



ASP

**TERRE DI
CASTELLI**

**LA PERSONA
PRIMA DI TUTTO**

ASP TERRE DI CASTELLI - *GIORGIO GASPARINI*

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2020-2022)

**adottato con delibera dell'Amministratore Unico n. 4 del 27 Gennaio 2020
su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Direttrice Elisabetta Scoccati**

ASP TERRE DI CASTELLI
"G. Gasparini"

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

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

Dr.ssa Elisabetta Scoccati
DIRETTORA
Scoccati.e@aspvignola.mo.it
Tel 059 770 5253
Fax 059 770 5200

PARTE I[^]		PAG.
	PREMESSA	3
1	ANALISI DEL CONTESTO	5
	1.1. Contesto esterno	5
	1.2 Contesto interno	11
	1.2.1 La struttura di indirizzo e organizzativa dell'ASP	11
	1.2.2 Modificazioni intervenute nel corso del 2007 - 2017	12
	1.2.3 Modificazioni intervenute negli anni 2018 e 2019 e attuale assetto	13
2	SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO	18
3	PRINCIPIO DI DELEGA - OBBLIGO DI COLLABORAZIONE - CORRESPONSABILITA'	19
4	L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO	19
5	IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO	20
	5.1 Approccio nella stesura del Piano	20
	5.2 Le fasi del percorso	20
6	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO	21
	6.1 Individuazione dei processi più a rischio e dei possibili rischi	21
	6.2 Mappatura dei processi	21
	6.3 Proposta delle misure preventive e dei controlli da mettere in atto	22
7	STESURA E APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.T. 2020/2022	22
8	AGGIORNAMENTO E VERIFICA DEL PIANO PER IL TRIENNIO 2020/2022	23
9	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DI CARATTERE GENERALE	23
	9.1 Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano	23
	9.2 Trasparenza e prevenzione della corruzione	24
	9.3 Codice di Comportamento	24
	9.3.1 Conflitto di interessi	25
	9.3.2 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	26
	9.3.3 Rotazione incarichi	27
	9.4 Attività contrattuale	27
	9.5 Conclusione dei procedimenti e accesso agli atti	28
	9.6 Attività per la tutela dei dati personali	28
10	ALTRE MISURE	29
PARTE II[^]		
1	OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA	30
2	LA TRASPARENZA QUALE PRINCIPALE MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	31
3	ATTIVITA', FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELL'ASP	31
4	IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	32
5	FASI E SOGGETTI RESPONSABILI: RESPONSABILI DI AREA E NUCLEO DI VALUTAZIONE	32
6	SITO WEB ISTITUZIONALE - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - STRUTTURA	33
7	ACCESSO CIVICO	33
8	LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA	35
9	MISURE ORGANIZZATIVE	36
10	MONITORAGGIO E CONTROLLO	37
11	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)	38
SCHEMA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		39
PARTE III[^]		
PROCESSI A RISCHIO E L'INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI PREVENTIVE		71
PROCESSI CRITICI, RISCHI E AZIONI PREVENTIVE		71
PARTE IV[^]		
MAPPATURA DEI PROCESSI		82
ALLEGATO: LE MAPPE GRAFICHE DEI PROCESSI		

PARTE I^

PREMESSA

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

La legge 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, assume (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 norma 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 2018 sono stati adottati due PNA e tre Aggiornamenti ai PNA, per l’esattezza:

In data 11 settembre 2013, l’ANAC ha approvato con la delibera CIVIT n.72/2013, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica, il primo Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), ai sensi dell’art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012, sulla base delle direttive contenute nelle linee di indirizzo del Comitato interministeriale.

In seguito alle modifiche intervenute con il D.L. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge 114/2014, l’ANAC, nel 2015, per l’esattezza in data 28 ottobre 2015, ha approvato l’aggiornamento del P.N.A. 2013 con la determinazione n. 12.

Nel 2016 l’Autorità ha per la prima volta elaborato un proprio e nuovo Piano, il P.N.A. 2016 con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni ed ambiti diversi.

In tale ottica ha proseguito sia con l’aggiornamento del P.N.A. per l’anno 2017, approvato con determinazione n. 1208 del 22 novembre 2017, che con l’aggiornamento per l’anno 2018, approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

Infine il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 è stato approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019. In tale ultimo 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 2015.

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; Piano 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, nel 2018, e nel 2019 prevedendo una sezione *"Trasparenza"* quale parte integrante e sostanziale del piano anticorruzione, con la ulteriore conseguenza, della presenza di un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) (come previsto all'art. 1, c. 7, della legge 190/2012 come modificato dall'art. 41, c. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016).

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

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

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

Riprendendo quanto già espresso nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2019/2021, con il presente Piano, relativo al triennio 2020-2022, 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 2019, 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. 39 del 06.11.2019 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. 4116 del 2019. Si proseguirà in questo modo anche per il presente PTPCT relativamente agli obiettivi 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, Corte dei Conti, Corte di Cassazione cc..

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.

Analisi del contesto economico (dati desunti dall'Ufficio Studi di Unioncamere)

Per far comprendere a quali tipi di eventi corruttivi le Amministrazioni con sede in Regione E.R. siano maggiormente esposte, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio) e della sua organizzazione interna.

Nei paragrafi che seguono sono riportati alcuni dati informativi che si ritengono a tal fine significativi.

Scenario economico-sociale a livello regionale

Il rallentamento dell'economia mondiale e, in particolare, del commercio estero a livello globale, sta penalizzando in misura più sensibile i Paesi a maggior vocazione export, Germania e Italia su tutti. E, all'interno del nostro Paese, sono le regioni più attive sui mercati esteri a essere maggiormente esposte alle incertezze e alle fragilità che caratterizzano lo scenario internazionale. **L'Emilia-Romagna - seconda regione italiana per valore delle esportazioni e tra le prime regioni d'Europa per export per abitante** - sembra corrispondere all'identikit della regione a forte rischio di "contagio internazionale". A ciò si aggiunge l'ormai trentennale ritardo con cui viaggia il "treno Italia" rispetto alle altre nazioni, croniche lacune strutturali e un'endemica debolezza della domanda interna contribuiscono a posizionare il nostro Paese agli ultimi posti al mondo per crescita economica. Eppure, nonostante questo scenario sfavorevole, il 2019 per l'economia dell'Emilia-Romagna dovrebbe chiudersi positivamente ed essere archiviato come un altro anno di crescita per l'economia regionale. Crescita a ritmo non sostenuto, con alcuni diffusi segnali di rallentamento, tuttavia sufficiente **per confermare l'Emilia-Romagna al vertice delle regioni italiane per incremento del PIL nel 2019 e anche per il 2020. Esattamente come era avvenuto nel 2018, ancora locomotiva dell'arrancante "treno Italia"**. Secondo gli "scenari per le economie locali" di Prometeia, aggiornati a ottobre 2019, la crescita del prodotto interno lordo a fine 2019 rispetto all'anno precedente dovrebbe risultare pari allo 0,5 per cento, mentre per il 2020 si prevede un tasso di incremento più consistente (+1,1 per cento). È il settore delle costruzioni a contribuire maggiormente alla crescita del valore aggiunto regionale con una variazione nel 2019 rispetto al 2018 che dovrebbe attestarsi attorno al 3,9 per cento, mentre per industria e servizi si prevede un aumento dello 0,3 per cento. A sostenere il manifatturiero sono, ancora una volta, le esportazioni previste in crescita del 5 per cento. Variazione positiva anche per gli investimenti (+2,9 per cento), la domanda interna segnerà a fine anno un +1,1 per cento.

Buone notizie sul fronte occupazionale, si rafforza la dinamica evidenziata negli ultimi anni, **nel 2019 il numero degli occupati è stimato in aumento di un ulteriore 2 per cento. Contestualmente il tasso di disoccupazione si ridurrà al 5,2 per cento nel 2019 e al 5,0 per cento nel 2020.**

Il sistema imprenditoriale

Al **30 settembre 2019** le **imprese attive** in Emilia-Romagna erano poco più di 400.000, 2.875 in meno rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (-0,7 per cento), a fronte di un aumento del numero degli addetti nelle imprese dell'1,9 per cento. Una flessione del tessuto imprenditoriale che non va interpretata negativamente in quanto associata a una crescita occupazionale e, quindi, a un rafforzamento delle imprese esistenti.

Le **aziende straniere** in Emilia-Romagna sono oltre 49.000, il 12 per cento del totale delle imprese regionali, il 2 per cento in più rispetto all'anno precedente. Si conferma la dinamica che vede il calo delle imprese con titolare italiano e la crescita degli stranieri che avviano un'attività imprenditoriale.

Gli imprenditori con nazionalità estera maggiormente presenti in regione provengono dalla Cina che lo scorso anno ha sopravanzato il Marocco, quest'ultimo nel 2019 superato anche dall'Albania. Servizi alla persona, commercio, ristorazione e attività manifatturiere (comparto della moda) i settori di maggior interesse per le quasi 5mila imprese cinesi. Sembra essersi esaurita l'ondata di nuova imprenditoria creata da nordafricani (Marocco, Tunisia, Egitto), cresce la componente asiatica e quella dell'Europa orientale.

Le **imprese femminili** costituiscono oltre un quinto del tessuto imprenditoriale regionale, il 14 per cento dell'occupazione. Nell'ultimo anno il numero delle imprese femminili è rimasto pressoché invariato, mentre nel lungo periodo si è registrata una modesta crescita. Le imprese femminili ottengono risultati migliori rispetto alle altre anche sul fronte occupazionale, con una crescita più consistente sia nell'ultimo anno che nel lungo periodo.

Variazioni ancora negative per quanto riguarda le **imprese giovanili**, diminuite nell'ultimo anno del 2 per cento in termini di aziende, mentre l'occupazione è cresciuta del 2 per cento. Il calo del numero delle imprese giovanili va correlato sia all'andamento demografico della popolazione, sia al basso tasso di disoccupazione regionale; a differenza di quanto avviene in altre parti del Paese la possibilità di trovare un lavoro alle dipendenze disincentiva scelte volte all'autoimprenditorialità.

I dati sulla demografia d'impresa suddivisi per **settore** confermano e prolungano le dinamiche in atto da alcuni anni. Vi sono alcuni comparti interessati da una progressiva **riduzione del numero di imprese, in particolare l'agricoltura, le costruzioni e il manifatturiero**. In calo anche il commercio, flessione contenuta dalla crescita al suo interno della componente più rivolta al turismo, in particolare le attività legate all'alloggio e alla ristorazione. Crescono i servizi, sia quelli rivolti alle imprese sia quelli alle persone.

Lo stato dell'occupazione

Secondo l'indagine Istat sulle forze di lavoro, i primi nove mesi del 2019 si sono chiusi positivamente per l'occupazione in regione. Tra gennaio e settembre **l'occupazione** dell'Emilia-Romagna è mediamente ammontata a circa 2.031.000 persone, vale a dire oltre 26.000 occupati in più rispetto all'analogo periodo del 2017, per **un incremento dell'1,3 per cento**.

Il **tasso disoccupazione**, che misura l'incidenza delle persone in cerca di occupazione sul totale delle forze di lavoro (cioè di coloro che hanno un lavoro o lo cercano attivamente), nei primi nove mesi del 2019 è stato pari al 5,4 per cento **in discesa rispetto all'analogo periodo del 2018**, quando era pari al 5,7 per cento.

Il **tasso di occupazione**, che misura il peso delle persone che tra i 15 ed i 64 anni lavorano sulla popolazione complessiva della medesima fascia d'età, nei primi nove mesi del 2019 **ha raggiunto il 70,4 per cento**. Nello stesso periodo del 2018 il valore era pari a 69,6 per cento.

Da **punto di vista del genere** va notato come i buoni dati sull'occupazione dell'Emilia-Romagna derivino anche dall'elevata partecipazione al mercato del lavoro della componente femminile. Nei primi nove mesi dell'anno il tasso di occupazione femminile è stato del 64 per cento, in crescita rispetto all'anno precedente, 62,7 per cento. Il tasso di disoccupazione femminile si è attestato al 6,7 per cento (6,9 per cento nel 2018).

Le ore di **cassa integrazione** autorizzate nei primi 10 mesi del 2019 risultano in aumento rispetto allo stesso periodo del 2019 (27 per cento in più). Cresce il ricorso alla cassa straordinaria nel manifatturiero e soprattutto nell'edilizia, per le artigiane aumenta considerevolmente la cassa integrazione in deroga.

La qualità del credito

Secondo i dati provvisori forniti dalla Banca d'Italia, **la consistenza dei prestiti bancari concessi al complesso dell'economia regionale a fine settembre 2019 risultava in espansione dello 0,7 per cento** rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. Dal punto di vista settoriale, continua l'espansione del credito concesso alle famiglie consumatrici (+3,4 per cento) mentre si registra una contrazione di quello accordato alle famiglie produttrici (-2,3 per cento). Per il settore delle imprese si nota una contrapposizione netta tra gli andamenti delle medio grandi (+0,5 per cento) e quelle piccole (-3,1 per cento). **Per quel che riguarda la qualità del credito, nei primi nove mesi del 2019 è proseguito il graduale miglioramento del credito erogato all'economia regionale.**

I rapporti tra banca ed impresa in Emilia-Romagna sono tradizionalmente oggetto di analisi dall'Osservatorio sul credito che Unioncamere Emilia-Romagna e le Camere di commercio attive in regione realizzano congiuntamente dal 2009.

La lenta marcia verso il miglioramento sembra essersi fermata nel primo semestre 2019. In particolare, la battuta d'arresto appare più evidente per quel che riguarda i parametri di costo del finanziamento. **Il livello di soddisfazione risulta in particolare contrazione nei confronti del costo complessivo del credito e relativamente alla soddisfazione rispetto alle garanzie richieste. In termini settoriali, i comparti che riportano una situazione migliore rispetto alla media sono meccanica e alimentare, moda** mentre quelli che riportano una situazione meno favorevole sono le costruzioni e il commercio.

Descrizione del profilo criminologico del territorio E-R

Fin dalla metà degli anni Novanta del secolo scorso, le attività di ricerca realizzate dalla Regione Emilia-Romagna hanno permesso di ricostruire un quadro articolato della presenza delle organizzazioni criminali in regione e di comprendere le strategie adottate da tali organizzazioni nello spostamento e nell'insediamento di uomini nel territorio per condurre attività lecite e illecite e organizzare i traffici illegali.

A differenza di altre regioni del Nord Italia, il controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali in Emilia-Romagna risulta ancora assente, mentre la loro attività principale e più remunerativa è costituita dai traffici illeciti, in particolare dal traffico di stupefacenti. Le altre attività rilevanti delle mafie in Emilia-Romagna riguardano l'edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, l'usura, il recupero crediti, la gestione e il controllo illegale del gioco d'azzardo, le estorsioni, l'intestazione fittizia di beni e il riciclaggio.

La ricerca sul territorio pone in evidenza l'importanza assunta da elementi di origine locale nel favorire l'ingresso di attività criminali organizzate nel territorio regionale. 'Ndranghetisti e Casalesi, afferenti alle due organizzazioni criminali più significative in Emilia-Romagna, puntano alla mimetizzazione sociale, a non richiamare l'attenzione e a passare inosservati. In altre parole, le organizzazioni mafiose hanno adottato meccanismi di infiltrazione diversi da quelli tradizionali al fine di rendersi assai più invisibili e quindi anche più difficilmente decifrabili. La loro azione in tal modo si confonde spesso con quella di operatori che si muovono nella legalità.

Le realtà territoriali più vulnerabili, ma anche quelle più studiate e conosciute, sono quelle di Reggio Emilia e Modena, dove le indagini confermano la presenza di 'Ndranghetisti e Casalesi nei cantieri edili. È l'edilizia, infatti, il settore più vulnerabile all'infiltrazione mafiosa in Emilia-Romagna e dove i processi di corruzione e di condizionamento della criminalità organizzata sono più visibili e consolidati, come dimostrato anche dall'inchiesta Aemilia, il cui impianto accusatorio è stato recentemente confermato nel primo grado di giudizio.

Parma è la città in cui si segnala una presenza significativa di Cosa nostra, con cellule collegate alla famiglia Panepinto di Bivona (AG), per il resto poco presente nel territorio regionale.

Negli ultimi tempi alle presenze mafiose italiane si sono aggiunti sodalizi criminali d'origine straniera, in particolare albanese e nigeriana, attivi principalmente nel traffico di stupefacenti e nella tratta di esseri umani finalizzata allo sfruttamento della prostituzione.

Anche nel mercato immobiliare si segnala nella regione un notevole attivismo delle cosche mafiose, in particolare nella città di Bologna. Si tratta di un settore strategico, che consente di reinvestire capitali illeciti ed acquisire patrimoni immobiliari, in genere utilizzando acquirenti fittizi. Anche in questo caso si rivela fondamentale il ruolo giocato da "faccendieri" locali e prestanome nel mondo delle professioni. Il riciclaggio risulta così essere una delle attività più fiorenti della criminalità organizzata in Emilia-Romagna e si manifesta attraverso acquisti di attività commerciali, imprese ed immobili.

Anche l'area della Romagna è stata interessata da una crescente infiltrazione delle mafie, come testimoniano le diverse inchieste condotte dall'autorità giudiziaria. Nella riviera romagnola, ed in particolare nella provincia di Rimini, le mafie si sono concentrate in attività legate al narcotraffico, gioco d'azzardo, recupero crediti, usura, estorsioni, gestione di locali notturni, intestazione fittizia di beni ed il riciclaggio.

Ancora negli anni più recenti il controllo del mercato degli stupefacenti in Emilia-Romagna assume una rilevanza fondamentale per le organizzazioni criminali. È infatti da questa attività che tali organizzazioni criminali traggono la porzione più consistente dei loro profitti, da reinvestire poi in parte anche nelle attività del mercato legale attraverso complesse attività di riciclaggio.

Secondo i dati pubblicati dalla Direzione centrale per i servizi antidroga del Ministero dell'Interno, negli ultimi dieci anni (dal 2009 al 2018) in regione sono state eseguite dalle forze di polizia circa 18 mila operazioni antidroga (l'8% di quelle condotte a livello nazionale). In seguito a queste operazioni sono state segnalate all'Autorità giudiziaria circa 26 mila persone, di cui oltre la metà di origine straniera (va detto a questo proposito che molti soggetti stranieri sono presenti nella parte terminale nella catena del narcotraffico, ovvero nell'attività di spaccio, ma questo non esclude che le organizzazioni criminali straniere ricoprano anche ruoli significativi in questo lucroso mercato). Inoltre, da queste operazioni sono state sequestrate oltre 26 mila chili di sostanze stupefacenti - 26 tonnellate -, pari al 4% di quanto è stato sequestrato a livello nazionale, di cui circa l'80% di hashish e

marijuana e la parte rimanente di eroina e cocaina. Se alla quantità di sostanze appena ricordate si aggiunge la quantità di droghe sintetiche anch'esse sequestrate (e qui non conteggiate), oltre alla quota di sostanze – ragionevolmente preponderante – immessa sul mercato perché non intercettata dalle forze di polizia possiamo immaginare quanto sia vasto il mercato delle droghe nella nostra regione e quanto significativi i ricavi per le organizzazioni criminali che lo gestiscono, i quali, come si è detto, vengono ripuliti e reinvestiti in attività legali spesso grazie anche al coinvolgimento di esponenti della c.d. area grigia.

Il riciclaggio dei capitali illeciti è infatti l'attività terminale per bonificare i capitali provenienti da tutta una serie di attività criminali e che avviene attraverso più fasi e una molteplicità di canali che si vanno sempre di più affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino appunto all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che è un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia dal d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori; di dette informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria, per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Secondo i dati pubblicati annualmente da questo organismo, negli ultimi dieci anni (dal 2009 al 2018) in Emilia-Romagna sono state segnalate all'UIF quasi 50.000 operazioni sospette di riciclaggio, pari al 10% di tutte le segnalazioni avvenute nel territorio nazionale. Osservandone l'andamento nel tempo, va detto che il numero di segnalazioni è aumentato costantemente in Emilia-Romagna e nel resto dell'Italia, e ciò va interpretato sicuramente come un possibile tentativo di espansione criminale nell'economia legale, ma probabilmente anche di una accresciuta sensibilità e attenzione per il problema del riciclaggio da parte dei soggetti che sono incaricati a trasmettere le segnalazioni all'UIF, ovvero principalmente degli operatori finanziari e in second'ordine dei professionisti (basti pensare che dal 2009 al 2018 il numero di segnalazioni è quasi quintuplicato sia in regione che in Italia).

Un andamento simile del fenomeno, seppure con numeri sensibilmente inferiori rispetto alle segnalazioni all'UIF, lo si riscontra nei dati delle denunce delle forze di polizia (i dati della delittuosità), secondo i quali i reati di riciclaggio in regione sono cresciuti costantemente negli ultimi dieci anni, passando dalle 95 denunce del 2009 alle 124 del 2018. Ciò detto, va tuttavia rilevato che nel decennio in esame la regione ha detenuto costantemente tassi di reato di riciclaggio inferiori alla media nazionale. Nell'ultimo anno (il 2018), ad esempio, la regione ha registrato un tasso di 2,8 denunce per riciclaggio ogni 100.000 abitanti a fronte di un tasso nazionale pari a 3,1 denunce ogni 100.000 abitanti. Naturalmente si riscontrano differenze sostanziali fra le diverse province della regione. Modena soprattutto, ma anche Ravenna e Rimini sono i territori della regione dove l'incidenza di questo reato è maggiore quasi costantemente. Nell'ultimo anno, ad esempio, il tasso per il reato di riciclaggio di Modena è risultato di 7,4 ogni 100 mila abitanti e quello di Ravenna di 3,8 a fronte di un tasso medio regionale di 2,8 ogni 100 mila abitanti.

Come è noto, i capitali illeciti, una volta ripuliti attraverso complesse operazioni finanziarie realizzate da professionisti spesso a servizio esterno delle organizzazioni criminali, altre volte strutturati al loro interno, sono immessi nell'economia legale e utilizzati per l'acquisto di attività economiche, immobili e, quando necessario, per corrompere pubblici funzionari o condizionare la politica.

Quello della corruzione è un fenomeno difficile da misurare non solo perché è difficile definirne correttamente i contorni, ma perché presenta anche, come è ovvio, un elevatissimo sommerso. Tuttavia, se ci si limita a osservare i delitti commessi negli ultimi anni in Emilia-Romagna da pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, anche in questo caso si può notare una crescita non trascurabile del fenomeno. In particolare, dal 2011 al 2017 (che è l'ultimo anno per cui si dispone dei

dati dell'Autorità giudiziaria), i procedimenti per i reati di questo tipo per i quali l'Autorità giudiziaria ha iniziato l'azione penale sono stati 2.317 (il 5% di quelli definiti in tutti i distretti giudiziari del paese). Va precisato che per quasi il 70% di questi procedimenti si è trattato di violazioni dei doveri d'ufficio e abusi, mentre la restante parte riguardava reati più strettamente collegati ai fenomeni corruttivi. In particolare, nel settennio in esame l'Autorità giudiziaria ha iniziato l'azione penale per 341 procedimenti riguardanti delitti di peculato, 237 di malversazione, 66 di concussione e 154 di corruzione vera e propria.

Non trascurabile, infine, è il numero di soggetti condannati con sentenza irrevocabile per avere commesso tali reati. In particolare, 949 sono i pubblici ufficiali che dal 2011 al 2017 sono stati condannati per avere commesso delitti contro la pubblica amministrazione, di cui 159 per peculato, 16 per malversazione, 54 per concussione e 93 per corruzione.

Attività di contrasto sociale e amministrativo attivate dalla Regione Emilia Romagna

La Regione Emilia Romagna, sul proprio territorio, ha adottato innumerevoli azioni sia a livello normativo che a livello di iniziative, protocolli, intese di vario genere, a titolo esemplificativo si citano:

- L'emanazione della L.R. 18/2016 in cui la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Numerose disposizioni sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici. Ulteriori misure specifiche vengono adottate per il settore dell'autotrasporto e facchinaggio, 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, rientra in tale ambito la promozione, in base all'art. 15 della l.r. n. 18 del 2016 della "**Rete per l'Integrità e la Trasparenza**", già citata in precedenza.
- 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.
- 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**.
- 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.

Appare evidente che la ns. ASP, 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 attienei 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. 26 dell'11.07.2019 che ne ha esteso la validità sino al 21.02.2021.

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. I

n 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. 50 del 20.12.2019 è il seguente:

a) AREE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON PERSONALE DIPENDENTE ASP:

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

b) SERVIZIO SENZA POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON PERSONALE DIPENDENTE ASP:

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

c) SERVIZI GESTITI IN BASE A SPECIFICI ACCORDI:

	SERVIZIO	ACCORDO	FUNZIONE
1)	SERVIZI FINANZIARI	ACCORDO ASP/COMUNE DI VIGNOLA/UNIONE	SERVIZIO RAGIONERIA
2)	SERVIZIO PATRIMONIO (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 2020, alla attuale articolazione della struttura organizzativa dell'Ente.

1.2.2 Sintesi delle 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 il Servizio Patrimonio dell'ASP, con proprio budget e responsabilità di risultato.

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

- 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 "*Preso d'atto della riorganizzazione del Welfare locale approvata dall'Unione Terre di Castelli. Provvedimenti*" si è disposto:
 - di acquisire a decorrere dal 01 aprile 2018 la gestione del servizio accreditato Centro Socio-Riabilitativo Residenziale "*Il Melograno*" di Montese, subentrando in tutti i rapporti attivi e passivi facenti capo all'Unione ed inerenti la gestione del Centro e trasferendo nel proprio organico le unità di personale assegnate al servizio;
 - di assumere, a far data dal 01 settembre 2018, la gestione dei servizi per la prima infanzia a gestione diretta, presenti sul territorio del distretto e già gestiti dall'Unione, ovvero:
 - * Nido Azzurro – Castelnuovo Rangone
 - * Nido di Montale – frazione Montale Rangone
 - * Nido Arcobaleno – Castelvetro di Modena
 - * Nido Scarabocchio – Savignano sul Panaro
 - * Nido Le Margherite – Spilamberto
 - * Nido Cappuccetto Rosso – Vignolasubentrando anche in tal caso in tutti i rapporti attivi e passivi facenti capo all'Unione ed inerenti la gestione del servizio, e trasferendo nel proprio organico le unità di personale dedicate al servizio;
 - di trasferire, con decorrenza dal 01 aprile 2018 da ASP in Unione la funzione e gli interventi inerenti l'inserimento lavorativo (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 2014 è stato nominato, con assegnazione di posizione organizzativa, il nuovo Responsabile dell'Area Servizi, che ha ricoperto un posto rimasto vacante dal 01 gennaio 2017.

Con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 49 del 28.12.2018 ad oggetto "*Riapertura Comunità Alloggio "Il Castagno selvatico" di Guiglia - Provvedimenti*" è stata disposta nel mese di gennaio 2019, la riapertura della Comunità Alloggio di Guiglia a seguito del completamento dei lavori di ristrutturazione ed ampliamento del fabbricato di collocazione della Comunità decisi con deliberazione del Comitato di Distretto n. 2 del 09.02.2017 e realizzati dal Comune di Guiglia, proprietario dell'immobile. Tale Comunità era precedentemente gestita tramite la Cooperativa Sociale "Dolce", ma, in data 17.03.2018, a seguito del trasferimento degli ultimi ospiti e della chiusura del contratto con la predetta Cooperativa ne conseguì l'esaurimento degli effetti dell'Autorizzazione al funzionamento. In data 16.01.2019, a completamento dei lavori, si è richiesto, all'apposita Commissione DGR 564/2000, la nuova autorizzazione al funzionamento per la gestione diretta da parte di ASP, con decorrenza dal 21.01.2019.

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 il Servizio Patrimonio dell'ASP.

Successivamente per tali attività si è provveduto come segue:

- con atto dell'Amministratore Unico n. 26 dell'11/07/2019 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 21/02/2021;
- 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 inquadrare 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.

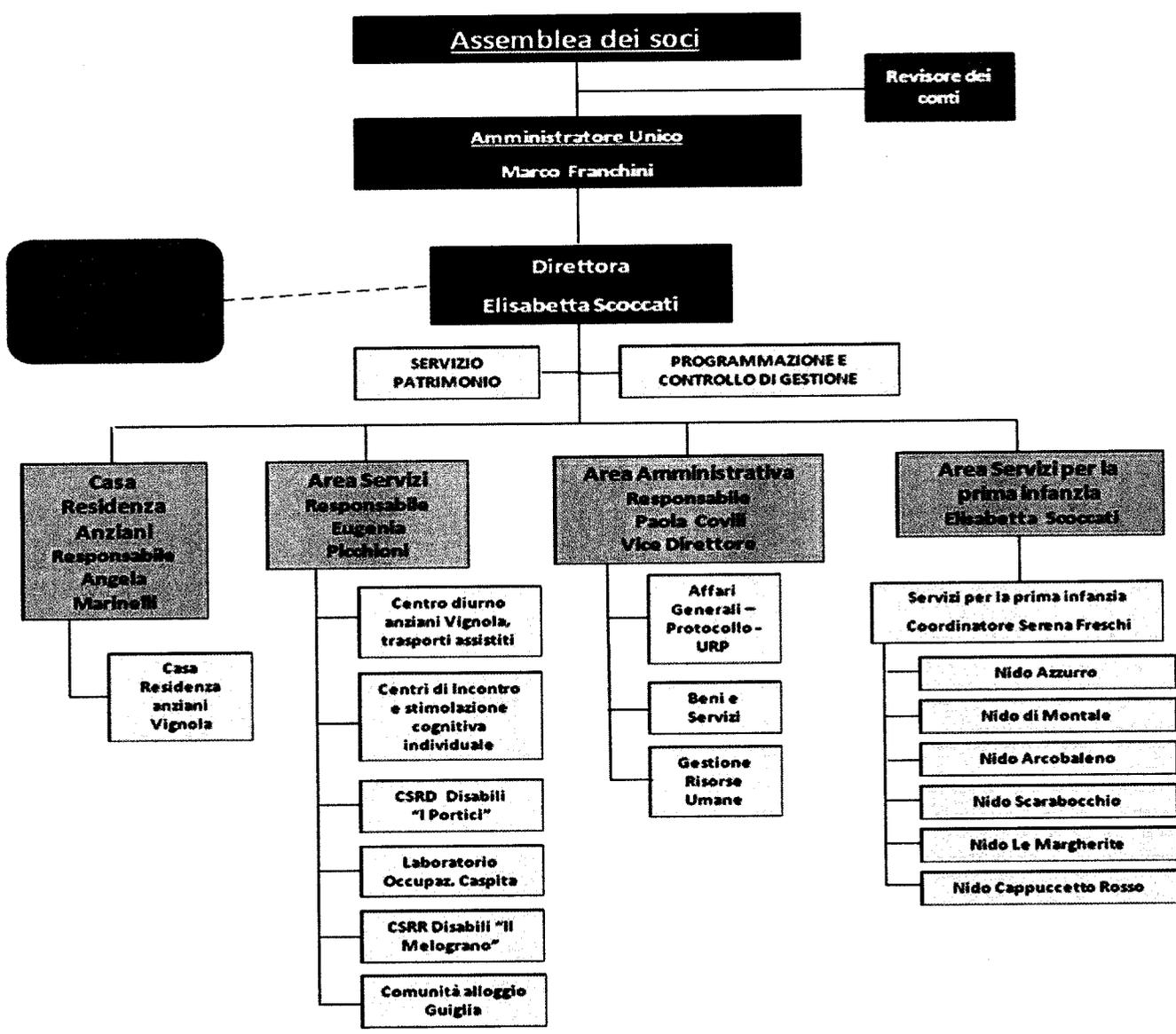
Il personale assunto direttamente da ASP al 31 dicembre 2019 ammonta a n. 126 dipendenti a tempo indeterminato e 3 dipendenti a tempo determinato, per un totale di 129 unità, ripartite come segue nei profili a fianco indicati:

- 3 Responsabili di area
- 3 Istruttori Direttivi Amministrativi
- 5 Istruttori Amministrativi
- 2 Collaboratori Amministrativi
- 11 Educatori Professionali
- 3 Educatori Professionali Coordinatori
- 2 Autisti manutentori
- 5 Responsabili di Attività Assistenziali
- 44 Collaboratori Socio Assistenziali
- 35 Educatrici alla Prima Infanzia
- 16 Esecutori tecnici Nidi

Gli operatori delle Aree erogative assunti in ruolo, sono così suddivisi: n. 39 nell'Area Servizi, n. 28 nella Casa Residenza Anziani di Vignola, n. 52 nei Servizi alla Prima Infanzia.

Asp si avvale inoltre di personale somministrato acquisito per il tramite di Agenzia di somministrazione lavoro contrattualizzata a seguito di aggiudicazione di gara ad evidenza pubblica.

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:



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 continuità con gli anni precedenti in quanto in considerazione della brevità del tempo a disposizione per la predisposizione del presente Piano, rispetto alla pubblicazione del nuovo PNA (22 novembre 2019), e delle ridotte dimensioni organizzative del nostro ente che non può permettersi di impiegare ingenti risorse nell'elaborazione del presente PTPCT, non è stato possibile affrontare in modo compiuto 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 e, comunque, a partire dall'adozione del PTPCT 2021/2023. Ad ulteriore giustificazione del rinvio attuato sulla metodologia di rilievo del rischio, 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 non può essere che mirata, in primo luogo, alla individuazione dei soggetti destinatari, che nel caso dell'anticorruzione non può che non riguardare tutti i lavoratori ed i collaboratori e, in secondo luogo, ai contenuti.

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

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

I momenti formativi proseguiranno nel corso dell'anno 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 31.12.2019 al 15.01.2020, 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 15.01.2020 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. 4807 del 31.12.2019, assegnando loro lo stesso termine del 15.01.2020: 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-corrruzione.

Come già indicato sopra al punto 4. in considerazione delle ridotte dimensioni organizzative del nostro Ente, si è adottato il principio della gradualità nell'analisi delle fasi di gestione del rischio, come anche suggerito dallo stesso PNA 2019, questo 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.

Per quest'anno, in attesa di ridefinire le procedure come da nuove indicazioni del PNA 2019, si è mantenuto il modello già adottato in precedenza per la pesatura del rischio. Tale approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

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

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

6.2. Mappatura dei processi

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

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

Nel PTPCT 2017-2019 si dava conto che, non si era riusciti ad attuare compiutamente la mappatura dei processi a rischio, per la quale si rimandava al PTPCT 2018-2020.

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

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

Al momento si ritiene che le azioni potenzialmente a maggiore rischio siano state mappate tutte e si rinvia, come più volte ribadito, al PTPCT 2021-2023 per la completa mappatura dei processi dell'Ente ed 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 IV del presente Piano.

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

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

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

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

7 STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPCT 2020-2022

La stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte e validate dai Responsabili di Area/Servizio e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012 e ss. mm. e ii.

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

Nella parte III del presente Piano si riportano, organizzate a livello di Area/Servizio, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato

“medio” o “alto” l’indice di rischio o per i quali, sebbene l’indice di rischio sia stato stimato come “basso”, si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo.

8 AGGIORNAMENTO E VERIFICA DEL PIANO PER IL TRIENNIO 2020-2022

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 2019 è stata posticipata al 31 gennaio 2020. Pertanto, con riferimento al presente PTPCT 2020 / 2022, 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 2019/2021.

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 2020 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, come già avvenuto anche nel corso dell’anno 2019, (vedi deliberazione dell’Amministratore Unico n. 39 del 06.11.2019) 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

E’ data priorità all’attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori, che devono essere valutate anche in relazione ai futuri sviluppi dell’ASP, alle risorse a disposizione per attuarle, all’impatto sull’organizzazione. Alcune misure presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili a più aree ed alcune 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, in continuità con gli anni precedenti è prevista per il 2020, come richiesto dal Piano Nazionale Anticorruzione, un’attività di informazione/formazione rivolta al personale ed ai collaboratori, con particolare attenzione al personale dei servizi di nuova acquisizione, ponendo l’accento sulle tematiche inerenti l’etica e gli ambiti del codice di comportamento, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti.

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.

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

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

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

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

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

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

9.3. Codice di comportamento

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 e ss. mm. e ii, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*. L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile 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 2019, avrebbe emanato nuove Linee Guida sull'adozione dei nuovi codici di comportamento; a tutto gennaio 2020 non sono ancora state emanate le previste linee guida (in fase di consultazione sul sito dell'ANAC) che si attendono dunque per procedere poi alla revisione o rielaborazione del Codice di Comportamento dell'ASP.

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

9.3.1 Conflitto di interessi

La L.190/2012 e ss. mm. e ii. ha introdotto l'articolo 6 bis nella L. 241/1990 e ss.mm. e ii. riguardante il conflitto di interessi. La norma stabilisce l'astensione, in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. In capo ai medesimi soggetti è, inoltre, previsto l'obbligo di segnalazione di ogni situazione di conflitto anche solo potenziale.

A seguito dell'adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti ASP di cui al precedente punto 9.3si, 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;
- 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 personalizzato tramite la piattaforma informatica. Tale sistema garantisce dunque la massima riservatezza e, in conseguenza di ciò, ANAC raccomanda di effettuare le segnalazioni solo utilizzando tale canale.

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

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

9.3.3 Rotazione degli incarichi

In merito alla rotazione del personale, anche sulla scorta delle indicazioni della richiamata intesa Governo, Regioni ed Enti locali del 24/07/2013 e secondo quanto previsto dall'art. 1, c. 221 della L. 208/2015, 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 adatterà 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

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

Sul punto, si ricorda che l'ASP non si occupa di affidamento di beni, servizi e lavori pubblici di importo pari o superiore a € 40.000,00 (ad esclusione delle procedure su MePa), per affidamenti di importo superiore è vigente (prorogato al 21.02.2021) 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 Direttrice 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 2020. 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 (raccomandazione a pag. 64) si è adottato, con atto dell’Amministratore Unico n. 52 del 30.12.2019, 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. 1 comma 42 della legge n. 190/2012), si attua un puntuale controllo con solo riferimento a chi ha avuto poteri negoziali e, nel corso del 2020, 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 2019-2021, anche per il triennio 2020-2022 si vuole proseguire nella direzione intrapresa, in particolare:

- **monitorare** regolarmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza, mappando e verificando lo stato di completezza, chiarezza ed aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", in particolare, e del sito web aziendale, in generale;

- **integrare e completare** tutte le aree del sito e le sottosezioni della "Amministrazione Trasparente" che risultino incomplete o che possano essere migliorate in termini di completezza, chiarezza e intelligibilità, aggiornandole in coerenza con le modifiche legislative intervenute;
- **perfezionare gli strumenti** che costituiscono il Ciclo della performance, rendendoli sempre più collegati e connessi ai diversi documenti di programmazione strategica dell'ASP, ivi compreso il PTPCT;
- **completare il piano di digitalizzazione** dell'ASP con attenzione alle disposizioni anche conseguenti al "Codice dell'Amministrazione digitale" di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. e ii. e dei diversi provvedimenti in materia. Si concentreranno anche momenti formativi collegati alle azioni da mettere in essere al fine di agevolare e realizzare compiutamente la transizione al digitale. A tal fine è necessario che nell'anno 2020, anche collegato al processo di riorganizzazione ASP, 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.
- **completare la redazione delle Carte dei servizi**, contenenti gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati;
- **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.

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

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

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

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

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

4. Il Responsabile della trasparenza

Rilevato che l'ASP non contempla alcuna struttura destinata all'esercizio delle funzioni del Segretario generale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (come sopra precisato) è stato individuato e designato dall'Amministratore Unico con atto n. 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 2020/2022 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 (l'aggiornamento del Piano per il triennio 2020-2022 è stato adottato contestualmente al presente PTPCT), prevede precisi obiettivi strategici connessi all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza e dell'integrità.

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

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

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

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

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

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

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

- membro esterno fisso;
- Segretario 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 le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla P.A..

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

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

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

Sono pubblicati sul sito aziendale i moduli per l'accesso documentale formale ed informale, per l'accesso civico e per l'accesso generalizzato, istituendo altresì 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 e 2019/2021) 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, oggettivo riscontro, tempestività.

- Opuscolo informativo:** L'ASP ha prodotto negli anni scorsi un opuscolo informativo relativamente ai servizi ed attività svolti. E' attualmente ancora in uso in quanto le informazioni contenute sono ancora attuali. 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 Carta dei servizi:** quale strumento di conoscenza e di orientamento dei servizio e di tutela per i cittadini. La carta dei servizi è stata redatta e approvata, per i servizi: Centro "I Portici", Casa Residenza Anziani di Vignola, Centro Diurno Anziani di Vignola; Centro "Il Melograno" di Montese, Comunità Alloggio "Il Castagno selvatico" di Guiglia; Servizi per la Prima Infanzia. E' in fase di completamento per il Laboratorio "Caspita", presente in bozza.

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/trasmisione (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	RPCT e Responsabile Area Amministrativa	Entro il mese di gennaio di ogni anno
	Proposte di adeguamento e aggiornamento programma triennale della trasparenza	Responsabili di Area/Servizio	
	Aggiornamento del PTPCT	RPCT	
2. Adozione	Delibera di adozione del PTPCT	Amministratore Unico	Entro il 31 gennaio di ogni anno
3. Attuazione	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità (in termini di indirizzo e azione formativa e di input operativo)	Direttore (RPCT) e Responsabili di Area.	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)	Tutti gli operatori dell'Azienda, collaboratori, lavoratori somministrati.	In corso d'anno
4. Monitoraggio, vigilanza ed audit	Monitoraggio periodico	Responsabili di Area	semestralmente
	Vigilanza	RPCT coadiuvato dal Responsabile Area Amministrativa e Referente per il Controllo di Gestione e Programmazione	In corso d'anno
	Audit ed attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità	Nucleo di Valutazione	quando previsto dalle disposizioni in materia
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)

11 . Posta Elettronica Certificata (PEC)

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

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

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

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

sotto-sezione livello 1	sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Direzione Responsabile	Responsabile individuazione e 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
			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
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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
	Atti generali		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	/

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, funzioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Amministratore Unico</p>	<p>Resp. Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Amministratore Unico</p>	<p>Resp. Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>NDC</p>	<p>/</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Amministratore Unico</p>	<p>Resp. Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>NDC</p>	<p>/</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>NDC</p>	<p>/</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>NDC</p>

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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 allegare 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	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	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 2, l. n. 441/1982	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p> <p>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) 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 €) 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</p>	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. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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	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	/	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/	
	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)	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	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Controllo di Gestione	Referente Controllo di Gestione	
	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 (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa	
			Per ciascun titolare di incarico:				

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Resp. Area Amministrativa	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	/	
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	/	

<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Direttrice</p>	<p>Resp. Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Direttrice</p>	<p>Resp. Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019.</p>	<p>/</p>
<p>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</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019</p>	<p>/</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019</p>	<p>/</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Direttrice</p>	<p>Resp. Area Amministrativa</p>

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>NDC</p>	<p>/</p>
<p>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</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>NDC</p>	<p>/</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>NDC</p>	<p>/</p>	
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>NDC</p>	<p>/</p>	
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>NDC</p>	<p>/</p>	
<p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>	<p>NDC</p>	<p>/</p>	
<p>Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</p>	<p></p>	<p></p>	
<p>Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Posti di funzione disponibili</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Direttrice</p>	<p>Resp. Area Amministrativa</p>	

	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
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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
	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	Dirigente cessato	Resp. Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente cessato	Resp. Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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	Resp. Area Amministrativa

Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	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
			Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

Enti controllati	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	/
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>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)</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	NDC	/
Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			NDC	/
Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, 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	/
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttrice	Responsabile di Area Amministrativa
			Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)		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	
		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 inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (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 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	/
Enti di diritto privato controllati	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	/
Enti di diritto privato controllati	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/

Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
													Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
													Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
													Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
													Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
													Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NDC	/
													Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NDC	/
													Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
													Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
													Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	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	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
															Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Tipologie di procedimento

Tipologie di procedimento

(da pubblicare in tabelle)

Per ciascuna tipologia di procedimento:					
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Referente Controllo di Gestione		
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Referente Controllo di Gestione		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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 procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	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 telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti 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 organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/
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

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016</p>	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<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, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<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, d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare</p>

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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.	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.	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	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	Tempestivo	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa	
		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
		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.	
		Atti di concessione	Per ciascun atto:				

		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.A.C.	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	/

	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs 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
			Ammontare complessivo dei debiti	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
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Controllo di gestione, Resp. Servizi Finanziari
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)	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Controllo di gestione, Resp. Servizi Finanziari	Referente Controllo di gestione
				Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/

Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate 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 Art. 39, c. 2, 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 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 (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali Stato dell'ambiente	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 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	/

					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	/	
	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 della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		Annuale	Direttrice	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	Direttrice	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	Direttrice	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)	Direttrice	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	Direttrice	Resp. Area Amministrativa	
Altri contenuti		Prevenzione della Corruzione						

	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
Altri contenuti	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
	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direttrice	Referente Controllo di Gestione, Ditta Servizi Informatici
Altri contenuti	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	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	Direttore e tutti i Responsabili di Area e Servizio

PARTE III[^]

PROCESSI A RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI PREVENTIVE

In questo PTPCT, come già indicato nella parte I al punto 4., non è stato possibile affrontare 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 e, comunque, a partire dall'adozione del PTPCT 2021/2023.

Al momento dunque sono state individuate priorità di intervento selezionando interventi specifici sugli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

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

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

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

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

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

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento oggetto di monitoraggio e eventuale aggiornamento, potranno essere aggiornati nel corso dell'anno 2020 ove si rendesse necessario.

Area	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità a x impatto	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Area Amministrativa	Gestione accesso agli atti	1	3	3	Disomogeneità nella valutazione delle richieste e non rispetto dei tempi	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce. Trasparenza nel rispetto dei tempi del procedimento con pubblicazione dei dati in forma anonima	Nuovo regolamento da approvarsi con la revisione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi	Entro dicembre 2020	Resp. Area Amministrativa	
Area Amministrativa	Utilizzo della sala conferenza e della strumentazione presente	1	2	2	Poca pubblicità relativa all'opportunità di utilizzo; Disomogeneità nella valutazione delle richieste; Scarso controllo sull'utilizzo	Rischio "Poca pubblicità relativa all'opportunità di utilizzo"; Pubblicazione sul sito "Amministrazione trasparente - Tipologie di procedimento" della possibilità di utilizzo, degli eventuali costi e relativa modulistica Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste"; Utilizzo di modulistica . Rischio "Scarso controllo sull'utilizzo"; Reporting annuale sullo stato di utilizzo delle strumentazioni e della sala	Adozione regolamento sull'uso Stesura di report di utilizzo	Già in atto le prima misura. Entro il mese di marzo 2020 la predisposizione di report sull'utilizzo 2019,	Resp. Area Amministrativa	

Area Amministrativa	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	2	3	6	<p>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Frazionamento forzato degli acquisti al fine di rimanere sotto i 40.000,00 euro</p>	<p>Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"</p> <p>Ricorso in via prioritaria a Convenzioni Consip e Intercenter e MEPA;</p> <p>Rotazione degli operatori economici;</p> <p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente"</p> <p>Verifica che chi valuta le offerte non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti.</p> <p>Adozione di indicatori oggettivi per la valutazione delle offerte nelle procedure negoziate</p> <p>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</p> <p>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti</p>	<p>Monitoraggio attuazione dell'azione</p> <p>Verifica periodica</p> <p>Monitoraggio dell'attuazione e della prima azione</p> <p>Integrazione al regolamento</p> <p>Monitoraggio semestrale dell'attuazione e delle azioni previste</p> <p>Monitoraggio semestrale dell'attuazione e delle azioni previste.</p>	<p>già in atto</p> <p>già in atto,</p> <p>già in atto la prima azione</p> <p>Entro settembre 2020 la seconda azione, congiuntamente alla CUC dell'Unione Terre di Castelli</p> <p>già in atto</p> <p>già in atto, Non si procede al frazionamento degli acquisti come si evince da tabella pubblicata su Amministrazione Trasparente</p>	Resp. Area Amministrativa	
---------------------	--	---	---	---	---	---	---	--	---------------------------	--

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

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

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

Area	Processi	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni/misure preventive	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Area Servizi	Controllo dei servizi in convenzione (trasporti)	1	2	2	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Controlli in ASP sulla base dei report d'attività mensile in sede di liquidazione delle fatture.	Monitoraggio mensile della rispondenza tra conteggi interni e report mensile del fornitore	Già in atto	Resp. Area Servizi
Area Servizi	Controllo del rispetto dei protocolli nei servizi resi agli utenti	1	2	2	Scarsa trasparenza del servizio reso Disomogeneità dei comportamenti	Rischio "Scarsa trasparenza del servizio reso" 1) Definizione puntuale e quantificazione dei servizi resi. 2) Creazione carta dei servizi per Laboratorio Caspita. 3) Attuazione degli impegni della carta dei servizi per CDA, CSRD I Portici, CSRR Melograno e Comunità Alloggio di Guiglia	Monitoraggio semestrale dell'attuazione delle azioni previste prima e terza Carta dei Servizi Caspita	Già in atto la prima e la terza azione Carta dei Servizi Caspita entro giugno 2020	Resp. Area Servizi
Area Servizi	Controlli sull'incasso da vendita al pubblico dei prodotti realizzati	1	3	3	Assenza di criteri di campionamento	Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Verifica delle situazioni in sede di equipe multi disciplinare (UVM per Caspita) con controllo incrociato delle valutazioni eventualmente disomogenee Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Individuazione del numero di prodotti finiti e confronto Incrociato con prodotti venduti e prodotti invenduti (solo per prodotti sopra una soglia di importo predefinito)	Monitoraggio semestrale dell'attuazione delle azioni previste Aggiornamento mensile del report delle vendite e controlli semestrali sull'inventario a magazzino	già in atto	Resp. Area Servizi

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

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

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

Area	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Trasversale a tutte le Aree	Gestione banche dati o informazioni riservate	2	3	6	Violazione della privacy	Rischio "Violazione della privacy" Livelli di accesso diversificati per le interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Monitoraggio semestrale	già in atto	Resp. Area Amministrativa
					Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Aggiornamento della linea guida per la gestione delle informazioni riservate	Linea guida aggiornata	già in atto	Resp. Area Amministrativa
Trasversale a tutte le Aree	Incarichi e consulenze professionali	2	2	4	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Rischio "Scarsa trasparenza" Pubblicazione di richieste di offerta/bandi nei casi previsti Aggiornamento del regolamento per gli incarichi	da approvarsi con la revisione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi	entro dicembre 2020	Resp. Area Amministrativa
					Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di griglie per la valutazione	Monitoraggio semestrale dell'attuazione delle azioni previste	già in atto	Resp. Area che necessita l'incarico
Trasversale a tutte le Aree	Gestione di segnalazioni e reclami	2	2	4	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Check list formalizzate	Entro settembre 2020	Resp. Area che necessita l'incarico
					Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Discrezionalità nella gestione" Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni esterne (scritte e non) e dei reclami	procedura formalizzata	Già in atto	Resp. Area Amministrativa
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Report annuale	A conclusione delle attività previste dal gruppo di lavoro "Qualità"	Tutti i Responsabili di Area e di Servizio

PARTE IV^

MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

A) Aree obbligatorie

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

B) Aree generali

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

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

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

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

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

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

