire la partecipazione anche di tutti gli utenti esterni.

la Carta dei servizi: quale strumento di conoscenza e di orientamento dei servizi 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; Centro "Il Melograno" di Montese, Comunità Alloggio "Il Castagno selvatico" di Guiglia; Servizi per la Prima Infanzia. Con atto dell'Amministratore Unico n. 39 del 23/12/2020 è stata, infine, approvata la Carta dei servizi per il Laboratorio "Caspita".

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, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 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.

Tuttora le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 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 n. 1310/2016, che ha modificato l'allegato A al decreto legislativo 33/2013, 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 otto 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 al Direttore in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza che agisce coadiuvato 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. n. 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 31 gennaio di ogni anno (prorogato al 31 marzo per il PTPCT 2021-2023)
	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 (prorogato al 31 marzo per il PTPCT 2021-2023)
3. Attuazione	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità (in termini di indirizzo e azione formativa e di input 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

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
5. rendicontazione annuale	Relazione al PTPCT dell'anno precedente	RPCT in collaborazione con i responsabili di Area/Servizio e Nucleo di valutazione	Di norma entro il 15 dicembre (ma negli ultimi anni rinviato al 31 gennaio dell'anno successivo - prorogato al 31 marzo per il PTPCT 2021-2023)

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.

È 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	Direttrice	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)	Direttrice	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)	Direttrice	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)	Direttrice	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
				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
				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)	Direttrice	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)	Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	/
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	/

	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)	Direttrice	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)	Direttrice	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).	Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019.	/
	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	Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	/
	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	Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	/
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttrice	Resp. Area Amministrativa

				39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttrice	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)	Direttrice	Resp. Area Amministrativa
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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. 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)	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 inconfiribilità 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	Direttrice	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	Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	Resp. Area Amministrativa
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	Resp. Area Amministrativa
			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. d), 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. e), d.lgs. n. 33/2013		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	Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019

		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).	Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	Resp. Area Amministrativa
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		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

	(dirigenti e non dirigenti)	165/2001	(da pubblicare in tabelle)				
	Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane ASP	Referente Controllo di Gestione
	Contrattazioni e 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
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttora	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 nonché 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	Direttora	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)	Direttrice	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)	Direttrice	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)	Direttrice	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	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	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttrice	Responsabile di Area Amministrativa
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttrice	Responsabile di Area Amministrativa
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttrice	Responsabile di Area Amministrativa
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttrice	Responsabile di Area Amministrativa
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttrice	Responsabile di Area Amministrativa
			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)	Direttrice	Responsabile di Area Amministrativa
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttrice	Responsabile di Area Amministrativa
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttrice	Responsabile di Area Amministrativa

	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)	Direttrice	Responsabile di Area Amministrativa
	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)	Direttrice	Responsabile di Area Amministrativa
	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)	Direttrice	Responsabile di Area Amministrativa
	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 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:			
	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	/

Attività e procedimenti				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 dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
				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	/
				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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			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	/
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica					
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 (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Referente Controllo di Gestione
	Art. 35, c. 1, lett. c), 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 riguardano	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, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs 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	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 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, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	Direttora	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	Direttora	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	Direttora	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)	Direttora	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	Direttora	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	Direttrice	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	Direttrice	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)	Direttrice	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 disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Direttrice e tutti i Responsabili di Area e Servizio	Direttrice e tutti i Responsabili di Area e Servizio

PARTE III^

MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO, ANALISI DEI RISCHI E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

A) Mappatura dei processi a rischio

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 alle azioni maggiormente a rischio nell'ASP, si sono analizzate le c.d. aree di rischio, definite da ANAC nell'allegato 1 del PNA 2019, e per ciascuna area si sono individuati i processi e i relativi rischi.

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);
- la sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato
- il risultato atteso (output);
- le responsabilità e le strutture organizzative che intervengono;
- il catalogo dei rischi principali

La mappatura dei processi analizzati, effettuata in modo grafico e tabellare è riportata nella Tabelle che seguono.

A) MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

Area di rischio	n.	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
Acquisizione e gestione del personale	1	Concorso e/o procedure per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Area Amministrativa/Risorse Umane	Selezione "manipolata" per interesse/utilità di uno o più commissari
	2	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	passaggio a categoria superiore	Area Amministrativa/Risorse Umane	Selezione "manipolata" per interesse/utilità di uno o più commissari
	3	Mobilità tra enti	avviso di mobilità	istruttoria delle domande	adozione della graduatoria finale di merito	Area Amministrativa/Risorse Umane	Selezione "manipolata" per interesse-utilità di uno o più commissari/scarsa trasparenza e poca pubblicità dell'opportunità
	4	Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Area Amministrativa/Risorse Umane	Selezione "manipolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
	5	Progressioni economiche all'interno della categoria	definizione dei criteri selettivi	formulazione valutazione dei dipendenti ai fini della partecipazione alle selezioni	approvazione graduatoria sulla base delle valutazioni	Area Amministrativa/Risorse Umane	Selezione "manipolata" per interesse personale di uno o più commissari
	6	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Area Amministrativa/Risorse Umane	Selezione "manipolata" per interesse personale di uno o più commissari

	7	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, autorizzazioni, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Area Amministrativa/Risorse Umane	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
	8	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Area Amministrativa/Risorse Umane	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
	9	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Area Amministrativa/Risorse Umane	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
	10	Servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Area Amministrativa/Risorse Umane	Selezione "manipolata" del formatore per interesse/utilità di parte
Affari legali e contenzioso	1	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Area Amministrativa	Discrezionalità nella gestione/non rispetto delle scadenze temporali
	2	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Area Amministrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
	3	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	AM / segreteria	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
	1	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	URP	Ingiustificata dilatazione dei tempi
	2	Gestione banche dati o informazioni riservate	iniziativa d'ufficio	attività di gestione	monitoraggio semestrale	Area Amministrativa	Violazione della privacy/disomogeneità delle valutazioni

Affari generali	3	Organizzazione eventi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	realizzazione evento	Amministratore Unico/ Direzione/ Servizi /Area Amministrativa	Violazione delle norme per interesse di parte
	4	Funzionamento degli organi collegiali (Assemblea dei soci)	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato/ Deliberazioni pubblicate	Area Amministrativa	Violazione delle norme per interesse di parte
	5	Funzionamento degli organi monocratici (Amministratore Unico, Direttora)	iniziativa d'ufficio	deliberazione	regolamento di gestione	Area Amministrativa	Violazione delle norme per interesse di parte
	6	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Area Amministrativa	Violazione delle norme procedurali
	7	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione Albo Pretorio c/o Comune di Vignola	Area Amministrativa	Violazione delle norme procedurali
	8	Accesso agli atti documentale, accesso civico generalizzato	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Area Amministrativa/RPCT	Violazione di norme per interesse/utilità
	9	Accesso civico semplice	domanda di parte	istruttoria	pubblicazione del dato	Area Amministrativa/RPCT	Violazione di norme procedurali, anche interne
	10	Tutela del Dipendente che segnala illeciti	segnalazione di parte	istruttoria	archiviazione, avvio del procedimento disciplinare o denuncia alle autorità competenti	Area Amministrativa/RPCT	Violazione di norme procedurali, anche interne
	11	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area Amministrativa	Violazione di norme procedurali, anche interne

	12	Utilizzo della sala conferenza e della strumentazione presente	iniziativa d'ufficio	utilizzo della sala	report di utilizzo e applicazione tariffe con fatturazione	Area Amministrativa/Ufficio Unico Ragioneria	Poca pubblicità relativa all'opportunità di utilizzo/disomogeneità nella valutazione delle richieste/scarso controllo nell'utilizzo
	13	Formazione di determinazioni, atti gestionali, ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Area Amministrativa	Violazione delle norme per interesse di parte
	14	Gestione dei documenti di programmazione e rendicontazione	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Area Amministrativa	Violazione di norme procedurali, anche interne
	15	Accreditamento dei servizi socio-sanitari / Contratti di servizio	iniziativa di ufficio	sottoscrizione contratti/attività di verifica e monitoraggio	provvedimento di accreditamento	Area Amministrativa	Violazione di norme per interesse/utilità
	16	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Amministratore Unico/Direzione	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
	1	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali (art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001)	Manifestazione Interesse / bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Area Amministrativa/Risorse Umane	Selezione "manipolata" per interesse/utilità di uno o più commissari
	2	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali (prestazione di servizi ai sensi del D.Lgs. 50/2016)	Manifestazione Interesse / bando / lettera di invito	selezione	contratto di prestazione di servizi	Area Amministrativa/Risorse Umane	Selezione "manipolata" per interesse/utilità di uno o più commissari
	3	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, - sopra soglia	bando	selezione	contratto d'appalto	CUC - Gare e contratti	Selezione "manipolata" per interesse/utilità di uno o più commissari

Contratti pubblici	4	Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi o forniture - sopra soglia	indagine di mercato o consultazione elenchi	selezione	contratto d'appalto	CUC - Gare e contratti	Selezione "manipolata" per interesse/utilità di uno o più soggetti coinvolti nel procedimento
	5	Affidamento di lavori, servizi o forniture - sotto soglia e/o Procedure in ME.PA.	affidamento diretto o indagine comparativa	negoziazione diretta o procedimento comparativo con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Ufficio Approvvigionamenti	Selezione "manipolata" / mancata rotazione
	6	Nomina della commissione giudicatrice ex art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	CUC - Gare e contratti / Ufficio Approvvigionamenti	Selezione "manipolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità del soggetto che propone o del soggetto che nomina
	7	Verifica delle offerte anomale ex art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Ufficio Approvvigionamenti	Selezione "manipolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
	8	Accertamenti e verifiche del possesso dei requisiti generali, di idoneità professionale, di capacità economico - finanziaria e tecnico - professionale	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	Accertamento della veridicità delle dichiarazioni	Area Amministrativa	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
	9	Programmazione di forniture e di servizi ed attività manutentive	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e servizi	programmazione	Ufficio Approvvigionamenti / Patrimonio	Violazione delle norme procedurali
	10	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Ufficio Approvvigionamenti	Violazione delle norme procedurali

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di spesa	registrazione poste contabili	monitoraggio spesa	Direzione e responsabili di Area/Servizio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
	2	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Attività di accertamento delle poste	registrazione dell'accertamento	Riscossione dell'entrata	Ufficio Unico Ragioneria	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario /Eventuale distrazione di fondi
	3	Gestione delle utilità destinate al personale dipendente	iniziativa d'ufficio	definizione della spettanza e relativa quantificazione	riconoscimento dell'utilità	Area Amministrativa / Risorse Umane	Violazione delle norme, anche interne, per interesse o utilità
	4	Gestione delle donazioni liberali all'ASP	iniziativa di parte	verifica della completezza della proposta di donazione e della capacità di donare	accettazione della donazione e pubblicazione sul sito	Area Amministrativa	Scarsa trasparenza dell'iter e non tempestiva pubblicazione
	5	Gestione iter pagamento fatture	invio fattura elettronica o nota cartacea da parte del fornitore	ricezione, protocollazione e accettazione	mandato di pagamento e invio alla Tesoreria	Soggetti autorizzati al visto alla liquidazione fatture /Ufficio Unico Ragioneria	Non rispetto delle scadenze temporali/disomogeneità delle valutazioni
	6	Attività di recupero crediti	individuazione degli utenti morosi	comunicazione all'utente di pagare entro un dato termine/intimazione con raccomandata	ottenimento del pagamento/stralcio del credito	Area Amministrativa/Ufficio Unico Ragioneria	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
	7	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ufficio Unico Ragioneria	Violazione di norme
	8	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Amministrativa / Risorse Umane	Violazione di norme

	9	Manutenzione degli immobili e dei beni mobili di proprietà dell'ente	gestione attività manutentiva in economia	effettuazioni interventi	verifica delle attività effettuate	Area Amministrativa/ Patrimonio	Selezione "manipolata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
	10	Manutenzione degli immobili e dei beni mobili di proprietà dell'ente	gestione attività affidata a terzi	procedimento affidamento servizio	contratto e gestione del contratto	Area Amministrativa/ Patrimonio	Affidamento "manipolato"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
	11	Servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	procedimento affidamento servizio	contratto e gestione del contratto	Area Amministrativa	Affidamento "manipolato"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
	12	Servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	procedimento affidamento servizio	contratto e gestione del contratto	Area Amministrativa	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
	13	Gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Amministrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Amministratore Unico/Area Amministrativa	Violazione delle norme per interesse di parte
Servizi e prestazioni	1	Controllo del rispetto dei protocolli nei servizi resi agli utenti e agli ospiti	iniziativa d'ufficio	attività di controllo	monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste	Direzione / Resp. Di Area e Resp. di Servizi	Scarsa trasparenza del servizio reso/disomogeneità dei comportamenti
	2	Controllo sull'incasso di vendita al pubblico dei prodotti realizzati	iniziativa d'ufficio	attività di controllo	aggiornamento mensile del report delle vendite e controlli semestrali sull'inventario a magazzino	Resp. di Area Servizi	Assenza di criteri di campionamento

	3	Erogazione di contributo socio assistenziale agli utenti del laboratorio cASPita	timbratura del cartellino presenze da parte degli utenti	conteggio delle presenze mensili ed elaborazione del cedolino per la corresponsione del contributo	versamento del contributo	Coordinatore del servizio e Resp. Area Servizi	Disomogeneità nella quantificazione del contributo
	4	Erogazione di contributo socio assistenziale agli utenti dei laboratori interni al CSRD "I Portici"	decisione sull'entità giornaliera del contributo da corrispondere	compilazione di un registro/rendiconto settimanale per ogni utente delle ore di lavoro prestate nei laboratori	erogazione del contributo e registrazione dello stesso in un registro di contabilità	Coordinatore del servizio e Resp. Area Servizi	Disomogeneità nella quantificazione del contributo/tracciabilità dell'intervento realizzato/assenza di ricevuta-sottoscrizione dell'erogazione da parte del beneficiario
	5	Controllo rispondenza fatturazione del servizio mensa con il servizio fornito (servizi Educativi alla prima infanzia)	iniziativa d'ufficio	attività di controllo	monitoraggio pasti	Coordinatore dei Servizi Educativi alla prima infanzia	Assenza di un piano di controlli

B) Analisi dei rischi

In questo PTPCT, come già indicato nella Parte II, è stato applicato in modo graduale il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa come illustrata nell'allegato 1 del PNA 2019.

In particolare, per la pesatura dei rischi, sono stati individuati sei indicatori, definiti da ANAC, del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascun processo:

- **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione di tali indicatori con una metodologia di tipo qualitativo, applicando la seguente scala ordinale:

Livello di rischio	Sigla
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

L'indice di rischio si ottiene, quindi, mediante una valutazione complessiva (supportata da una motivazione) che funga da sintesi di ciascun oggetto di analisi, evitando di operare una media tra i singoli indicatori. È sempre, infatti necessario, come indicato da ANAC, far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

Si riporta di seguito in formato tabellare l'elenco dei rischi relativi ai processi individuati tramite la mappatura di cui al precedente punto.

B) ANALISI DEI RISCHI

Area di rischio	n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	1	Concorso e/o procedure per l'assunzione di personale	Selezione "manipolata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	2	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "manipolata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
	3	Mobilità tra enti	Selezione "manipolata" per interesse-utilità di uno o più commissari/scarso trasparenza e poca pubblicità dell'opportunità	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

Acquisizione e gestione del personale	4	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "manipolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Potrebbe verificarsi una disomogeneità della valutazione durante la selezione per legami con i candidati.
	5	Progressioni economiche all'interno della categoria	Selezione "manipolata" per interesse personale di uno o più commissari	B	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	6	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "manipolata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	7	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, autorizzazioni, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
	8	Relazioni sindacali (informazioni, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai

											contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
	9	Contrattazioni e decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
	10	Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione "manipolata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
	1	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Discrezionalità nella gestione/non rispetto delle scadenze temporali	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

Affari legali e contenzioso	2	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
	3	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
	1	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
	2	Gestione banche dati o informazioni riservate	Violazione della privacy/disomogeneità delle valutazioni	A+	M	N	A	A	A	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

	3	Organizzazione eventi	Violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
	4	Funzionamento degli organi collegiali (Assemblea dei soci)	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
	5	Funzionamento degli organi monocratici (Amministratore Unico, Direttora)	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
	6	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto,

Affari generali											il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
	7	Publicazioni e delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
	8	Accesso agli atti documentale, accesso civico generalizzato	Violazione di norme per interesse/utilità	A+	A+	N	A+	A+	A+	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	9	Accesso civico semplice	Violazione di norme procedurali, anche interne	A+	A+	N	A+	A+	A+	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	10	Tutela del Dipendente che segnala illeciti	Violazione di norme procedurali, anche interne	B	M	N	M	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il

											rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	
12	Utilizzo della sala conferenza e della strumentazione presente	Poca pubblicità relativa all'opportunità di utilizzo/disomogeneità nella valutazione delle richieste/scarso controllo nell'utilizzo	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
13	Formazione di determinazioni, atti gestionali, ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	
14	Gestione dei documenti di programmazione e rendicontazione	Violazione di norme procedurali, anche interne	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a	

											scapito di altri.
	15	Accreditamento dei servizi socio-sanitari / Contratti di servizio	Violazione di norme per interesse/utilità	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	16	Indagini di customer satisfaction e qualità	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
	1	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali (art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001)	Selezione "manipolata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

	2	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali (prestazione di servizi ai sensi del D.Lgs. 50/2016)	Selezione "manipolata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	3	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, - sopra soglia	Selezione "manipolata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	B	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	4	Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi o forniture - sopra soglia	Selezione "manipolata" per interesse/utilità di uno o più soggetti coinvolti nel procedimento	A++	A++	N	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

Contratti pubblici	5	Affidamento di lavori, servizi o forniture - sotto soglia e/o Procedure in ME.PA.	Selezione "manipolata" / mancata rotazione	A++	A++	N	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	6	Nomina della commissione giudicatrice ex art. 77	Selezione "manipolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità del soggetto che propone o del soggetto che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	7	Verifica delle offerte anomale ex art. 97	Selezione "manipolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

	8	Accertamenti e verifiche del possesso dei requisiti generali, di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	9	Programmazione di forniture e di servizi ed attività manutentive	Violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	10	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
	1	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario /Eventuale distrazione di fondi	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
	3	Gestione delle utilità destinate al personale dipendente	Violazione delle norme, anche interne, per interesse o utilità	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
	4	Gestione delle donazioni liberali all'ASP	Scarsa trasparenza dell'iter e non tempestiva pubblicazione	A+	A+	N	A	A	A	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	5	Gestione iter pagamento fatture	Non rispetto delle scadenze temporali/disomogeneità delle valutazioni	A+	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	6	Attività di recupero crediti	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a

											scapito di altri.
7	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	
8	Stipendi del personale	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	
9	Manutenzioni e degli immobili e dei beni mobili di proprietà dell'ente	Selezione "manipolata"/O messo controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	

	10	Manutenzion e degli immobili e dei beni mobili di proprietà dell'ente	Affidamento "manipolato"/O messo controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	11	Servizi di gestione hardware e software	Affidamento "manipolato"/O messo controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	12	Servizi di disaster recovery e backup	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	13	Gestione del sito web	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo

											genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Servizi e prestazioni	1	Controllo del rispetto dei protocolli nei servizi resi agli utenti e agli ospiti	Scarsa trasparenza del servizio reso/disomogeneità dei comportamenti	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	2	Controllo sull'incasso di vendita al pubblico dei prodotti realizzati	Assenza di criteri di campionamento	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	3	Erogazione di contributo socio assistenziale agli utenti del	Disomogeneità nella quantificazione del contributo	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità

		laboratorio cASPita									personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	4	Erogazione di contributo socio assistenziale agli utenti dei laboratori interni al CSRD "I Portici"	Disomogeneità nella quantificazione del contributo/tracciabilità dell'intervento realizzato/assenza di ricevuta-sottoscrizione dell'erogazione da parte del beneficiario	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	5	Controllo rispondenza fatturazione del servizio mensa con il servizio fornito (servizi Educativi alla prima infanzia)	Assenza di un piano di controlli	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

C) Misure di prevenzione

Per ognuno dei processi indicati nella mappatura, sono state definite le possibili misure di prevenzione con riferimento a ciascun rischio individuato la loro programmazione.

Il PNA 2019 ha indicato le tipologie di misure da adottare:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti e dell'organizzazione;
- misure di semplificazione
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi.

Le misure di prevenzione analizzate sono riportate in modo grafico e tabellare nelle Tabelle che seguono.

C) MISURE DI PREVENZIONE

Area rischio	n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo
Acquisizione e gestione del personale	1	Concorso e/o procedure per l'assunzione di personale	Selezione "manipolata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Misure di controllo; Misure di trasparenza	Misure di controllo: creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dichiarati dai candidati; Misure di trasparenza: definizione di griglie per la valutazione dei candidati, ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi e delle domande
	2	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "manipolata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Misure di controllo; Misure di trasparenza	Misure di controllo: creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dichiarati dai candidati; Misure di trasparenza: definizione di griglie per la valutazione dei candidati, ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi e delle domande
	3	Mobilità tra enti	Selezione "manipolata" per interesse-utilità di uno o più commissari/scarsa trasparenza e poca pubblicità dell'opportunità	Misure di trasparenza	Misure di trasparenza: pubblicazione dei bandi di selezione, creazione di griglie per la valutazione dei candidati
	4	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "manipolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	Misure di trasparenza, Misure di disciplina del conflitto di interessi	Misure di trasparenza: definizione dei criteri per la composizione delle commissioni; Misure di disciplina del conflitto di interessi: verifica tramite autocertificazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità tra i commissari
	5	Progressioni economiche all'interno della categoria	Selezione "manipolata" per interesse personale di uno o più commissari	Misure di controllo; Misure di trasparenza	Misure di controllo: creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dichiarati dai candidati; Misure di trasparenza: definizione di griglie per la valutazione dei candidati, ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi e delle domande

	6	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "manipolata" per interesse personale di uno o più commissari	Misure di trasparenza	Misure di trasparenza: definizione di criteri per l'assegnazione degli incentivi
	7	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, autorizzazioni, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Misure di regolamentazione	Misure di regolamentazione: utilizzo di un portale online per la gestione del personale e di un file excel per il coordinamento tra i dipendenti
	8	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Misure di trasparenza	Misure di trasparenza: trasparenza nel rispetto dei tempi del procedimento con pubblicazione dell'esito dello stesso
	9	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Misure di trasparenza	Misure di trasparenza: trasparenza nel rispetto dei tempi del procedimento con pubblicazione dell'esito dello stesso
	10	Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione "manipolata" del formatore per interesse/utilità di parte	Misure di formazione	Misure di formazione: al personale deve essere somministrata in ciascun anno adeguata formazione, definendo anticipatamente un numero minimo di giornate/ore di formazione per ciascun dipendente in relazione al ruolo ricoperto
Affari legali e contenzioso	1	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Discrezionalità nella gestione/non rispetto delle scadenze temporali	Misure di regolamentazione, Misure di controllo	Misure di regolamentazione: procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami; Misure di controllo: monitoraggio e reporting dei tempi di evasione
	2	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Misure di regolamentazione, Misure di controllo	Misure di regolamentazione: procedura formalizzata per la gestione del procedimento; Misure di controllo: monitoraggi e reporting dei tempi di evasione
	3	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Misure di regolamentazione, Misure di controllo	Misure di regolamentazione: procedura formalizzata per la gestione del procedimento; Misure di controllo: monitoraggi e reporting dei tempi di evasione

	1	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Misure di regolamentazione, Misure di semplificazione	Misure di regolamentazione: definizione dei criteri inerenti il processo; Misure di semplificazione: individuazione precisi step per la registrazione di protocollo, supportati dalla informatizzazione
	2	Gestione banche dati o informazioni riservate	Violazione della privacy/disomogeneità delle valutazioni	Misure di trasparenza, Misure di regolamentazione	Misure di trasparenza: livelli di accesso diversificati per le interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili; Misure di regolamentazione: aggiornamento delle linee guida per la gestione delle informazioni riservate
	3	Organizzazione eventi	Violazione delle norme per interesse di parte	Misure di trasparenza; Misure di controllo; Misure di sensibilizzazione e di partecipazione	Misure di trasparenza: pubblicazione degli atti e dei criteri inerenti il processo; Misure di controllo: la direttrice/vicedirettrice controlla periodicamente gli atti emessi, anche a campione; i servizi controllano i tempi di conclusione del procedimento; Misure di sensibilizzazione e di partecipazione: vengono implementati processi di coinvolgimento degli stakeholders
	4	Funzionamento degli organi collegiali (Assemblea dei soci)	Violazione delle norme per interesse di parte	Misure di trasparenza; Misure di controllo; Misure di semplificazione	Misure di trasparenza: pubblicazione degli atti e dei criteri inerenti il processo; Misure di controllo: la direttrice/vicedirettrice controlla periodicamente gli atti emessi, anche a campione; Misure di semplificazione: individuazione precisi step per la formazione degli atti, supportati dalla informatizzazione
	5	Funzionamento degli organi monocratici (Amministratore Unico, Direttrice)	Violazione delle norme per interesse di parte	Misure di trasparenza; Misure di controllo; Misure di semplificazione	Misure di trasparenza: pubblicazione degli atti e dei criteri inerenti il processo; Misure di controllo: la direttrice/vicedirettrice controlla periodicamente gli atti emessi, anche a campione; Misure di semplificazione: individuazione precisi step per la formazione degli atti, supportati dalla informatizzazione
	6	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Misure di trasparenza; Misure di controllo; Misure di semplificazione	Misure di trasparenza: pubblicazione degli atti e dei criteri inerenti il processo; Misure di controllo: la direttrice/vicedirettrice controlla periodicamente gli atti emessi, anche a campione; i servizi controllano i tempi di conclusione del procedimento; Misure di semplificazione: individuazione precisi step per la formazione degli atti, supportati dalla informatizzazione

Affari generali	7	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Misure di controllo	Misure di controllo: la direttrice/vicedirettrice controlla periodicamente gli atti emessi, anche a campione
	8	Accesso agli atti documentale, accesso civico generalizzato	Violazione di norme per interesse/utilità	Misure di regolamentazione, Misure di trasparenza	Misure di regolamentazione: standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce; Misure di trasparenza: trasparenza nel rispetto dei tempi del procedimento con pubblicazione dei dati in forma anonima
	9	Accesso civico semplice	Violazione di norme procedurali, anche interne	Misure di regolamentazione, Misure di trasparenza	Misure di regolamentazione: standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce; Misure di trasparenza: trasparenza nel rispetto dei tempi del procedimento con pubblicazione dei dati in forma anonima
	10	Tutela del Dipendente che segnala illeciti	Violazione di norme procedurali, anche interne	Misure di regolamentazione, Misure di protezione	Misure di regolamentazione: adozione di indirizzo mail riservato direttamente nella casella di posta del RPCT e adozione di apposita procedura nel caso di invio per posta cartacea; Misure di protezione: tutela della riservatezza del segnalante e comunicazione ad ANAC di eventuali misure ritorsive nei confronti dello stesso
	11	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione di norme procedurali, anche interne	Misure di regolamentazione, Misure di semplificazione	Misure di regolamentazione: definizione dei criteri inerenti al processo; Misure di semplificazione: individuazione precisi step per l'attività di archiviazione, supportati dalla informatizzazione
	12	Utilizzo della sala conferenza e della strumentazione presente	Poca pubblicità relativa all'opportunità di utilizzo/disomogeneità nella valutazione delle richieste/scarso controllo nell'utilizzo	Misure di trasparenza, Misure di regolamentazione, Misure di controllo	Misure di trasparenza: pubblicazione sul sito di ASP, nella sezione "Amministrazione trasparente-Tipologie di procedimento", della possibilità di utilizzo, degli eventuali costi e della relativa modulistica; Misure di regolamentazione: utilizzo di modulistica nella valutazione delle richieste; Misure di controllo: reporting annuale sullo stato di utilizzo delle strumentazioni e della sala

	13	Formazione di determinazioni, atti gestionali, ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Misure di trasparenza; Misure di controllo; Misure di regolamentazione; Misure di sensibilizzazione e di partecipazione; Misure di semplificazione	Misure di trasparenza: pubblicazione degli atti e dei criteri inerenti il processo; Misure di controllo: la direttrice/vicedirettrice controlla periodicamente gli atti emessi, anche a campione; i servizi controllano i tempi di conclusione del procedimento; Misure di regolamentazione: vengono redatti i regolamenti relativi ai procedimenti non ancora disciplinati; Misure di sensibilizzazione e di partecipazione: vengono implementati processi di coinvolgimento degli stakeholders; Misure di semplificazione: individuazione precisi step per la formazione degli atti, supportati dalla informatizzazione
	14	Gestione dei documenti di programmazione e rendicontazione	Violazione di norme procedurali, anche interne	Misure di trasparenza; Misure di controllo; Misure di semplificazione	Misure di trasparenza: pubblicazione degli atti e dei criteri inerenti al processo; Misure di controllo: la direttrice/vicedirettrice controlla periodicamente gli atti emessi, anche a campione; i servizi controllano i tempi di conclusione del procedimento; Misure di semplificazione: individuazione precisi step per la formazione degli atti, supportati dalla informatizzazione
	15	Accreditamento dei servizi socio-sanitari / Contratti di servizio	Violazione di norme per interesse/utilità	Misure di controllo; Misure di trasparenza; Misure di disciplina del conflitto di interesse	Misure di controllo: la direttrice controlla periodicamente i procedimenti adottati; Misure di trasparenza: pubblicazione continuativa degli atti; Misure di disciplina dei conflitti di interesse: la direttrice vigila sul rispetto degli obblighi di astensione e comunicazione a carico del soggetto in situazione di conflitto, anche potenziale
	16	Indagini di customer satisfaction e qualità	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	Misure di controllo; Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Misure di controllo: la direttrice controlla periodicamente il procedimento e gli esiti delle rilevazioni per cogliere eventuali anomalie; Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: formazione e definizione di protocolli comportamentali
	1	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali (art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001)	Selezione "manipolata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Misure di trasparenza, Misure di regolamentazione	Misure di trasparenza: pubblicazione di richieste di offerta e di bandi nei casi previsti, aggiornamento del regolamento per gli incarichi; Misure di regolamentazione: creazione di griglie per la valutazione, creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti

Contratti pubblici	2	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali (prestazione di servizi ai sensi del D.Lgs. 50/2016)	Selezione "manipolata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Misure di trasparenza, Misure di regolamentazione	Misure di trasparenza: pubblicazione di richieste di offerta e di bandi nei casi previsti, aggiornamento del regolamento per gli incarichi; Misure di regolamentazione: creazione di griglie per la valutazione, creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti
	3	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, - sopra soglia	Selezione "manipolata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Misure di trasparenza, Misure di controllo	Misure di trasparenza: rotazione degli operatori economici e monitoraggio dell'attuazione dell'azione; Misure di controllo: creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli
	4	Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi o forniture - sopra soglia	Selezione "manipolata" per interesse/utilità di uno o più soggetti coinvolti nel procedimento	Misure di trasparenza, Misure di controllo	Misure di trasparenza: rotazione degli operatori economici e monitoraggio dell'attuazione dell'azione; Misure di controllo: creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli
	5	Affidamento di lavori, servizi o forniture - sotto soglia e/o Procedure in ME.PA.	Selezione "manipolata" / mancata rotazione	Misure di controllo; Misure di trasparenza; Misure di rotazione; Misure di disciplina dei conflitti di interesse	Misure di controllo: la direttrice controlla a campione gli affidamenti effettuati dai vari servizi; Misure di trasparenza: pubblicazione continuativa degli affidamenti; Misure di rotazione: selezione dei fornitori con rispetto al principio della rotazione; Misure di disciplina dei conflitti di interesse: la direttrice/vicedirettrice vigila sul rispetto degli obblighi di astensione e comunicazione a carico del soggetto in situazione di conflitto, anche potenziale
	6	Nomina della commissione giudicatrice ex art. 77	Selezione "manipolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità del soggetto che propone o del soggetto che nomina	Misure di trasparenza, Misure di disciplina del conflitto di interessi	Misure di trasparenza: definizione dei criteri per la composizione delle commissioni; Misure di disciplina del conflitto di interessi: verifica tramite autocertificazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità tra i commissari
	7	Verifica delle offerte anomale ex art. 97	Selezione "manipolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	Misure di controllo	Misure di controllo: creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli

	8	Accertamenti e verifiche del possesso dei requisiti generali, di idoneità professionale, di capacità economico - finanziaria e tecnico - professionale	Violazione delle norme per interesse di parte/dilatazione dei tempi	Misure di controllo; Misure di trasparenza; Misure di disciplina del conflitto di interesse	Misure di controllo: la direttrice controlla periodicamente i procedimenti adottati, anche rispetto alla tempistica; Misure di trasparenza: pubblicazione continuativa degli atti; Misure di disciplina del conflitto di interesse: la direttrice vigila sul rispetto degli obblighi di astensione e comunicazione a carico del soggetto in situazione di conflitto, anche potenziale
	9	Programmazione di forniture e di servizi ed attività manutentive	Violazione delle norme procedurali	Misure di controllo; Misure di trasparenza	Misure di controllo: la direttrice controlla periodicamente i procedimenti adottati, anche rispetto alla tempistica; Misure di trasparenza: pubblicazione degli atti di programmazione in formato tabellare
	10	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	Misure di controllo; Misure di trasparenza	Misure di controllo: la direttrice controlla periodicamente i procedimenti adottati, anche rispetto alla tempistica; Misure di trasparenza: pubblicazione dei contratti pubblici in formato tabellare
	1	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Misure di regolamentazione; Misure di definizione dell'etica e di standard di comportamento; Misure di controllo	Misure di definizione dell'etica e di standard di comportamento: periodici momenti di confronto e di verifica dei comportamenti adottati; Misure di controllo: il dirigente controlla a campione il rispetto dei tempi medi del procedimento
	2	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario /Eventuale distrazione di fondi	Misure di regolamentazione; Misure di definizione dell'etica e di standard di comportamento; Misure di controllo	Misure di definizione dell'etica e di standard di comportamento: periodici momenti di confronto e di verifica dei comportamenti adottati; Misure di controllo: la direttrice/vicedirettrice controlla a campione il rispetto dei tempi medi del procedimento

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3	Gestione delle utilità destinate al personale dipendente	Violazione delle norme, anche interne, per interesse o utilità	Misure di trasparenza, Misure di controllo	Misure di trasparenza: definizione di criteri per l'assegnazione delle utilità; Misure di controllo: la direttrice/vicedirettrice controlla a campione il rispetto dei tempi medi del procedimento
	4	Gestione delle donazioni liberali all'ASP	Scarsa trasparenza dell'iter e non tempestiva pubblicazione	Misure di trasparenza, Misure di controllo	Misure di trasparenza: procedura che definisca in modo trasparente l'iter di gestione delle donazioni liberali all'ASP; Misure di controllo: monitoraggio e controllo della pubblicazione tempestiva delle donazioni sul sito ASP
	5	Gestione iter pagamento fatture	Non rispetto delle scadenze temporali/disomogeneità delle valutazioni	Misure di controllo, Misure di regolamentazione	Misure di controllo: monitoraggio costante; Misure di regolamentazione: monitoraggio tempistiche omogenee e uniformità nell'iter della liquidazione
	6	Attività di recupero crediti	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Misure di controllo, Misure di regolamentazione	Misure di controllo: monitoraggio costante; Misure di regolamentazione: monitoraggio tempistiche omogenee e uniformità nell'iter dell'attività di recupero
	7	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	Misure di controllo, Misure di regolamentazione	Misure di controllo: monitoraggio costante; Misure di regolamentazione: monitoraggio tempistiche omogenee e uniformità nell'iter del pagamento
	8	Stipendi del personale	Violazione di norme	Misure di regolamentazione	Misure di regolamentazione: monitoraggio tempistiche omogenee e uniformità nell'iter del pagamento
	9	Manutenzione degli immobili e dei beni mobili di proprietà dell'ente	Selezione "manipolata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Misure di trasparenza	Misure di trasparenza: pubblicazione continuativa degli affidamenti

	10	Manutenzione degli immobili e dei beni mobili di proprietà dell'ente	Affidamento "manipolato"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Misure di controllo; Misure di trasparenza; Misure di rotazione	Misure di controllo: la direttrice controlla a campione gli affidamenti effettuati dai vari servizi; Misure di trasparenza: pubblicazione continuativa degli affidamenti; Misure di rotazione: selezione degli operatori con rispetto al principio della rotazione
	11	Servizi di gestione hardware e software	Affidamento "manipolato"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Misure di controllo; Misure di trasparenza; Misure di rotazione	Misure di controllo: la direttrice controlla a campione gli affidamenti effettuati dai vari servizi; Misure di trasparenza: pubblicazione continuativa degli affidamenti; Misure di rotazione: selezione dei fornitori con rispetto al principio della rotazione
	12	Servizi di disaster recovery e backup	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Misure di controllo; Misure di trasparenza; Misure di rotazione	Misure di controllo: la direttrice controlla a campione gli affidamenti effettuati; Misure di trasparenza: pubblicazione continuativa degli affidamenti; Misure di rotazione: selezione dei fornitori con rispetto al principio della rotazione
	13	Gestione del sito web	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Misure di controllo	Misure di controllo: la direttrice/vicedirettrice controlla periodicamente gli atti emessi, creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte	Misure di controllo, Misure di trasparenza, Misure di regolamentazione	Misure di controllo: la direttrice controlla periodicamente i procedimenti adottati, anche rispetto alla tempistica; Misure di trasparenza: pubblicazione continuativa degli atti; Misure di regolamentazione: creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli
	1	Controllo del rispetto dei protocolli nei servizi resi agli utenti e agli ospiti	Scarsa trasparenza del servizio reso/disomogeneità dei comportamenti	Misure di trasparenza, Misure di definizione e di promozione di standard di comportamento	Misure di trasparenza: definizione puntuale e quantificazione dei servizi resi, attuazione degli impegni della carta dei servizi; Misure di definizione e di promozione di standard di comportamento: verifica delle situazioni in sede di equipe multidisciplinare con controllo incrociato delle valutazioni eventualmente disomogenee

Servizi e prestazioni	2	Controllo sull'incasso di vendita al pubblico dei prodotti realizzati	Assenza di criteri di campionamento	Misure di regolamentazione	Misure di regolamentazione: individuazione del numero di prodotti finiti e confronto tra prodotti venduti e prodotti invenduti
	3	Erogazione di contributo socio assistenziale agli utenti del laboratorio cASPita	Disomogeneità nella quantificazione del contributo	Misure di regolamentazione, Misure di controllo	Misure di regolamentazione: stesura di un progetto individualizzato e definizione dei riconoscimenti economici allo stesso collegati, effettuata in sede di equipe; Misure di controllo: controllo di coerenza con i contenuti degli atti deliberativi sulla attività di specie della direzione dell'ASP, trasmissione reportistica nominativa dell'attività realizzata all'ufficio ragioneria ASP per emissione mandati
	4	Erogazione di contributo socio assistenziale agli utenti dei laboratori interni al CSRD "I Portici"	Disomogeneità nella quantificazione del contributo/tracciabilità dell'intervento realizzato/assenza di ricevuta-sottoscrizione dell'erogazione da parte del beneficiario	Misure di regolamentazione, Misure di controllo	Misure di regolamentazione: corresponsione diretta all'utente, da parte del coordinatore, del contributo sulla base della registrazione d'attività settimanale, coerenza del contributo con i contenuti di specifico atto deliberativo dell'Amministratore Unico; Misure di controllo: verifica dell'intervento realizzato, adozione di un sistema di firma per ricevuta della corresponsione del contributo
	5	Controllo rispondenza fatturazione del servizio mensa con il servizio fornito (servizi Educativi alla prima infanzia)	Assenza di un piano di controlli	Misure di controllo	Misure di controllo: attivazione di un piano di controllo trasmettendo i dati dei pasti prenotati giornalmente al coordinatore di servizio, controllo mensile di corrispondenza tra pasti consumati e pasti fatturati