

# Sommario

<b>1. SEZIONE 1</b> .....	2
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	2
<b>2. SEZIONE 2</b> .....	3
2.1 VALORE PUBBLICO .....	3
2.2 PERFORMANCE .....	4
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	4
2.3.1 SOGGETTI COINVOLTI.....	5
2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO E MAPPATURA DEI PROCESSI .....	6
2.3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	15
2.3.4 MISURE DI PREVENZIONE .....	27
2.3.5. TRASPARENZA .....	37
<b>3. SEZIONE 3</b> .....	76
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	76
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	78
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE .....	79
<b>4. SEZIONE 4</b> .....	81
4.1 MONITORAGGIO.....	81

# SEZIONE 1

## 1. SEZIONE 1

### 1.1 SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: **ASP Terre di Castelli – Giorgio Gasparini**

SEDE LEGALE: **Vignola (MO)**

VIA: **Libertà 823**

CAP: **41058**

TELEFONO: **0597705270**

MAIL: [info@aspvignola.mo.it](mailto:info@aspvignola.mo.it)

PEC: [aspvignola@pec.it](mailto:aspvignola@pec.it)

CODICE FISCALE: **03099960365**

P.IVA: **03099960365**

SITO WEB: [www.aspvignola.mo.it](http://www.aspvignola.mo.it)

DIRETTORE: **Paola Covili**

MANDATO: **dal 01/06/2021** (Delibera Amministratore Unico n. 20/2021)

#### DATI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

TITOLO: **Dott.**

NOME: **Marco Franchini**

QUALIFICA: **Amministratore Unico**

MANDATO: **dal 01/01/2020 al 31/12/2024** (Delibera Assemblea dei Soci n. 7/2019)

ENTI SOCI: **Unione Terre di Castelli e Comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Montese, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola e Zocca.**

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2. SEZIONE 2

#### 2.1 VALORE PUBBLICO

Nel definire il valore pubblico apportato dall'Amministrazione, si fa riferimento alla *mission* di cui all'art. 1, c. 5 del proprio Statuto ai sensi del quale *"l'ASP è un'azienda multi-servizi e multi-settore che eroga servizi e interventi sociali, socio-assistenziali, socio-sanitari, socio-educativi ed educativi, nell'ambito territoriale del Distretto di Vignola; tale ambito corrisponde a quello dei Comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Montese, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola e Zocca. ASP concorre, per quanto di competenza, alla realizzazione degli obiettivi della pianificazione locale definiti nel Piano di Zona distrettuale per la salute e il benessere sociale"*.

Ne deriva che fra gli obiettivi generali e specifici vi sia anzitutto lo sviluppo del **welfare di comunità** del territorio, attraverso l'erogazione di servizi alla persona distinti in due principali macro categorie:

- **Servizi socio-sanitari e socio-assistenziali per anziani e disabili**
- **Servizi educativi per la prima infanzia**

Nel programmare la propria gestione sia essa strategica o operativa, ASP considera come proprie finalità non solo la soddisfazione della domanda del territorio attraverso il miglioramento, l'ampliamento e la qualificazione della propria offerta per la creazione di valore a beneficio della cittadinanza, ma anche il perseguimento di azioni efficaci ed efficienti a livello gestionale che possano garantirne il buon andamento amministrativo. Per questo motivo, nel triennio in esame, le aree di intervento possono essere riassunte in quattro macro-aree:

- 1. Consolidamento delle gestioni relative ai servizi** inteso come un processo in divenire, iniziato nel 2018 con l'introduzione di nuovi servizi per disabili e per l'infanzia, e che continuerà nei prossimi anni con il riassetto dei servizi stessi soprattutto in termini qualitativi, ad esempio con la riorganizzazione del servizio alberghiero;
- 2. I servizi alla persona tra sviluppo e innovazione** intesi come azioni e sperimentazioni volte al perseguimento dello sviluppo di progettazioni in grado di rispondere ai bisogni della collettività in molteplici ambiti e zone di intervento;
- 3. Organizzazione, persone al lavoro, bilancio** rappresentativa dell'area di intervento c.d. amministrativa/gestionale e focalizzata sul benessere dei lavoratori e dell'amministrazione nel suo complesso sia da un punto di vista organizzativo che finanziario;
- 4. Sussidiarietà** in qualità di principio cardine che regola i rapporti amministrativi fra gli enti e introdotto affinché ASP operi con l'obiettivo di coinvolgere soggetti pubblici e privati e da questi ultimi sia essa stessa coinvolta.

Tutte le aree di intervento sono riportate dettagliatamente all'interno dei documenti di programmazione per il triennio 2022 - 2024 approvati con **delibera n. 2 del 25/03/2022 dell'Assemblea dei Soci** su proposta dell'Amministratore Unico di cui alla delibera n. 9 del 15/03/2022. Si segnala che la programmazione aziendale è stata definita in ottemperanza agli indirizzi e alle progettualità dettate dall'Assemblea dei Soci e alle risorse stanziare dai Comuni di riferimento.

Così come all'interno dei documenti di programmazione, anche in questa sede pare opportuno segnalare che gli obiettivi proposti e le rispettive azioni potranno subire delle variazioni in corso d'anno derivate essenzialmente dall'andamento dell'epidemia da Covid19. Infatti, stante la fragilità dell'utenza, si ritiene che questa Amministrazione, prima di tutte, debba vincolarsi alla rigidità delle disposizioni riguardanti in particolare l'accesso ai servizi e le modalità di intervento, finalizzate *in primis* alla salvaguardia del benessere personale di ogni utente. Data l'aleatorietà delle disposizioni che

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

interverranno a proposito, gli obiettivi e le strategie amministrative sono state pensate ipotizzando un primo e un secondo semestre del 2022 caratterizzati rispettivamente da una gestione straordinaria e progressivamente ordinaria dell'esercizio.

### 2.2 PERFORMANCE

Con riferimento alla definizione delle informazioni richieste di cui al D.LGS. 80/2021 per la redazione del PIAO e della presente sottosezione di programmazione si segnala che, nelle more di approvazione di un Decreto Ministeriale definitivo per la composizione del piano in parola, al fine di agevolare le tempistiche della programmazione oltre che la conoscenza degli obiettivi proposti ai dipendenti, l'Amministratore Unico ha provveduto alla proposta del **Piano della Performance triennale 2022 - 2024 con delibera n. 6 del 24/01/2022.**

Ciò premesso, l'anticipazione dell'approvazione del Piano della performance rispetto al PIAO, i cui termini di approvazione sono stati posticipati al 30 aprile c.a., deriva essenzialmente dalla scelta di voler dare conoscenza degli obiettivi programmati ai vari dipendenti in tempi congrui rispetto al periodo di attuazione, affinché non fossero compromessi o rallentati i risultati amministrativi. Peraltro, questi ultimi, già minati dall'emergenza pandemica. Infatti, coordinatori, responsabili e gran parte degli operatori, sono ad oggi coinvolti in progettualità già avviate e/o da avviarsi nei primi mesi dell'anno. Ne sono un esempio il "Senior Coach - Fase III", il progetto LIFE, l'avvio del Centro diurno di Guiglia ecc.; attività o servizi già in programma i quali, secondo questa Amministrazione, non erano passibili di posticipazione in termini di conoscenza delle azioni da svolgersi.

A tal proposito, si segnala dunque che le informazioni richieste di cui al summenzionato Decreto e dalle linee guida vigenti per una prima redazione del presente documento di programmazione, possono essere interamente reperite all'interno del Piano della Performance triennale 2022 - 2024 adottato dall'Amministratore Unico con propria delibera n. 10 del 28/03/2022, successivamente rettificata con delibera n. 18 del 23/05/2022 e consultabile sul sito di ASP nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e al seguente link:

[Piano della performance - ASP.](#)

In qualità di parte integrante e sostanziale del presente documento, si allega la **mappatura degli obiettivi** da raggiungersi nel triennio citato, suddivisi per area di intervento (cfr. Sez. 2, cap. 2) e indicativi dei responsabili e delle aree coinvolte.

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sezione è redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla base degli obiettivi strategici in materia previsti dalla L. 190/2012, in ottemperanza agli "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza*" del 02/02/2022 adottati da ANAC, e in coerenza con gli indirizzi strategici di cui al Piano della Performance triennale 2022 - 2024 e ai documenti di programmazione adottati. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono predisposti altresì in continuità con quanto previsto nel PTPCT 2021 - 2023 adottato con delibera AU n. 9/2021.

In particolare, anche alla luce delle aree di intervento proposte e di cui al cap. 2, le azioni da perseguire in tal senso riguarderanno nell'insieme:

1. **Il consolidamento della mission aziendale** improntata sullo sviluppo, l'innovazione e sulla sperimentazione di nuove azioni e/o servizi in grado di soddisfare le differenti esigenze di ogni territorio di riferimento;

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2. Il regolare monitoraggio dell'attuazione degli **obblighi di trasparenza** attraverso la mappatura e la verifica dello stato di completezza, chiarezza e aggiornamento dei contenuti presenti nel sito alla sezione "Amministrazione trasparente";
3. L'integrazione e il completamento di tutte le aree e le sottosezioni della sezione "**Amministrazione trasparente**" che allo stato attuale risultino incomplete o da migliorare in termini di completezza, chiarezza e intelligibilità, con il conseguente aggiornamento delle stesse in ottemperanza alle modifiche legislative intervenute;
4. Il consolidamento del **lavoro agile** ai sensi della l. 77/2020 ai sensi della quale anche ASP, a partire dal 2021 è soggetta agli obblighi di adozione del POLA;
5. Il consolidamento della **digitalizzazione dei processi** di cui al D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., anche alla luce delle misure necessarie da attuare previste nel POLA e dei provvedimenti adottati in materia di lavoro agile.

### 2.3.1 SOGGETTI COINVOLTI

**L'amministratore Unico**, vale a dire l'organo di gestione ed attuazione degli indirizzi politico-amministrativi 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 e l'approvazione dei successivi aggiornamenti, nella sezione del presente documento, degli *obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza* (d'ora in poi ex. PTPCT per una più agevole redazione del Piano integrato).

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (RPCT) dell'ASP è individuato dall'Amministratore Unico con propria delibera n. 9/2017 nella figura del direttore, ruolo rivestito dalla Sig.ra Paola Covili a far data dal 01/06/2021. Tra i compiti di spettanza del RPCT si segnala:

- Elaborazione della proposta dell'ex. PTPCT adottato dall'Amministratore Unico;
- Definizione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti operanti in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Verifica dell'attuazione del piano;
- Proposta di modifiche al piano in relazione ad eventuali variazioni di contesto;
- Individuazione del personale da inserirsi in percorsi di formazione riguardanti l'etica e la legalità;
- Elaborazione della relazione annuale sull'attività svolta di anticorruzione;
- Sovrintende alla diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nazionale e dell'ASP, al monitoraggio e all'attuazione dello stesso;
- Risponde agli obblighi di trasparenza curandone la regolare pubblicazione, oltre a quanto previsto dal D.Lgs. 33/20213 e ss.mm.ii.;
- Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- È responsabile dell'Accesso civico;
- Sostituisce i responsabili in caso di inerzia nell'ambito di procedimenti amministrativi.

Il RPCT è, di norma, coadiuvato dal Responsabile di area amministrativa nell'ambito delle funzioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di analisi dei rischi e di gestione del ciclo della performance. A tal riguardo, si segnala che a far data dal 01/06/2021, il direttore ricopre altresì il ruolo di responsabile dell'area amministrativa. Per questo motivo, i compiti poc'anzi menzionati sono svolti dello staff di direzione nel suo complesso, vale a dire con il supporto e la collaborazione dei responsabili e coordinatori di area.

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

**Gli incaricati di Posizione Organizzativa e i coordinatori** a cui siano attribuite particolari responsabilità, in ragione dei mutamenti organizzativi evidenziati, ricoprono dunque il ruolo di *referenti*, in ottemperanza a quanto previsto in sede di Intesa sancita il 24 luglio 2013 fra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, cc. 60 e 61, l. 190/2012. Ai dipendenti in parola sono affidati i compiti di:

- Collaborazione con il RPCT nell'attività di analisi e valutazione del rischio oltre che nell'individuazione delle misure di contrasto;
- Provvedere al monitoraggio periodico, secondo le indicazioni del RPCT, delle attività svolte nell'ufficio/servizio a cui sono preposti e nei quali sia più elevato il rischio di corruzione, formulando specifiche proposte volte al contrasto del rischio stesso;
- Concorrere alla definizione di misure idonee alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio a cui sono preposti;
- Proporre al RPCT l'adozione di provvedimenti volti alla prevenzione dei fenomeni corruttivi all'interno delle strutture di appartenenza;
- Collaborare all'attività di monitoraggio dell'attuazione delle misure di contrasto previste dal piano;
- Vigilare sull'applicazione dei Codici di comportamento nazionale e dell'Amministrazione, verificando i dati richiesti dal RPCT oltre che le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Nondimeno, stanti le difficoltà riscontrabili nella copertura contemporanea dei ruoli di direttore e responsabile di area, è prevista - per gli anni a seguire - una riorganizzazione degli uffici suddivisi in macro-aree amministrative, di responsabilità dei dipendenti dotati di competenze e qualifiche adeguate alla gestione delle stesse.

**Tutti i dipendenti dell'ASP** partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel ex. PTPCT e segnalando, eventualmente, le situazioni di illecito ed i casi di personale in conflitto di interessi, per i quali sia prevista l'astensione dai relativi compiti nelle modalità stabilite dalla legge. Inoltre, ai sensi dell'art. 8, DPR 62/2013, per tutti i dipendenti vige il *dovere di collaborazione*, la cui violazione *particolarmente grave* (PNA 2018, p. 16) è sanzionabile disciplinarmente.

**I collaboratori a qualsiasi titolo** dell'ASP osservano, per quanto di competenza, le misure contenute nel ex. PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

### 2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO E MAPPATURA DEI PROCESSI

Al fine di identificare i rischi corruttivi in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera l'Amministrazione e all'organizzazione delle proprie attività, si riporta di seguito una sintetica descrizione del contesto di riferimento.

Con riferimento al **contesto esterno**, gli orientamenti dell'ANAC approvati a febbraio 2022 sottolineano come tale analisi debba contenere l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'Amministrazione oltre che la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo. Al fine di effettuare quest'analisi, ASP si è avvalsa della collaborazione di altre amministrazioni operanti sul medesimo territorio, in particolare della "**Rete per l'Integrità e la Trasparenza**" di cui alla L.R. 18/2016 nell'ambito degli obiettivi di prevenzione e contrasto alla corruzione e all'illegalità. Trattasi di una rete di confronto accessibile da tutti i RPCT degli Enti Pubblici emiliano romagnoli per la condivisione di esperienze e attività di prevenzione, di formazione e di valutazione delle proposte in materia.

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Dalle analisi effettuate dalla Regione Emilia Romagna, il quadro economico complessivo è fortemente condizionato dalle **ricadute della pandemia Covid-19**, e gli effetti della recessione passata sul tenore di vita resteranno evidenti anche nell'anno 2022, con un aggravamento delle diseguaglianze sociali, derivanti dall'asimmetria degli effetti dei blocchi dell'attività sui settori e della caduta del reddito disponibile su specifiche categorie lavorative e settori sociali. Si registra un aumento dell'attività produttiva, grazie ai massicci interventi pubblici, che traineranno la ripresa, soprattutto nell'ambito delle costruzioni, grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale.

Il profilo criminologico del territorio è caratterizzato da una sempre più estesa progressione delle attività mafiose nell'economia legale, e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.). La realtà criminale del territorio è sicuramente più articolata di quella propriamente mafiosa e all'interno di questa avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico-legale, al fine di accumulare ricchezza e potere. A questa complessa realtà criminale partecipano anche singoli soggetti, che commettono per proprio conto o di altri soggetti, mafiosi e non, soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

Un contesto esterno di tal genere obbliga le amministrazioni a rafforzare le proprie misure di contrasto alla corruzione e ai reati corruttivi in genere, soprattutto per **evitare**, in uno scenario economico-sociale in ginocchio a causa della pandemia, **che le risorse finanziarie e le misure di sostegno anche a favore dei servizi socio-sanitari e socio-sanitari di cui ASP ne è gestore**, in ragione anche del PNRR, **possano costituire un'ulteriore occasione per la criminalità organizzata**.

Questo comporta che nel prossimo triennio dovranno essere oggetto di particolare attenzione, ai fini della prevenzione della corruzione e del riciclaggio, oltre al settore dei contratti pubblici, quello di erogazione dei finanziamenti, anche con le risorse del PNRR di cui comunque ASP non ne è diretta beneficiaria come avviene invece per i Comuni soci. In tal senso, il controllo sarà volto a **garantire che i servizi socio-sanitari, socio-assistenziali ed educativi possano beneficiare delle risorse regionali e statali a loro garantite**.

Rispetto al **contesto interno**, al fine di agevolare la comprensione dell'organizzazione attuale si consiglia di prendere visione dello storico di questa Amministrazione, presente nei documenti di programmazione antecedenti al 2020 e consultabili sul sito nell'apposita sez. "Amministrazione trasparente".

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

- È definita in base a **criteri di autonomia, funzionalità ed economicità** di gestione e a **principi di professionalità e responsabilità**;
- È articolata in **aree e servizi**;
- Al vertice di ciascuna area è posto un **responsabile di posizione organizzativa o coordinatore** nominati dal Direttore in ottemperanza allo Statuto vigente;
- Deve essere assicurata la **massima collaborazione** de il continuo **interscambio di informazioni** ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ASP stessa;
- Il **modello organizzativo**, così come risultante - da ultimo - dalla **delibera dell'Amministratore Unico n. 19 del 24/05/2022** è il seguente:

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 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 (In capo alla Direttrice)	SI	AMMINISTRATIVO	NO	NO
2) AREA SERVIZI	SI	SI	SERVIZIO CS.R.R. IL MELOGRANO	SI	NO
			CENTRO I PORTICI	SI	NO
			COMUNITA' ALLOGGIO ANZIANI GUIGLIA	SI	NO
			LABORATORIO CASPITA	SI	NO
			CENTRO DIURNO ANZIANI DI VIGNOLA e SERVIZIO SPECIALISTICO DI STIMOLAZIONE COGNITIVA	SI	NO
TRASPORTO AI CENTRI DIURNI					

### SERVIZIO SENZA POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON PERSONALE DIPENDENTE ASP:

SERVIZIO	PRESENZA RESPONSABILE	PRESENZA COORD.	POSIZ. ORG.TIVA
1) SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA	NO (In capo alla Direttrice)	SI	NO
2) SERVIZIO CASA RESIDENZA PER ANZIANI	SI (ma risponde alla Direttrice in quanto non in P.O.)	SI (coincide con il Responsabile di Servizio)	NO

### SERVIZI GESTITI IN BASE A SPECIFICI ACCORDI:

SERVIZIO	ACCORDO	FUNZIONE
1) SERVIZI FINANZIARI	ACCORDO ASP/COMUNE DI VIGNOLA e UNIONE	SERVIZIO RAGIONERIA (in scadenza al 31/12/2022)

Con atto dell'Amministratore Unico n. 3 del 29/01/2021 sono stati 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 al 31/12/2023.

A partire dal 1/10/2019 la gestione e il coordinamento delle attività manutentive del **Servizio Patrimonio** sono soggette alla diretta gestione da parte di ASP, in capo alla Direzione. Negli ultimi aggiornamenti adottati nell'ambito della programmazione triennale delle assunzioni, si è disposta l'assunzione diretta da parte di ASP di un Istruttore Tecnico Geometra cui verranno affidati compiti di gestione del patrimonio. A tal riguardo, si segnala ancora oggi la scopertura della funzione poc'anzi citata stanti le dimissioni, a partire da novembre 2021, del Geometra assunto a inizio 2020 come previsto nel precedente PTPCT.

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Di particolare rilevanza, con riferimento al 2021 e alla programmazione 2022, è il cambio relativo all'affidamento dell'**incarico dirigenziale**. Nello specifico, a far data dal 19/04/2021, il precedente Dirigente, Dr.ssa Elisabetta Scoccati, ha rassegnato le proprie dimissioni e, dallo stesso giorno, il vice direttore e responsabile dell'area amministrativa sig.ra Paola Covili ne ha assunto le funzioni. Motivi di ordine gestionale, di efficientamento e di efficacia della struttura amministrativa, hanno indotto ad una modifica dell'organizzazione precedentemente assunta, proponendo il superamento della dirigenza unificata tra Unione Terre di Castelli e ASP. Per questo, a far data dall'01/06/2021, previa modifica del regolamento di organizzazione degli uffici ed introduzione della qualifica di Direttore, è stata nominata la Sig.ra Paola Covili direttore di ASP, cui fa capo la responsabilità dell'Area amministrativa, della CRA e dei Nidi d'infanzia.

Rispetto agli **incarichi di Posizione Organizzativa** già conferiti nel 2021, sono stati prorogati fino al 31/12/2022 come da determinazione del direttore n. 388 del 30/12/2021, ai sensi del quale le Posizioni organizzative attribuite risultano 2, al direttore e al responsabile dell'area servizi. Con determina del direttore n. 193 del 30/06/2021 è stata sospeso l'incarico di Posizione Organizzativa in capo alla precedente responsabile della CRA, attribuendo – come poc'anzi richiamato – la responsabilità gestionale e organizzativa della stessa area al vice direttore e attuale direttore.

Con riguardo al personale dipendente impiegato presso ASP al 01/01/2022, si rimanda al Piano della Performance triennale 2022 – 2024 adottato dall'Amministratore Unico con propria delibera n. 10 del 28/03/2022, successivamente rettificata con delibera n. 18 del 23/05/2022 e consultabile sul sito di ASP nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e al seguente link:

[Piano della performance – ASP.](#)

Per una rappresentazione grafica delle novità sopra descritte si rimanda all'organigramma pubblicato sul sito ASP e consultabile al seguente link:

<https://www.aspvignola.mo.it/trasparenza/articolazione-degli-uffici/>

Con riferimento alla **mappatura dei processi**, vale a dire l'analisi dei processi attuati all'interno dell'ASP finalizzata all'individuazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività svolta, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, si ritiene segnalare che – al momento – le azioni maggiormente a rischio sono state tutte mappate. Con il precedente PTPCT è stata completata la mappatura dei processi dell'Ente.

Per effettuare la mappatura dei processi afferenti alle azioni maggiormente a rischio nell'ASP, si sono analizzate le c.d. aree di rischio per ciascuna delle quali si sono individuati i processi e i relativi rischi. La mappatura è stata eseguita sui processi, concetto questo più ampio rispetto a quello di procedimento, in quanto deve intendersi come l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento.

La finalità della mappatura è di descrivere il flusso e le interrelazioni tra le varie attività di un processo.

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

*Si segnala che, relativamente all'unità denominata "Direzione" in questa sono contenuti sia il Direttore che gli organi di indirizzo politico quali Amministratore Unico e Assemblea dei Soci.*

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

Area di rischio	N.	Processo	Descrizione	Unità organizzativa responsabile del processo	Rischi
Acquisizione, gestione e progressione del personale	1	Reclutamento	Concorso e/o procedure per l'assunzione di personale;	Direzione/Ufficio Risorse Umane	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
			Mobilità tra enti;		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
			Nomina della commissione giudicatrice;		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato del caso di prova scritta, allo scopo di reclutare candidati particolari.
	2	Progressioni di carriera	Progressioni economiche all'interno della categoria;	Direzione/Ufficio risorse umane/ Ufficio programmazione e controllo di gestione	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
			Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, autorizzazioni, ecc.;		Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
			Formazione del personale dipendente; Incentivi economici al personale, produttività e retribuzioni di risultato;		Benefici e incentivi economici accordati illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari.
			Incarichi professionali, affidamenti di servizio, assunzioni ex art. 110		Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
3	Conferimento di incarichi di collaborazione	Incarichi professionali, affidamenti di servizio, assunzioni ex art. 110	Direzione/Ufficio risorse umane/ Ufficio programmazione e controllo di gestione	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare/agevolare candidati particolari.	
Direzione, programmazione, controllo della gestione amministrativa	1	Adozione degli atti amministrativi	Delibere, atti gestionali, protocolli, accordi, regolamenti di gestione e di funzionamento degli uffici e altri atti amministrativi.	Direzione/Responsabili di area/Ufficio approvvigionamenti	Adozione di atti e/o violazione di norme anche interne per interesse/utilità e/o per agevolare particolari situazioni/aree/dipendenti.
	2	Programmazione	Adozione documenti di programmazione.	Direzione/Responsabili di area/Ufficio programmazione e controllo di gestione/Ufficio unico di ragioneria	Falsa rappresentazione o rappresentazione manipolata della situazione amministrativa/contabile/finanziaria finalizzata per utilità e/o al fine di agevolare particolari servizi.

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

	3	<b>Rendicontazione</b>	Adozione documenti di rendicontazione.		Manipolazione del bilancio/di conti/di centri di costo e conseguente manipolazione dei risultati di esercizio finalizzata all'ottenimento di utili/agevolazioni per interessi propri o utilità ovvero per l'agevolazione di particolari servizi.
<b>Gestione del bilancio e del patrimonio</b>	1	<b>Gestione ricavi e costi di bilancio</b>	Determinazioni, pagamenti, accertamenti, riscossioni.	Direzione/Ufficio unico di ragioneria/Ufficio programmazione e controllo di gestione	Manipolazione del bilancio/di conti/di centri di costo per interessi propri o utilità ovvero per l'agevolazione di particolari servizi.
					Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.
	Distrazione dei fondi.				
	Falsa rappresentazione di requisiti e/o situazioni contabili/patrimoniali per l'ottenimento di utilità altrimenti ingiustificate, anche per interesse/utilità personale e/o al fine di agevolare particolari servizi.				
	Distrazione dei fondi.				
2	<b>Richieste di finanziamento</b>	Partecipazione a bandi di finanziamento, ricezione di finanziamenti e utilizzo degli stessi.			
3	<b>Piani economici finanziari</b>	PEF per la giustificazione di entrate e spese previste.		Manipolazione dei conti e delle giustificazioni di entrata/spesa al fine di ottenere vantaggi anche economici altrimenti non dovuti per interesse/utilità ovvero per l'agevolazione di particolari servizi.	
4	<b>Manutenzione del patrimonio</b>	Manutenzione degli immobili e dei beni mobili di proprietà dell'ente in economia e/o affidata a terzi	Direzione/Ufficio tecnico/Geometra	Processo manipolato per utilità/interesse. Omesso controllo e/o omessa manutenzione finalizzata al recupero di finanziamenti ad hoc altrimenti non dovuti.	
<b>Servizi generali</b>	1	<b>Affari legali e contenzioso</b>	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo; supporto giuridico e pareri legali; gestione del contenzioso.	Direzione/Ufficio risorse umane	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità.
	2	<b>Accesso agli atti</b>	Accesso documentale, accesso civico generalizzato, accesso civico semplice	Area amministrativa/RPCT	Violazione di norme procedurali, anche interne, per interesse/utilità.
	3	<b>Recupero crediti</b>	Individuazione e sollecito di utenti inadempienti, segnalazioni, reclami, riscossione dei crediti dovuti.	Area amministrativa/Ufficio unico di ragioneria	Violazione delle norme e procedimenti ovvero agevolazione di utenti in mora per interesse di parte e/o per agevolare utenti/dipendenti particolari.
	4	<b>Whistleblowing</b>	Tutela del dipendente che segnala illeciti	Area amministrativa/RPCT	Omissione di segnalazione alle autorità competenti al fine di agevolare il responsabile dell'illecito anche per interesse/utilità.
Intimidazioni al dipendente e manipolazione dei fatti finalizzate ad agevolare il responsabile dell'illecito per interesse/utilità.					

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

	5	<b>Archivio</b>	Gestione dell'archivio, conservazione di atti e documenti.	Area amministrativa/ufficio affari generali	Scorretta conservazione e/o eliminazione di documenti archiviati per interesse/utilità ovvero per agevolare particolari situazioni/servizi.
	6	<b>Banca dati</b>	Gestione delle banche dati, informazioni sull'utenza e sui dipendenti	Direzione/area amministrativa	Violazione della privacy per interessi/utilità personali.
<b>Servizi alla persona</b>	1	<b>Accreditamento e contratti di servizio</b>	Sottoscrizione contratti, verifiche e monitoraggio	Direzione/Area servizi/CRA/Area educativa	Violazione di norme per interesse/utilità e/o per l'agevolazione di particolari utenti/dipendenti.
	2	<b>Customer Satisfaction</b>	Indagini di soddisfazione dell'utenza e dei dipendenti		Omissioni di criticità finalizzate al raggiungimento di risultati idonei a comportare vantaggi anche economici altrimenti non dovuti per interessi personali o altrui.
	3	<b>Gestione del servizio</b>	Adempimento a protocolli di servizio e codici di comportamento		Violazione di disposizioni normative anche interne al fine di agevolare particolari dipendenti/utenti.
	4	<b>Vendite, incassi, donazioni</b>	Vendita di prodotti, incassi di vendita e di donazioni; registrazione dei risultati.		Scorretta registrazione degli utili o omissione della stessa per interessi personali/utilità e/o per manipolare il risultato al fine di ottenere vantaggi e ausili economici altrimenti non dovuti.
	5	<b>Contributi socio assistenziali</b>	Erogazione di contributi socio assistenziali agli utenti del laboratorio occupazionale e del CSRD I Portici.	Direzione/Area servizi	Iniqua erogazione dei contributi finalizzata ad agevolare particolari utenti per interesse/utilità.
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	1	<b>Provvedimenti di tipo autorizzatorio</b>	Rilascio di abilitazioni, approvazioni, dispense e patrocini.	Direzione	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.
	2	<b>Dichiarazioni sostitutive</b>	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive.	Direzione/Area amministrativa	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	1	<b>Analisi e definizione dei fabbisogni</b>	Processo/programmazione di analisi e definizione dei bisogni	Direzione/Ufficio approvvigionamenti/Ufficio programmazione e Controllo di gestione	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità ad acquisti/affidamenti destinati ad essere realizzati da un determinato operatore economico).

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

				Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.
				Ingustificata dilazione dei tempi nella predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione.
2	<b>Consultazioni preliminari</b>	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	Direzione/Ufficio approvvigionamenti	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza.
3	<b>Definizione delle specifiche tecniche</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
4	<b>Redazione del contratto</b>	Individuazione degli elementi essenziali del contratto		Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore.
5	<b>Determinazione dell'importo</b>	Determinazione del valore stimato		Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio finalizzate a disincentivare la partecipazione alla gara ovvero al consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione di specifici requisiti/clausole contrattuali/prescrizioni finalizzati a favorire una particolare impresa.
6	<b>Pubblicazione</b>	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni	Ufficio approvvigionamenti	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere.
7	<b>Definizione dei requisiti</b>	Definizione di requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	Direzione/Ufficio approvvigionamenti	Procedimento manipolato al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara.
8	<b>Definizione dei termini</b>	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Direzione/Ufficio approvvigionamenti	Definizione di requisiti finalizzati al favoreggiamento di una particolare impresa.
9	<b>Nomina della commissione di gara</b>	Nomina della commissione di gara		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato al favoreggiamento di un'impresa.
10	<b>Archiviazione e custodia della documentazione</b>	Trattamento e archiviazione dei contratti pubblici e di tutta la documentazione di gara		Azioni e/o comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.
11	<b>Verifica dei requisiti</b>	Accertamenti e verifiche del possesso dei requisiti generali, di idoneità professionale, di capacità	Ufficio approvvigionamenti	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi di necessari requisiti.
				Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase gara che in fase successiva di controllo per interesse/utilità.
				Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche finalizzata al favoreggiamento di un aggiudicatario privo di requisiti.

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

		economico - finanziaria e tecnico - professionale		Alterazione dei contenuti delle verifiche sui requisiti dell'aggiudicatario per il favoreggiamento di operatori seguenti in graduatoria.
12	<b>Valutazione delle offerte</b>	Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti; verifica delle offerte anomale		Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per la definizione del punteggio da assegnare all'offerta per interesse/utilità.
				Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale, per interesse/utilità.
13	<b>Effettuazione delle comunicazioni</b>	Effettuazione delle comunicazioni		Violazione delle regole previste nel merito a tutela della trasparenza della procedura finalizzata ad evitare e/o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di operatori esclusi.
14	<b>Procedura negoziata</b>	Procedura negoziata		Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un particolare operatore.
15	<b>Affidamento diretto</b>	Affidamento diretto	Direzione/Ufficio approvvigionamenti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un particolare operatore.
16	<b>Revoca del bando</b>	Revoca del bando		Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso dalle aspettative e/o al fine di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
17	<b>Redazione del cronoprogramma</b>	Pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori.	Direzione/Ufficio approvvigionamenti/Ufficio tecnico/Ufficio programmazione e controllo di gestione	Imprecisa pianificazione delle tempistiche al fine di non vincolare eccessivamente l'impresa nell'avanzamento dei lavori creando, in questo modo, i presupposti per la richiesta di oneri aggiuntivi ed extra guadagni da parte dello stesso esecutore.
				Insufficiente verifica di avanzamento dei lavori al fine di evitare l'applicazione di penali o di risoluzione del contratto e/o abusivo ricorso a varianti di programma finalizzate a favorire l'esecutore.
18	<b>Variazioni di contratto</b>	Modifiche sostanziali al contratto	Direzione/Ufficio approvvigionamenti	Ammissione di varianti per interesse/utilità anche economiche dell'appaltatore o dell'aggiudicatario.
				Approvazione di modifiche sostanziali di elementi contrattuali con l'introduzione di elementi che, se previsti dall'inizio, avrebbero consentito una concorrenza più ampia.

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Nella presente sezione è stato applicato il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa come illustrato nell'allegato 1 del PNA 2019 richiamato altresì negli orientamenti per la pianificazione dell'anticorruzione e della trasparenza 2022 approvati dall'ANAC in data 2/2/2022.

In particolare, per la pesatura dei rischi, sono stati individuati n. 6 indicatori, definiti da ANAC, del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascun processo:

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

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

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

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

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

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALUTAZIONE DEI RISCHI											
Area di rischio	N.	Processo	Catalogo dei principali rischi	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
Acquisizione, gestione e progressione del personale	1	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	A+	A+	N	A	A	M	A+	Rischio di utilizzo dei poteri e competenze degli uffici per interessi/utilità personali e/o al fine di agevolare particolari candidati o dipendenti. Il rischio è ritenuto <b>molto alto</b> .
			Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	A+	A+	N	M	A	A		
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato del caso di prova scritta, allo scopo di reclutare candidati particolari.	A+	M	N	M	A	M		
			Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	A+	M	N	M	A	A		
	2	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	A+	A	N	M	A	A	A	Si ritiene che l'Amministrazione o gli incaricati di presidiare il processo in questione possano agevolare particolari candidati per interessi/utilità personali e/o per ovviare al rischio di "dimissioni" da parte di candidati già impiegati

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

											nell'Amministrazione stessa. Il rischio è ritenuto <b>alto</b> .
	3	<b>Gestione del personale</b>	Benefici e incentivi economici accordati illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari.	A+	A	N	A	A	A	A	<i>Ibid.</i> Il rischio è ritenuto <b>alto</b> .
	4	<b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b>	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	A+	A+	N	A	M	M	A+	La scrivente non è soggetta a rigidi vincoli autorizzativi in termini di assunzione e di programmazione. Ciò può agevolare il conferimento di incarichi, non pienamente giustificati, per interesse/utilità personale e/o del candidato. Il rischio è ritenuto <b>molto alto</b> .
			Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare/agevolare candidati particolari.	A+	A+	N	A	M	M		
<b>Direzione, programmazione, controllo della gestione amministrativa</b>	1	<b>Adozione degli atti amministrativi</b>	Adozione di atti e/o violazione di norme anche interne per interesse/utilità e/o per agevolare particolari situazioni/aree/dipendenti.	A	A+	N	M	A	A	A+	Tale processo può essere caratterizzato da margini di discrezionalità, in particolare nell'ambito di accordi e regolamenti riguardanti la funzione degli uffici e del personale presente, dei servizi e più in generale della gestione complessiva della struttura amministrativa. Tale possibilità può compromettere la ragionevolezza e la legittimità delle decisioni assunte, per le quali vi è il rischio che le stesse non siano motivate da esigenze di servizio e/o di efficacia, efficienza ed economicità della gestione, ma da motivazioni di interesse e/o utilità dell'organo direzionale e/o dei destinatari dell'atto. Il rischio è ritenuto <b>molto alto</b> .
	2	<b>Programmazione</b>	Falsa rappresentazione o rappresentazione manipolata della situazione amministrativa/contabile/finanziaria finalizzata per utilità e/o al fine di agevolare particolari servizi.	B	A	N	B	A	M	M	Sebbene alcuni margini di discrezionalità possano compromettere la veridicità della programmazione effettuata, la presenza di un iter strutturato e la dovuta giustificazione delle spese e delle

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

										entrate che si prevede di registrare consentono il contenimento del rischio corruttivo nell'ambito della scrivente Amministrazione. Il rischio è ritenuto <b>moderato</b> .	
	3	<b>Rendicontazioni e</b>	Manipolazione del bilancio/di conti/di centri di costo e conseguente manipolazione dei risultati di esercizio finalizzata all'ottenimento di utili/agevolazioni per interessi propri o utilità ovvero per l'agevolazione di particolari servizi.	A	M	N	A	A	A	<b>A</b>	La scrivente dispone di un ufficio incaricato del controllo di gestione. Tuttavia, la presenza di un ufficio unico di ragioneria in sede distaccata e in condivisione con l'Unione dei Comuni e il Comune in cui questa amministrazione ha sede legale, complica il puntuale e preciso controllo di costi e ricavi. Il rischio è ritenuto <b>alto</b> .
<b>Gestione del bilancio e del patrimonio</b>	1	<b>Gestione ricavi e costi di bilancio</b>	Manipolazione del bilancio/di conti/di centri di costo per interessi propri o utilità ovvero per l'agevolazione di particolari servizi.	A+	A	N	A	A	A	<b>A+</b>	<i>Ibid.</i> Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interessi/utilità personali e/o di altri soggetti coinvolti. Il rischio è ritenuto <b>molto alto</b> .
			Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	A	A	N	M	A	A		
			Distrazione dei fondi.	A+	A	N	A	A	A		
	2	<b>Richieste di finanziamento</b>	Falsa rappresentazione di requisiti e/o situazioni contabili/patrimoniali per l'ottenimento di utilità altrimenti ingiustificate, anche per interesse/utilità personale e/o al fine di agevolare particolari servizi.	M	B	N	B	A	M	<b>M</b>	Il processo non è soggetto a margini di discrezionalità, essendo lo stesso attivato nell'ambito di bandi. Tuttavia, si ritiene che i dipendenti incaricati del processo possano disporre di competenze e documenti che, se manomessi e/o aggirati, siano idonei ad indurre in errore l'Ente finanziatore con i conseguenti rischi riportati a lato. Il rischio è ritenuto <b>moderato</b> .
			Distrazione dei fondi.	M	M	N	B	M	M		
	3	<b>Piani economici finanziari</b>	Manipolazione dei conti e delle giustificazioni di entrata/spesa al fine di ottenere vantaggi anche economici altrimenti non dovuti per interesse/utilità ovvero per l'agevolazione di particolari servizi.	M	A	N	A	A	A	<b>A</b>	Il processo di redazione di piani economici finanziari, ad oggi, non risulta vincolato a specifici iter di definizione delle entrate e delle uscite, le quali vengono definite e redatte, con margini di discrezionalità, rispettivamente

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

										dagli organi di indirizzo politico e dall'Ufficio di programmazione e controllo di gestione. Il rischio è ritenuto <b>alto</b> .
	4	<b>Manutenzione del patrimonio</b>	Processo manipolato per utilità/interesse. Omesso controllo e/o omessa manutenzione finalizzata al recupero di finanziamenti ad hoc altrimenti non dovuti.	M	M	N	B	M	B	<b>B</b> Il processo non consente ampi margini di discrezionalità nella pianificazione e nella messa in atto di interventi manutentivi. Il rischio è ritenuto <b>basso</b> .
<b>Servizi generali</b>	1	<b>Affari legali e contenzioso</b>	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità.	B	M	N	M	A	A	<b>M</b> Il processo non consente ampi margini di discrezionalità, tuttavia, alcuni uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e/o utilità personali. Il rischio è ritenuto <b>moderato</b> .
	2	<b>Accesso agli atti</b>	Violazione di norme procedurali, anche interne, per interesse/utilità.	A+	A	N	M	M	M	<b>A</b> Nel processo sono presenti alcuni margini di discrezionalità, infatti alcuni uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenza per ottenere vantaggi e/o utilità personali, in favore di alcuni soggetti e a scapito di altri. Il rischio è ritenuto <b>alto</b> .
	3	<b>Recupero crediti</b>	Violazione delle norme e procedimenti ovvero agevolazione di utenti in mora per interesse di parte e/o per agevolare utenti/dipendenti particolari.	A+	A	N	A+	A+	A	<b>A</b> Il processo consente margini di discrezionalità. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di particolari utenti. Il rischio è ritenuto <b>alto</b> .
	4	<b>Whistleblowing</b>	Omissione di segnalazione alle autorità competenti al fine di agevolare il responsabile dell'illecito anche per interesse/utilità.	A	M	N	A	M	M	<b>A</b> Il processo non consente ampi margini di discrezionalità. Tuttavia, la posizione sovraordinata di alcuni dipendenti che godono di maggiori poteri decisionali, può essere idonea a influenzare/condizionare la segnalazione del dipendente al fine di tutelare il responsabile dell'illecito e l'immagine degli organi di indirizzo politico cui fa capo la rappresentanza
	Intimidazioni al dipendente e manipolazione dei fatti finalizzate ad agevolare il responsabile dell'illecito per interesse/utilità.		A	M	N	A	M	M		

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

										dell'Amministrazione in oggetto. Il rischio è ritenuto <b>alto</b> .	
	5	<b>Archivio</b>	Scorretta conservazione e/o eliminazione di documenti archiviati per interesse/utilità ovvero per agevolare particolari situazioni/servizi.	M	M	N	B	B	B	<b>B</b>	Il processo non consente ampi margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore economico, in genere, contenuto. Il rischio è ritenuto <b>basso</b> .
	6	<b>Banca dati</b>	Violazione della privacy per interessi/utilità personali.	A	M	N	A	M	A	<b>A</b>	Alcuni uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenza per ottenere vantaggi e/o utilità personali, in favore di alcuni soggetti e a scapito di altri. Il rischio è ritenuto <b>alto</b> .
Servizi alla persona	1	<b>Accreditamento e contratti di servizio</b>	Violazione di norme per interesse/utilità e/o per l'agevolazione di particolari utenti/dipendenti.	M	M	N	M	M	B	<b>M</b>	Il processo non consente ampi margini di discrezionalità. Tuttavia, alcuni dipendenti potrebbero utilizzare impropriamente i propri poteri e competenze per agevolare particolari utenti. Il rischio è ritenuto <b>moderato</b> .
	2	<b>Customer Satisfaction</b>	Omissioni di criticità finalizzate al raggiungimento di risultati idonei a comportare vantaggi anche economici altrimenti non dovuti per interessi personali o altrui.	M	B	N	A	A	M	<b>A</b>	Alcuni uffici potrebbero utilizzare impropriamente i propri poteri per influenzare la valutazione da parte di altri dipendenti e utenti al fine di non ottenere valutazioni negative per le finalità indicate nella catalogazione del rischio. Il rischio è ritenuto <b>alto</b> .
	3	<b>Gestione del servizio</b>	Violazione di disposizioni normative anche interne al fine di agevolare particolari dipendenti/utenti.	M	M	N	M	M	B	<b>B</b>	Il processo non consente ampi margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore economico, in genere, contenuto. Il rischio è ritenuto <b>basso</b> .
	4	<b>Vendite, incassi, donazioni</b>	Scorretta registrazione degli utili o omissione della stessa per interessi personali/utilità e/o per manipolare il risultato al fine di ottenere vantaggi e ausili economici altrimenti non dovuti.	M	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Il processo non consente ampi margini di discrezionalità. Tuttavia, alcuni dipendenti potrebbero utilizzare impropriamente i propri poteri e competenze per agevolare particolari utenti. Il rischio è ritenuto <b>moderato</b> .

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

	5	<b>Contributi socio assistenziali</b>	Iniqua erogazione dei contributi finalizzata ad agevolare particolari utenti per interesse/utilità.	M	M	N	M	M	M	<b>M</b>	<i>Ibid.</i> Il rischio è ritenuto <b>moderato</b> .
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	1	<b>Provvedimenti di tipo autorizzatorio</b>	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	A	M	N	A	A	M	<b>A</b>	Il processo non consente ampi margini di discrezionalità. Tuttavia, alcuni dipendenti potrebbero utilizzare impropriamente i propri poteri per agevolare particolari utenti per interessi/utilità personali. Il rischio è ritenuto <b>alto</b> .
	2	<b>Dichiarazioni sostitutive</b>	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	A	B	N	B	M	B	<b>M</b>	Il processo non consente ampi margini di discrezionalità. Tuttavia, alcuni dipendenti potrebbero utilizzare impropriamente i propri poteri e competenze per agevolare particolari utenti. Il rischio è ritenuto <b>moderato</b> .
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.		A	A	N	M	M	B			
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	1	<b>Analisi e definizione dei fabbisogni</b>	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità ad acquisti/affidamenti destinati ad essere realizzati da un determinato operatore economico).	A+	A	N	M	M	M	<b>A</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Inoltre, dato il numero contenuto di esperti del settore all'interno dell'area amministrativa, di sovente la supervisione al procedimento avviene da parte delle medesime persone, le quali in questo modo hanno la possibilità di instaurare un rapporto contiguo con gli operatori. Il rischio è ritenuto <b>alto</b> .
			Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.	A+	A	N	M	M	M		
			Ingiustificata dilazione dei tempi nella predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione.	A	A	N	M	M	M		
	2	<b>Consultazioni preliminari</b>	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei	A+	A	N	A	A	A	<b>A</b>	<i>Ibid.</i> Il rischio è ritenuto <b>alto</b> .

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

		requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza.								
3	Definizione delle specifiche tecniche	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	A++	A++	N	A	A	A	A+	<p><i>Ibid.</i></p> <p>La dimensione contenuta della scrivente amministrazione e le caratteristiche del territorio su cui la stessa opera possono comportare il favoreggiamento di imprese ed operatori locali a scapito di altri, finalizzato all'interesse/utilità personale del dipendente, dell'operatore e del territorio.</p> <p>Il rischio è ritenuto <b>molto alto</b>.</p>
		Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore.	A+	A	N	A	A	A		
4	Redazione del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio finalizzate a disincentivare la partecipazione alla gara ovvero al consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione di specifici requisiti/clausole contrattuali/prescrizioni finalizzati a favorire una particolare impresa.	A+	A	N	A	A	M	A	<p>Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Inoltre, dato il numero contenuto di esperti del settore all'interno dell'area amministrativa, di sovente la supervisione al procedimento avviene da parte delle medesime persone, le quali in questo modo hanno la possibilità di instaurare un rapporto contiguo con gli operatori.</p> <p>Il rischio è ritenuto <b>alto</b>.</p>
5	Determinazione dell'importo	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere.	A	M	N	B	M	B	M	<p>Il processo non consente ampi margini di discrezionalità. Tuttavia, alcuni dipendenti potrebbero utilizzare impropriamente i propri poteri e competenze per agevolare particolari operatori.</p> <p>Il rischio è ritenuto <b>moderato</b>.</p>
6	Pubblicazione	Procedimento manipolato al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara.	M	B	N	M	A	M	M	<p><i>Ibid.</i></p> <p>Il rischio è ritenuto <b>moderato</b>.</p>
7	Definizione dei requisiti	Definizione di requisiti finalizzati al favoreggiamento di una particolare impresa.	A+	A+	N	A	A	A	A+	<p>Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Inoltre, dato il numero contenuto di esperti del</p>
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente	A+	A	N	A	A	A		

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

		più vantaggiosa finalizzato al favoreggiamento di un'impresa.								settore all'interno dell'area amministrativa, di sovente la supervisione al procedimento avviene da parte delle medesime persone, le quali in questo modo hanno la possibilità di instaurare un rapporto contiguo con gli operatori. Inoltre, la dimensione contenuta della scrivente amministrazione e le caratteristiche del territorio su cui la stessa opera possono comportare il favoreggiamento di imprese ed operatori locali a scapito di altri, finalizzato all'interesse/utilità personale del dipendente, dell'operatore e del territorio. Il rischio è ritenuto <b>molto alto</b> .
8	<b>Definizione dei termini</b>	Azioni e/o comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.	A	B	N	M	M	M	<b>M</b>	Il processo non consente ampi margini di discrezionalità. Tuttavia, alcuni dipendenti potrebbero utilizzare impropriamente i propri poteri e competenze per agevolare particolari operatori. Il rischio è ritenuto <b>moderato</b> .
9	<b>Nomina della commissione di gara</b>	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi di necessari requisiti.	A+	A+	N	A	A	A	<b>A+</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Inoltre, dato il numero contenuto di esperti del settore all'interno dell'area amministrativa, di sovente la supervisione al procedimento avviene da parte delle medesime persone, le quali in questo modo hanno la possibilità di instaurare un rapporto contiguo con gli operatori. Inoltre, la dimensione contenuta della scrivente amministrazione e le caratteristiche del territorio su cui la stessa opera possono comportare il favoreggiamento di imprese ed operatori locali a scapito di altri, finalizzato

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

										all'interesse/utilità personale del dipendente, dell'operatore e del territorio. Il rischio è ritenuto <b>molto alto</b> .
10	<b>Archiviazione e custodia della documentazione</b>	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase gara che in fase successiva di controllo per interesse/utilità.	A	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Il processo non consente ampi margini di discrezionalità e i vantaggi che produce nei confronti di terzi sono di valore, in genere, contenuto. Tuttavia, alcuni dipendenti potrebbero utilizzare impropriamente i propri poteri e competenze per agevolare particolari operatori. Il rischio è ritenuto <b>moderato</b> .
11	<b>Verifica dei requisiti</b>	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche finalizzata al favoreggiamento di un aggiudicatario privo di requisiti.	A+	A+	N	A	A	A	<b>A+</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Inoltre, dato il numero contenuto di esperti del settore all'interno dell'area amministrativa, di sovente la supervisione al procedimento avviene da parte delle medesime persone, le quali in questo modo hanno la possibilità di instaurare un rapporto contiguo con gli operatori. Inoltre, la dimensione contenuta della scrivente amministrazione e le caratteristiche del territorio su cui la stessa opera possono comportare il favoreggiamento di imprese ed operatori locali a scapito di altri, finalizzato all'interesse/utilità personale del dipendente, dell'operatore e del territorio. Il rischio è ritenuto <b>molto alto</b> .
		Alterazione dei contenuti delle verifiche sui requisiti dell'aggiudicatario per il favoreggiamento di operatori seguenti in graduatoria.	A+	A	N	A	A	A		
12	<b>Valutazione delle offerte</b>	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per la definizione del punteggio da assegnare all'offerta per interesse/utilità.	A+	A+	N	A	A	A	<b>A+</b>	<i>Ibid.</i> Il rischio è ritenuto <b>molto alto</b> .
		Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica	A+	A+	N	A	A	A		

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

		delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale, per interesse/utilità.								
13	<b>Effettuazione delle comunicazioni</b>	Violazione delle regole previste nel merito a tutela della trasparenza della procedura finalizzata ad evitare e/o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di operatori esclusi.	A	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Il processo non consente ampi margini di discrezionalità. Tuttavia, alcuni dipendenti potrebbero utilizzare impropriamente i propri poteri e competenze per agevolare particolari operatori. Il rischio è ritenuto <b>moderato</b> .
14	<b>Procedura negoziata</b>	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un particolare operatore.	A	M	N	M	M	M	<b>M</b>	<i>Ibid.</i> Il rischio è ritenuto <b>moderato</b> .
15	<b>Affidamento diretto</b>	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un particolare operatore.	A++	A++	N	A	A	A	<b>A++</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Inoltre, dato il numero contenuto di esperti del settore all'interno dell'area amministrativa, di sovente la supervisione al procedimento avviene da parte delle medesime persone, le quali in questo modo hanno la possibilità di instaurare un rapporto contiguo con gli operatori. Inoltre, la dimensione contenuta della scrivente amministrazione e le caratteristiche del territorio su cui la stessa opera possono comportare il favoreggiamento di imprese ed operatori locali a scapito di altri, finalizzato all'interesse/utilità personale del dipendente, dell'operatore e del territorio abusando dell'affidamento diretto a scapito delle corrette procedure e principi di rotazione. Il rischio è ritenuto <b>altissimo</b> .
16	<b>Revoca del bando</b>	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui	B	B-	N	M	M	M	<b>B</b>	Il processo non consente ampi margini di discrezionalità e non comporta ampi vantaggi

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

		risultato si sia rivelato diverso dalle aspettative e/o al fine di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.								economici a terzi. Il rischio è ritenuto <b>basso</b> .
17	<b>Redazione del cronoprogramma</b>	Imprecisa pianificazione delle tempistiche al fine di non vincolare eccessivamente l'impresa nell'avanzamento dei lavori creando, in questo modo, i presupposti per la richiesta di oneri aggiuntivi ed extra guadagni da parte dello stesso esecutore.	B	M	N	M	M	M	<b>B</b>	<i>Ibid.</i> Il rischio è ritenuto <b>basso</b> .
		Insufficiente verifica di avanzamento dei lavori al fine di evitare l'applicazione di penali o di risoluzione del contratto e/o abusivo ricorso a varianti di programma finalizzate a favorire l'esecutore.	B	M	N	M	M	M		
18	<b>Variazioni di contratto</b>	Ammissione di varianti per interesse/utilità anche economiche dell'appaltatore o dell'aggiudicatario.	B	B-	N	B	B	B	<b>B</b>	<i>Ibid.</i> Il rischio è ritenuto <b>basso</b> .
		Approvazione di modifiche sostanziali di elementi contrattuali con l'introduzione di elementi che, se previsti dall'inizio, avrebbero consentito una concorrenza più ampia.	B	B-	N	B	B	B		

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.3.4 MISURE DI PREVENZIONE

Per ognuno dei processi indicati nella mappatura, sono state definite le possibili misure di prevenzione con riferimento a ciascun processo e ai rispettivi rischi:

- a. **Misure di controllo;**
- b. **Misure di trasparenza;**
- c. **Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;**
- d. **Misure di regolamentazione;**
- e. **Misure di semplificazione di processi/procedimenti e dell'organizzazione;**
- f. **Misure di semplificazione;**
- g. **Misure di formazione;**
- h. **Misure di sensibilizzazione e partecipazione;**
- i. **Misure di rotazione;**
- j. **Misure di segnalazione e protezione;**
- k. **Misure di whistleblowing;**
- l. **Misure di disciplina del conflitto di interessi;**
- m. **Misure di inconfiribilità e incandidabilità degli incarichi dirigenziali.**

In generale, nello svolgimento delle attività amministrative oltre all'applicazione delle misure di prevenzione sopra citate, il direttore, anche in veste di RPCT, vigila sulla corretta applicazione del codice di comportamento oltre che del presente Piano, assicurando l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione.

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

MISURE DI PREVENZIONE					
Area di rischio	n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo
Acquisizione, gestione e progressione del personale	1	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Misure di controllo. Misure di trasparenza. Misure di disciplina del conflitto di interessi. Misure di inconferibilità e incandidabilità degli incarichi dirigenziali.	<b>Misure di Controllo:</b> creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dichiarati dai candidati. <b>Misure di trasparenza:</b> definizione di griglie per la valutazione dei candidati e ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi e delle domande. <b>Misura di disciplina del conflitto di interessi:</b> verifica tramite autocertificazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità tra i commissari. <b>Misure di inconferibilità e incandidabilità degli incarichi dirigenziali:</b> imparzialità soggettiva dei dipendenti pubblici evitando il contemporaneo svolgimento di alcune funzioni idoneo a pregiudicare l'imparzialità dei soggetti coinvolti, ed evitando che lo svolgimento di determinate attività o funzioni possa facilitare il sorgere di situazioni favorevoli per ottenere successivamente incarichi di vertice.
			Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;		
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato del caso di prova scritta, allo scopo di reclutare candidati particolari.		
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.			
	2	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	<i>Ibid.</i>	<i>Ibid.</i>
	3	Gestione del personale	Benefici e incentivi economici accordati illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari.	Misure di regolamentazione. Misure di inconferibilità e incandidabilità degli incarichi dirigenziali.	<b>Misure di regolamentazione:</b> utilizzo di un portale online per la gestione del personale e di un file Excel per il coordinamento tra i dipendenti. <b>Misure di inconferibilità e incandidabilità degli incarichi dirigenziali:</b> imparzialità soggettiva dei dipendenti pubblici evitando il contemporaneo svolgimento di alcune funzioni idoneo a pregiudicare l'imparzialità dei soggetti coinvolti, ed evitando che lo svolgimento di determinate attività o funzioni possa facilitare il sorgere di situazioni favorevoli per ottenere successivamente incarichi di vertice.

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

	4	<b>Conferimento di incarichi di alta specializzazione ex art. 110 TUEL</b>	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare/agevolare candidati particolari.</p>	<p>Misure di controllo. Misure di trasparenza. Misure di disciplina del conflitto di interessi.</p>	<p><b>Misure di Controllo:</b> creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dichiarati dai candidati.</p> <p><b>Misure di trasparenza:</b> definizione di griglie per la valutazione dei candidati e ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi e delle domande.</p> <p><b>Misura di disciplina del conflitto di interessi:</b> verifica tramite autocertificazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità tra i commissari.</p>
Direzione, programmazione, controllo della gestione amministrativa	1	<b>Adozione degli atti amministrativi</b>	Adozione di atti e/o violazione di norme anche interne per interesse/utilità e/o per agevolare particolari situazioni/aree/dipendenti.	<p>Misure di trasparenza; Misure di controllo; Misure di regolamentazione; Misure di sensibilizzazione e di partecipazione; Misure di semplificazione. Misure di inconfiribilità e incandidabilità degli incarichi dirigenziali.</p>	<p><b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione degli atti e dei criteri inerenti il processo; <b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente gli atti emessi, anche a campione; i servizi controllano i tempi di conclusione del procedimento; gli atti adottati devono trovare giustificazione nei documenti di programmazione già adottati. <b>Misure di regolamentazione:</b> vengono redatti i regolamenti relativi ai procedimenti non ancora disciplinati; <b>Misure di sensibilizzazione e di partecipazione:</b> vengono implementati processi di coinvolgimento degli stakeholders; <b>Misure di semplificazione:</b> individuazione precisi step per la formazione degli atti, supportati dalla informatizzazione. <b>Misure di inconfiribilità e incandidabilità degli incarichi dirigenziali:</b> imparzialità soggettiva dei dipendenti pubblici evitando il contemporaneo svolgimento di alcune funzioni idoneo a pregiudicare l'imparzialità dei soggetti coinvolti, ed evitando che lo svolgimento di determinate attività o funzioni possa facilitare il sorgere di situazioni favorevoli per ottenere successivamente incarichi di vertice.</p>
	2	<b>Programmazione</b>	Falsa rappresentazione o rappresentazione manipolata della situazione amministrativa/contabile/finanziaria finalizzata per utilità e/o al fine di agevolare particolari servizi.	<i>Ibid.</i>	<i>Ibid.</i>
	3	<b>Rendicontazione</b>	Manipolazione del bilancio/di conti/di centri di costo e conseguente manipolazione dei risultati di esercizio finalizzata all'ottenimento di utili/agevolazioni per interessi propri o utilità ovvero per l'agevolazione di particolari servizi.	<i>Ibid.</i>	<i>Ibid.</i>
<b>Gestione del bilancio e del patrimonio</b>	1	<b>Gestione ricavi e costi di bilancio</b>	Manipolazione del bilancio/di conti/di centri di costo per interessi propri o utilità ovvero per l'agevolazione di particolari servizi.	<p>Misure di trasparenza. Misure di regolamentazione. Misure di definizione dell'etica e di</p>	<p><b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione degli atti e dei criteri inerenti il processo; <b>Misure di regolamentazione:</b> redazione di regolamenti circa i procedimenti non ancora disciplinati;</p>

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

		Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	standard di comportamento. Misure di controllo.	<b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente gli atti emessi, gli atti adottati devono trovare giustificazione nei documenti di programmazione già adottati. <b>Misure di definizione dell'etiva e di standard di comportamento:</b> momenti di confronto e di verifica dei comportamenti adottati;	
		Distrazione dei fondi.			
2	<b>Richieste di finanziamento</b>	Falsa rappresentazione di requisiti e/o situazioni contabili/patrimoniali per l'ottenimento di utilità altrimenti ingiustificate, anche per interesse/utilità personale e/o al fine di agevolare particolari servizi.	<i>Ibid.</i>	<i>Ibid.</i>	
		Distrazione dei fondi.			
3	<b>Piani economici finanziari</b>	Manipolazione dei conti e delle giustificazioni di entrata/spesa al fine di ottenere vantaggi anche economici altrimenti non dovuti per interesse/utilità ovvero per l'agevolazione di particolari servizi.	Misure di trasparenza.Misure di regolamentazione.Misure di controllo.	<b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione degli atti e dei criteri inerenti il processo; <b>Misure di regolamentazione:</b> redazione di regolamenti circa i procedimenti non ancora disciplinati; <b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente gli atti emessi, gli atti adottati devono trovare giustificazione nei documenti di programmazione già adottati.	
4	<b>Manutenzione del patrimonio</b>	Processo manipolato per utilità/interesse. Omesso controllo e/o omessa manutenzione finalizzata al recupero di finanziamenti ad hoc altrimenti non dovuti.	<i>Ibid.</i>	<i>Ibid.</i>	
Servizi generali	1	<b>Affari legali e contenzioso</b>	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità.	Misure di regolamentazione. Misure di controllo.	<b>Misure di regolamentazione:</b> procedura formalizzata per la gestione del procedimento; <b>Misure di controllo:</b> monitoraggi e reporting dei tempi di evasione.
	2	<b>Accesso agli atti</b>	Violazione di norme procedurali, anche interne, per interesse/utilità.	Misure di regolamentazione. Misure di trasparenza.	<b>Misure di regolamentazione:</b> standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce; <b>Misure di trasparenza:</b> trasparenza nel rispetto dei tempi del procedimento con pubblicazione dei dati in forma anonima.

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

	3	<b>Recupero crediti</b>	Violazione delle norme e procedimenti ovvero agevolazione di utenti in mora per interesse di parte e/o per agevolare utenti/dipendenti particolari.	Misure di controllo. Misure di regolamentazione.	<b>Misure di controllo:</b> monitoraggio costante anche in termini di omogeneità delle tempistiche; <b>Misure di regolamentazione:</b> uniformità nell'applicazione dell'iter di riferimento.
	4	<b>Segnalazione illeciti/tutela del dipendente segnalante</b>	Omissione di segnalazione alle autorità competenti al fine di agevolare il responsabile dell'illecito anche per interesse/utilità.	Misure di regolamentazione. Misure di protezione. Misure di whistleblowing.	<b>Misure di regolamentazione:</b> adozione di indirizzo mail riservato direttamente nella casella di posta del RPCT e adozione di apposita procedura in caso di invio per posta cartacea; <b>Misure di protezione:</b> tutela della riservatezza del segnalante e comunicazione ad ANAC di eventuali misure ritorsive nei confronti dello stesso. <b>Misure di whistleblowing:</b> denuncia delle attività illecite o fraudolente incentivando l'emersione degli illeciti all'interno degli uffici.
			Intimidazioni al dipendente e manipolazione dei fatti finalizzate ad agevolare il responsabile dell'illecito per interesse/utilità.		
	5	<b>Archivio</b>	Scorretta conservazione e/o eliminazione di documenti archiviati per interesse/utilità ovvero per agevolare particolari situazioni/servizi.	Misure di regolamentazione. Misure di semplificazione.	<b>Misure di regolamentazione:</b> definizione dei criteri inerenti il processo; <b>Misure di semplificazione:</b> individuazione di precisi step per l'attività di archiviazione, supportati dalla informatizzazione.
6	<b>Banca dati</b>	Violazione della privacy per interessi/utilità personali.	Misure di trasparenza. Misure di regolamentazione.	<b>Misure di trasparenza:</b> livelli di accesso diversificati per le interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili; <b>Misure di regolamentazione:</b> aggiornamento delle linee guida per la gestione delle informazioni riservate.	
<b>Servizi alla persona</b>	1	<b>Accreditamento e contratti di servizio</b>	Violazione di norme per interesse/utilità e/o per l'agevolazione di particolari utenti/dipendenti.	Misure di trasparenza.	<b>Misure di trasparenza:</b> definizione puntuale e quantificazione dei servizi resi, attuazione degli impegni istituzionali;
	2	<b>Customer Satisfaction</b>	Omissioni di criticità finalizzate al raggiungimento di risultati idonei a comportare vantaggi anche economici altrimenti non dovuti per interessi personali o altrui.	Misure di trasparenza. Misure di regolamentazione.	<b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione in forma anonima dei risultati ottenuti rispetto al livello complessivo della customer satisfaction; <b>Misure di regolamentazione:</b> definizione di questionari per la puntuale valutazione circa il gradimento delle attività/servizi e il benessere generale dei lavoratori.

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

	3	<b>Gestione del servizio</b>	Violazione di disposizioni normative anche interne al fine di agevolare particolari dipendenti/utenti.	Misure di trasparenza. Misure di definizione e di promozione di standard di comportamento.	<b>Misure di trasparenza:</b> definizione puntuale e quantificazione dei servizi resi, attuazione degli impegni della carta dei servizi; <b>Misure di definizione e di promozione di standard di comportamento:</b> verifica delle situazioni in sede di equipe multidisciplinare con controllo incrociato delle valutazioni eventualmente disomogenee
	4	<b>Vendite, incassi, donazioni</b>	Scorretta registrazione degli utili o omissione della stessa per interessi personali/utilità e/o per manipolare il risultato al fine di ottenere vantaggi e ausili economici altrimenti non dovuti.	Misure di regolamentazione. Misure di controllo.	<b>Misure di regolamentazione:</b> individuazione del numero di prodotti finiti e confronto tra prodotti venduti e prodotti inventati. <b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente la gestione delle vendite/incassi.
	5	<b>Contributi socio assistenziali</b>	Iniqua erogazione dei contributi finalizzata ad agevolare particolari utenti per interesse/utilità.	<i>Ibid.</i>	<b>Misure di regolamentazione:</b> corresponsione diretta all'utente, da parte del coordinatore, del contributo sulla base della registrazione d'attività settimanale, coerenza del contributo con i contenuti di specifico atto deliberativo dell'Amministratore Unico; <b>Misure di controllo:</b> verifica dell'intervento realizzato, adozione di un sistema di firma per ricevuta della corresponsione del contributo.
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	1	<b>Provvedimenti di tipo autorizzatorio</b>	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	Misure di controllo. Misure di trasparenza. Misure di regolamentazione.	<b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente i procedimenti adottati, anche rispetto alla tempistica; <b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione continuativa degli atti; <b>Misure di regolamentazione:</b> creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli.
	2	<b>Dichiarazioni sostitutive</b>	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	<i>Ibid.</i>	<i>Ibid.</i>
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	1	<b>Analisi e definizione dei fabbisogni</b>	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità ad acquisti/affidamenti destinati ad essere realizzati da un determinato operatore economico).	Misure di trasparenza.Misure di controllo.Misure di regolamentazione.	<b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione degli atti di programmazione in formato tabellare e dei rispettivi aggiornamenti annuali finalizzati alla conoscenza delle attività svolte ergo alle esigenze di servizio;

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

		<p>Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.</p>		<p><b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente la definizione del fabbisogno stabilito;  <b>Misure di regolamentazione:</b> vengono redatti i regolamenti relativi ai procedimenti non ancora disciplinati.</p>
		<p>Ingiustificata dilazione dei tempi nella predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione.</p>		
2	<b>Consultazioni preliminari</b>	<p>Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza.</p>	<p>Misure di trasparenza.  Misure di controllo.  Misure di regolamentazione.  Misure di disciplina del conflitto di interessi.</p>	<p><b>Misure di trasparenza:</b> rotazione degli operatori economici e monitoraggio dell'attuazione dell'azione e pubblicazione degli atti di riferimento;  <b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente l'operatività dell'azione;  <b>Misure di regolamentazione:</b> vengono redatti i regolamenti relativi ai procedimenti non ancora disciplinati.  <b>Misure di disciplina del conflitto di interessi:</b> il direttore vigila sul rispetto degli obblighi di astensione e comunicazione a carico dei soggetti in situazione di conflitto, anche potenziale.</p>
3	<b>Definizione delle specifiche tecniche</b>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p>		
		<p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore.</p>	Ibid.	Ibid.
4	<b>Redazione del contratto</b>	<p>Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio finalizzate a disincentivare la partecipazione alla gara ovvero al consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione di specifici requisiti/clausole contrattuali/prescrizioni finalizzati a favorire una particolare impresa.</p>	<p>Misure di trasparenza.  Misure di controllo.  Misure di regolamentazione.  Misure di disciplina del conflitto di interessi.</p>	<p><b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione degli atti di riferimento;  <b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente l'operatività dell'azione;  <b>Misure di regolamentazione:</b> vengono redatti i regolamenti relativi ai procedimenti non ancora disciplinati.  <b>Misure di disciplina del conflitto di interessi:</b> il direttore vigila sul rispetto degli obblighi di astensione e comunicazione a carico dei soggetti in situazione di conflitto, anche potenziale.</p>

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

5	<b>Determinazione dell'importo</b>	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere.	Misure di trasparenza. Misure di controllo.	<b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione degli atti di riferimento; <b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente l'operatività dell'azione;
6	<b>Pubblicazione</b>	Procedimento manipolato al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara.	<i>Ibid.</i>	<i>Ibid.</i>
7	<b>Definizione dei requisiti</b>	Definizione di requisiti finalizzati al favoreggiamento di una particolare impresa.	Misure di trasparenza.Misure di controllo.Misure di regolamentazione.Misure di disciplina del conflitto di interessi.Misure di rotazione del personale.	<b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione degli atti di riferimento; <b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente l'operatività dell'azione; <b>Misure di regolamentazione:</b> vengono redatti i regolamenti relativi ai procedimenti non ancora disciplinati. <b>Misure di disciplina del conflitto di interessi:</b> il direttore vigila sul rispetto degli obblighi di astensione e comunicazione a carico dei soggetti in situazione di conflitto, anche potenziale. <b>Misure di rotazione del personale:</b> il direttore affida il coinvolgimento nella definizione dei requisiti secondo il principio di rotazione.
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato al favoreggiamento di un'impresa.		
8	<b>Definizione dei termini</b>	Azioni e/o comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.	Misure di trasparenza. Misure di controllo.	<b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione degli atti di riferimento; <b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente l'operatività dell'azione;
9	<b>Nomina della commissione di gara</b>	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi di necessari requisiti.	Misure di trasparenza. Misure di controllo. Misure di regolamentazione. Misure di disciplina del conflitto di interessi. Misure di rotazione del personale.	<b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione degli atti di riferimento; <b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente l'operatività dell'azione; <b>Misure di regolamentazione:</b> vengono redatti i regolamenti relativi ai procedimenti non ancora disciplinati. <b>Misure di disciplina del conflitto di interessi:</b> il direttore vigila sul rispetto degli obblighi di astensione e comunicazione a carico dei soggetti in situazione di conflitto, anche potenziale. <b>Misure di rotazione del personale:</b> il direttore nomina i commissari secondo il principio di rotazione.

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

10	<b>Archiviazione e custodia della documentazione</b>	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase gara che in fase successiva di controllo per interesse/utilità.	Misure di trasparenza. Misure di controllo. Misure di regolamentazione. Misure di disciplina del conflitto di interessi. Misure di formazione del personale.	<p><b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione degli atti di riferimento;</p> <p><b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente l'operatività dell'azione;</p> <p><b>Misure di regolamentazione:</b> vengono redatti i regolamenti relativi ai procedimenti non ancora disciplinati.</p> <p><b>Misure di disciplina del conflitto di interessi:</b> il direttore vigila sul rispetto degli obblighi di astensione e comunicazione a carico dei soggetti in situazione di conflitto, anche potenziale.</p> <p><b>Misure di formazione del personale:</b> programmi di formazione mirata su gestione e custodia dell'archivio.</p>
11	<b>Verifica dei requisiti</b>	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche finalizzata al favoreggiamento di un aggiudicatario privo di requisiti.	Misure di trasparenza. Misure di controllo. Misure di regolamentazione. Misure di disciplina del conflitto di interessi. Misure di rotazione del personale.	<p><b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione degli atti di riferimento;</p> <p><b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente l'operatività dell'azione;</p> <p><b>Misure di regolamentazione:</b> vengono redatti i regolamenti relativi ai procedimenti non ancora disciplinati.</p> <p><b>Misure di disciplina del conflitto di interessi:</b> il direttore vigila sul rispetto degli obblighi di astensione e comunicazione a carico dei soggetti in situazione di conflitto, anche potenziale.</p> <p><b>Misure di rotazione del personale:</b> il direttore affida il coinvolgimento nel processo secondo il principio di rotazione.</p>
12	<b>Valutazione delle offerte</b>	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per la definizione del punteggio da assegnare all'offerta per interesse/utilità.		
		Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale, per interesse/utilità.		

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

13	<b>Effettuazione delle comunicazioni</b>	Violazione delle regole previste nel merito a tutela della trasparenza della procedura finalizzata ad evitare e/o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di operatori esclusi.	Misure di trasparenza. Misure di controllo. Misure di regolamentazione. Misure di disciplina del conflitto di interessi.	<b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione degli atti di riferimento; <b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente l'operatività dell'azione; <b>Misure di regolamentazione:</b> vengono redatti i regolamenti relativi ai procedimenti non ancora disciplinati. <b>Misure di disciplina del conflitto di interessi:</b> il direttore vigila sul rispetto degli obblighi di astensione e comunicazione a carico dei soggetti in situazione di conflitto, anche potenziale.
14	<b>Procedura negoziata</b>	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un particolare operatore.	Misure di trasparenza. Misure di controllo.	<b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione degli atti di riferimento; <b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente l'operatività dell'azione.
15	<b>Affidamento diretto</b>	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un particolare operatore.	<i>Ibid.</i>	<i>Ibid.</i>
16	<b>Revoca del bando</b>	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso dalle aspettative e/o al fine di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	<i>Ibid.</i>	<i>Ibid.</i>
17	<b>Redazione del cronoprogramma</b>	Imprecisa pianificazione delle tempistiche al fine di non vincolare eccessivamente l'impresa nell'avanzamento dei lavori creando, in questo modo, i presupposti per la richiesta di oneri aggiuntivi ed extra guadagni da parte dello stesso esecutore.	Misure di trasparenza. Misure di controllo. Misure di regolamentazione. Misure di disciplina del conflitto di interessi.	<b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione degli atti di riferimento; <b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente l'operatività dell'azione; <b>Misure di regolamentazione:</b> vengono redatti i regolamenti relativi ai procedimenti non ancora disciplinati. <b>Misure di disciplina del conflitto di interessi:</b> il direttore vigila sul rispetto degli obblighi di astensione e comunicazione a carico dei soggetti in situazione di conflitto, anche potenziale.
		Insufficiente verifica di avanzamento dei lavori al fine di evitare l'applicazione di penali o di risoluzione del contratto e/o abusivo ricorso a varianti di programma finalizzate a favorire l'esecutore.		
18	<b>Variazioni di contratto</b>	Ammissione di varianti per interesse/utilità anche economiche dell'appaltatore o dell'aggiudicatario.	Misure di trasparenza. Misure di controllo.	<b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione degli atti di riferimento; <b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente l'operatività dell'azione.
		Approvazione di modifiche sostanziali di elementi contrattuali con l'introduzione di elementi che, se previsti dall'inizio, avrebbero consentito una concorrenza più ampia.		

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.3.5. 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 2021-2023, anche per il triennio 2022-2024 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 PIAO;
- **Attuare le misure individuate e necessarie alla realizzazione del progetto relativo al consolidamento del lavoro agile.**
- **Consolidare la mission aziendale orientata allo sviluppo, all'innovazione ed alla sperimentazione.** Lo sviluppo, posto a presidio dei servizi già attivati e finalizzato alla garanzia di un miglioramento continuo, e l'innovazione/sperimentazione, motrice principale del cambiamento, dell'approfondimento e della continua evoluzione. Gli aspetti dell'innovazione e dello sviluppo inoltre, richiamano necessariamente a loro una solida struttura di base, fondata su un bilancio stabile e su una dotazione organica, che siano in grado di sostenere il *nuovo cambiamento* e il *tradizionale assetto*. Entrambi gli elementi infatti, sono parte integrante della pianificazione strategica aziendale, che deve rispondere al contempo ad una adeguata comunicazione e relazione con la Comunità
- **Riprendere il piano di digitalizzazione** dell'ASP con attenzione alle disposizioni conseguenti al "Codice dell'Amministrazione digitale" di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. e ii. e dei diversi provvedimenti in materia, anche alla luce della strutturazione degli strumenti e delle misure necessarie ad attuare in modo efficace ed efficiente i contenuti del PIAO in tema di digitalizzazione e consolidamento del lavoro agile. Si concentreranno anche momenti formativi collegati alle azioni da porre in essere al fine di agevolare e realizzare compiutamente la transizione al digitale. A tal fine è necessario che nell'anno 2022 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.
- **Proseguire nell'organizzazione di iniziative** interne ed esterne per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità (formazione/informazione, iniziative dedicate, ecc.).

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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;
- b) Lo sviluppo della **cultura della legalità e dell'integrità** nella gestione delle attività istituzionali e più in generale del bene pubblico.

### Attività, funzioni e organizzazione dell'ASP

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

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

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.).

### 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. propria delibera n. 9/2017 nella figura del direttore, ruolo rivestito dalla Sig.ra Paola Covili a far data dal 01/06/2021.

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.

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### **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 PIAO.

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 2022/2024 dovrà coordinarsi con la presente sezione e le azioni intraprese, considerate altresì nella valutazione della performance organizzativa e individuale. In particolare, il Piano dettagliato degli obiettivi e della performance prevede precisi obiettivi strategici connessi all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza e dell'integrità.

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

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

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

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

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

Le attività del Nucleo vengono espletate in composizione monocratica attraverso il Presidente del Nucleo, componente esterno, e ciò fino alla conclusione dei procedimenti di nomina dei Segretari titolari delle sedi di Segreteria di alcuni Comuni facenti parte dell'Unione

### **Le iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza**

Già nel corso degli ultimi Programmi triennali 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

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

presenti nell'ASP al miglioramento dei processi organizzativi, alla integrazione delle competenze presenti in ASP per una più efficace azione nelle attività e negli interventi istituzionalmente affidati.

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

- costruire proposte di nuove modalità di lavoro e di innovative modalità di coinvolgimento dei diversi portatori di interessi, in particolar modo esterni;
- 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 un'attenzione privilegiata sugli utenti dei servizi, i loro familiari e le associazioni che li rappresentano, che sono tra gli stakeholders più sensibili e che possono contribuire in maniera significativa alla qualità delle prestazioni rese.

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

- **Comunicazione politico-istituzionale:** La comunicazione politico-istituzionale deve essere attuata assicurando la trasparenza e un corretto rapporto coi cittadini. L'ASP prevede, nell'arco temporale di validità del PTPCT di continuare il percorso comunicativo/informativo già in parte tracciato ed utilizzato, sia per quanto attiene gli strumenti (ad esempio: iniziative pubbliche, social network, ecc.), sia per quanto attiene l'individuazione delle informazioni da veicolare. Rileva, ai fini della percentuale di successo ipotizzabile, la disponibilità di risorse anche umane, a cui attingere per la gestione dell'intero sistema. Attualmente l'Amministratore Unico è affiancato da un gruppo di giovani volontari, che si sono costituiti in un'associazione di promozione sociale denominata "ASPEOPLE. Innovazione" iscritta all'apposito registro regionale al n. 6135 in data 17.09.2019, e che collaborano nella individuazione di strumenti e modalità comunicative, attualizzate e maggiormente penetranti. Anche in questo caso, fondamentali e indispensabili caratteristiche dell'informazione sono: trasparenza, pertinenza, veridicità, completezza, chiarezza e comprensibilità, obiettivo riscontro, tempestività.
- **Opuscolo informativo:** L'ASP ha prodotto negli anni scorsi un opuscolo informativo relativamente ai servizi ed attività svolti. È attualmente ancora in uso in quanto le informazioni contenute sono ancora attuali. L'attuale Opuscolo è pubblicato sul sito istituzionale dell'ASP e viene distribuito in ogni occasione pubblica ed in incontri con i diversi portatori di interessi.
- **Bilancio sociale:** L'ASP fin dalla sua istituzione, ha intrapreso un percorso di analisi e verifica delle attività svolte e dei servizi erogati tramite lo strumento del bilancio sociale, che viene annualmente presentato ai referenti istituzionali, quali stakeholders privilegiati. In occasione della presentazione del Bilancio Sociale si prosegue nell'adozione di uno stile comunicativo già adottato nel corso degli anni precedenti, 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". Il Bilancio Sociale viene presentato nel corso di iniziative aperte alla cittadinanza, tali da agevolare la comunicazione, la conoscenza e la trasparenza delle attività svolte e dei risultati ottenuti nel corso dell'anno in esame.
- **la Carta dei servizi:** quale strumento di conoscenza e di orientamento dei servizi e di tutela per i cittadini. La carta dei servizi è stata redatta e approvata, per i servizi: Centro "I Portici", Casa Residenza Anziani di Vignola, Centro Diurno Anziani di Vignola; Centro "Il Melograno" di Montese, Comunità Alloggio "Il Castagno selvatico" di Guiglia; Servizi per la Prima Infanzia. Con atto dell'Amministratore Unico n. 39 del 23/12/2020 è stata, infine, approvata la Carta dei servizi per il Laboratorio "Caspita". A partire dall'anno in corso si ipotizza l'affidamento di una prestazione di

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

servizio ad uno studio grafico, finalizzata all'omogeneità della comunicazione tra i servizi e ad una migliore lettura delle informazioni da parte di tutti gli interessati.

### Misure organizzative di pubblicazione

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;

### Termini di pubblicazione e aggiornamento dei dati

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.

### Monitoraggio e controllo

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area dell'Azienda, che vi provvedono come descritto in precedenza.

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 dal referente per la Programmazione e il Controllo di Gestione 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.

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.

### Il percorso di definizione, gestione e monitoraggio del Piano nell'ASP

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
<b>AGGIORNAMENTO</b>	Avviso per l'aggiornamento del PIAO	<i>RPCT e Referente Programmazione e Controllo di Gestione</i>	<b>Entro il 31 gennaio di ogni anno (prorogato al 30 giugno per il PIAO 2022-2024)</b>
	Proposte di adeguamento e aggiornamento programma triennale della trasparenza	<i>Responsabili di Area/Servizio e Referente Programmazione e Controllo di Gestione</i>	
	Aggiornamento del PIAO	<i>RPCT</i>	
<b>ADOZIONE</b>	Delibera di adozione del PIAO	<i>Amministratore Unico</i>	<b>Entro il 31 gennaio di ogni anno (prorogato al 30 giugno per il PIAO 2022-2024)</b>
<b>ATTUAZIONE</b>	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità (in termini di indirizzo e azione formativa e di input operativo)	<i>Direttore (RPCT), Responsabili di area e Referente Programmazione e controllo di Gestione.</i>	<b>In corso d'anno</b>
	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità (in termini di proposta e di puntuale e corretta traduzione degli indirizzi in operatività)	<i>Tutti gli operatori dell'Azienda, collaboratori, lavoratori somministrati.</i>	<b>In corso d'anno</b>
<b>MONITORAGGIO, VIGILANZA ED AUDIT</b>	Monitoraggio periodico	<i>Responsabili di Area</i>	<b>semestralmente</b>
	Vigilanza	<i>RPCT coadiuvato dal Referente per la Programmazione e il Controllo di Gestione.</i>	<b>In corso d'anno</b>
	Audit ed attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<b>quando previsto dalle disposizioni in materia</b>

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

sotto-sezione livello 1	sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Direzione Responsabile	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione
A	B	C	D	E	F	G	H
Disposizioni generali	Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Art. 6, D.L. n. 80/2021	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione e rispettive sezioni.	Annuale	Direttore	Direttore, Referente Programmazione e CdG
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore
		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	Direttore
	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	/

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NDC	/
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	NDC	/
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		NDC	/
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratore Unico	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratore Unico	Direttore
		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)	Amministratore Unico	Direttore
		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)	Amministratore Unico	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratore Unico	Direttore

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Amministratore Unico	Direttore
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Amministratore Unico	Direttore
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Amministratore Unico	Direttore
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NDC	/
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NDC	/
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NDC	/

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Amministrativa	Direttore
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Del singolo cessato	Direttore
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Del singolo cessato	Direttore
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Del singolo cessato	Direttore
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Del singolo cessato	Direttore
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Del singolo cessato	Direttore
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non Dovuto comma modificato dall'art. 13 comma 1 lett. d) del D.Lgs. n. 97/2016	Direttore
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	NDC	/

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non Dovuto comma modificato dall'art. 13 comma 1 lett. d) del D.Lgs. n. 97/2016	Direttore
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	Direttore
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Programmazione e CdG	Area amministrativa

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	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)	Direttore	Area amministrativa
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	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)	Direttore	Area amministrativa
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direttore	Area amministrativa
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratore Unico	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

		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. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	/
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019.	/
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	/

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	/	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore	Direttore	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore	Direttore	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore	Direttore	
		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:				
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NDC	/
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NDC	/
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NDC	/
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NDC	/
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NDC	/
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	NDC	/

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direttore	Direttore
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NDC	/
	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	Direttore
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente cessato	Direttore
	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	Direttore
			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	Direttore
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente cessato	Direttore
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente cessato	Direttore

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	Direttore
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	Direttore
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ANAC	Direttore
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Singoli responsabili di Area in P.O.
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Risorse Umane UTC e ASP
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Risorse Umane UTC e ASP
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1,	Direttore	Servizio Risorse Umane UTC e ASP

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

		(da pubblicare in tabelle)		d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Risorse Umane UTC e ASP
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Risorse Umane ASP
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area Amministrativa
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Risorse Umane ASP
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Risorse Umane ASP
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore	Servizio Risorse Umane ASP
NDV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	NDV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Componenti il NDV
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Affari Generali Comune di Vignola
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Risorse Umane ASP
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore	Referente Programmazione e CdG
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG
	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	Referente Programmazione e CdG, Servizio Risorse Umane UTC e ASP
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG, Servizio Risorse Umane UTC e ASP
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
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 Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG	

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

				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 Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NDC	/	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NDC	/	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/	
	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)	Direttore	Direttore	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1,	Direttore	Direttore

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

			d.lgs. n. 33/2013)		
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore	Direttore
	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)	Direttore	Direttore
	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)	Direttore	Direttore
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			Per ciascuno degli enti:			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1,	NDC

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Attività e procedimenti				d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NDC /	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC /	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC /	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	/ /	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG	

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG
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, nonchè 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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG
	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)	Direttore	Area Amministrativa
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area Amministrativa

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

		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	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  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Referente Programmazione e CdG	Area Amministrativa - Ufficio Approvv.ti (< 40.000,00 €)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Referente Programmazione e CdG	Area Amministrativa - Ufficio Approvv.ti (< 40.000,00 €)
		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		Tabella 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)	Referente Programmazione e CdG	Area Amministrativa - Ufficio Approvv.ti (< 40.000,00 €)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Direttore	Area Amministrativa - Ufficio Approvv.ti (< 40.000,00 €)
				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	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	Direttore	Area Amministrativa - Ufficio Approvv.ti

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

	quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi -            Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);            Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);            Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);            Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);            Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);            Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Avviso relativo all'esito della procedura;            Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;            Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);            Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);            Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);            Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);            Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	CUC – UTC in Accordo ASP per procedure gare	CUC – UTC in Accordo ASP per procedure gare
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	CUC – UTC in Accordo ASP per procedure gare	CUC – UTC in Accordo ASP per procedure gare
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	CUC – UTC in Accordo ASP per procedure gare	CUC – UTC in Accordo ASP per procedure gare
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	CUC – UTC in Accordo ASP per procedure gare	CUC – UTC in Accordo ASP per procedure gare
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	CUC – UTC in Accordo ASP per procedure gare	CUC – UTC in Accordo ASP per procedure gare
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art.	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Direttore	Direttore

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

		29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area Amministrativa
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.C.	/
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.C.	/
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.C.	/
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.C.	/
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.C.	/
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.C.	/
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.C.	/
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.C.	/
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore		

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore, Dirigente Serv. Finanziari e Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore, Dirigente Serv. Finanziari e Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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, Dirigente Serv. Finanziari e Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
				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, Dirigente Serv. Finanziari e Referente Programmazione e CdG
		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, Dirigente Serv. Finanziari e Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
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	Direttore
	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	Direttore
Controlli e rilievi	Organismi indipendenti di valutazione,	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	NdV	Direttore

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

sull'amministrazione	nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	NdV	Referente Programmazione e CdG
				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 Programmazione e CdG
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NdV	Referente Programmazione e CdG
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NdV	Direttore
	Servizi erogati		Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Direttore	Direttore
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direttore	Direttore
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direttore	Direttore

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Serv. Finanziari e Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area e Coordinatori di Servizi	Tutti i Responsabili di Area e Coordinatori di Servizi
Pagamenti dell'Amm.ne	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Serv. Finanziari e Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
	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	/
	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)	Dirigente Serv. Finanziari e Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Serv. Finanziari e Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Serv. Finanziari e Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Serv. Finanziari e Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	Tempi costi e indicatori di realizzazione	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

	delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direttore	Direttore
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Direttore	Direttore
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Direttore	Direttore
		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	Direttore
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Direttore	Direttore
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore	Direttore

# SEZIONE 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

		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	Direttore	Direttore
		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	Direttore	Direttore
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Direttore	Referente Programmazione e CdG, Ditta Servizi Informatici
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direttore	Referente Programmazione e CdG, 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 <small>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</small>	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direttore	Referente Programmazione e CdG, Ditta Servizi Informatici
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori <small>- 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</small>	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Direttore e tutti i Responsabili di Area e Servizio	Direttore e tutti i Responsabili di Area e Servizio

# SEZIONE 3

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3. SEZIONE 3

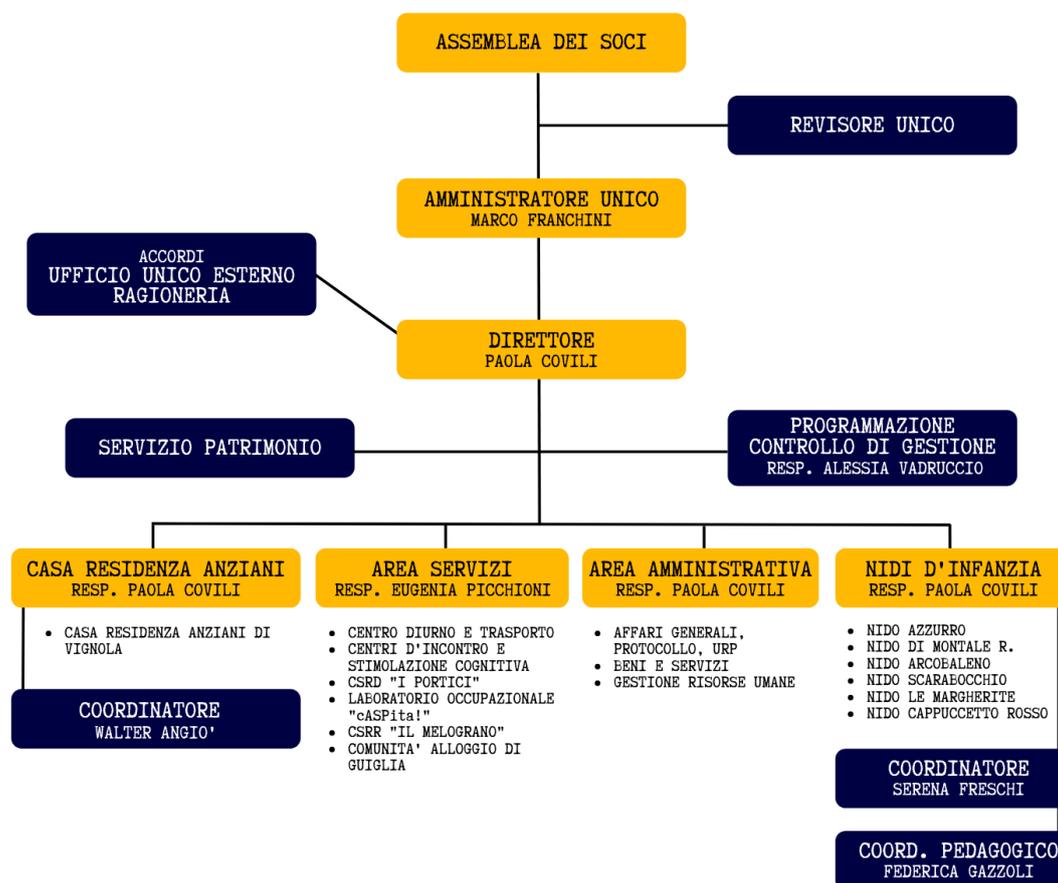
#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'**Assemblea dei soci** è l'organo di indirizzo e di vigilanza sull'attività dell'ASP. È composta dal Sindaco di ciascun Ente territoriale socio (i 9 Comuni del Distretto) e dal Presidente dell'Unione Terre di Castelli o da loro delegati. Nel 2022 il ruolo di Presidente dell'Assemblea è ricoperto da Iacopo Lagazzi Sindaco del Comune di Guiglia (Delibera dell'Assemblea dei Soci n. 1 del 24/01/2022);

L'**Amministratore unico** è l'organo che dà attuazione agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei Soci, individuando le strategie e gli obiettivi della gestione; ha la rappresentanza legale dell'Azienda e nomina il Direttore generale. Nel 2022 l'Amministratore Unico è Marco Franchini (delibera dell'Assemblea dei soci n. 7 del 19.12.2019);

Il **Direttore** è responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Amministratore, attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Nel 2022 il Direttore è Paola Covili (Delibera dell'Amministratore Unico n. 20 del 31.05.2021);

L'organizzazione aziendale riferita all'anno 2022 è rappresentata dalle macrostrutture riportate di seguito. L'area amministrativa gestisce tutte le attività di staff, incluso il personale. Alcune attività, in particolare inerenti alla ragioneria e alla gestione economica del personale, vengono gestite mediante accordi convenzionali con l'Unione Terre di Castelli. L'area servizi sovrintende a tutti i servizi per anziani e disabili ad esclusione della Casa residenza anziani che costituisce un servizio autonomo. I servizi educativi per la prima infanzia costituiscono un'articolazione autonoma che include tutti i Nidi d'infanzia. Per una migliore esemplificazione della struttura organizzativa dell'ASP, si riporta di seguito l'organigramma in vigore nell'anno di riferimento.



# SEZIONE 3

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Di seguito il personale dipendente al 31/12/2022 impiegato nei differenti servizi.

AREA DI ATTIVITA'	QUALIFICA		31/12/2021 ASP							Totale per settore attività	% PER AREA
			SOST. MAT.	TEMPO DET.	TEMPO INDET.	DIST.TO	COM.TO	SOMM. TO	TOT.		
UFFICIO DI DIREZIONE	DIRETTORE	DIR.							0	2	0,98%
	ISTRUTT. DIRETT/ RESPONSABILE AREA	D1/D3			2				2		
AREA SOCIO ASSISTENZIALE EDUCATIVA	ISTRUTTORE DIRETTIVO/COORDINATORE DI SERVIZIO	D1		1	1				2	104	50,98%
	EDUCATORE COORDINATORE	D1			2				2		
	PSICOLOGO							1	1		
	EDUCATORE PROF.LE	C			11	2		7	20		
	EDUCATORE ANIMATORE	C						1	1		
	RESPONSABILI ATT. ASS.LI	C			5				5		
	A DI B							2	2		
COLLABORATORE SOC. ASS	B3			36			35	71			
AREA SANITARIA	INFERMIERI PROFESSIONALI	D1		3	3				6	8	3,92%
	T.D.R.	D1						2	2		
AREA TECNICA DEI SERVIZI	AUTISTA MANUTENTORE	B3			2			1	3	11	5,39%
	OPERATORE ESEC. AUTISTA	B1							0		
	COLLABORATORE CUOCO	B3						4	4		
	COLLAB. SERVIZI AUSILIARI DI SUPPORTO	B3			1				1		
	ESECUTORE AIUTO CUOCO	B1						1	1		
	ESECUTORE ADDETTO LAVANDERIA	B1						2	2		
AREA EDUCATIVA NIDI	ISTRUTTORE DIRETTIVO/COORDINATORE DI SERVIZIO	D1			1				1	66	32,35%
	PEDAGOGISTA			1					1		
	EDUCATORE INFANZIA	C	1		29			15	45		
	COLLAB. PROFES. TECNICO NIDI	B3			2				2		
	ESECUTORE TECNICO NIDI	B1			11			6	17		
	<b>TOTALE SENZA AMMINISTRATIVI</b>	*****	1	5	106	2	0	77	191	191	
AREA AMMINISTRATIVA	COLLAB. AMMINISTRATIVO	B3			1			2	3	13	6,37%
	ISTRUTTORE AMM.VO	C			6			1	7		
	ISTRUTTORE TECNICO	C			1				1		
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D			1			1	2		
	<b>TOTALE AMMINISTRATIVI</b>	****	0	0	9	0	0	4	13	13	
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		****	1	5	115	2	0	81	204	204	100,0%

La distribuzione delle Risorse umane nelle varie aree vede una netta prevalenza di dipendenti impiegati nell'area erogativa 93% (50,98% nel Socio/Assistenziale/educativo, 32,35% Educativa scolastica, 3,92% Sanitaria e 5,39% nel Tecnico dei servizi), seguiti, con percentuali molto inferiori, dai dipendenti impiegati nell'area di supporto alla produzione, servizio amministrativo/tecnico (6,37%) e nel settore Dirigenziale e direttivo (0,98%).

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

# SEZIONE 3

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Tra gli obiettivi trasversali dell'Azienda per il 2022 è presente il consolidamento del Lavoro Agile/lavoro da remoto, come proseguimento di quanto ipotizzato nel 2021 ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della L. n. 124/2015, della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17 e in osservanza della Ln. 81/2017.

L'esperienza del periodo emergenziale ha evidenziato le opportunità che tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa può fornire all'Azienda, rispetto agli operatori e alle operatrici presenti con profilo amministrativo o di coordinamento. In continuità e coerenza con quanto attivato dall'Unione Terre di Castelli e dai Comuni che la costituiscono, già dall'anno scorso ASP ha avviato un progetto teso ad analizzare processi e competenze, in modo da consolidare il Lavoro agile secondo un approccio strutturato e con criteri metodologicamente validati e omogenei tra i diversi ambiti amministrativi e facendo tesoro di quanto esperito nella fase emergenziale. In questa sezione del Piano, l'Amministrazione definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.

#### Misure organizzative

Il consolidamento del lavoro agile è uno degli obiettivi trasversali dell'Azienda, inserito nel Piano delle Performance aziendale 2022-2024 come proseguimento di quanto realizzato negli anni 2020 e 2021. Attualmente ASP ha provveduto ad autorizzare con atti specifici il lavoro da remoto, per il personale che lo richiede, nell'ambito delle attività svolgibili da remoto e in coerenza e compatibilmente con l'organizzazione aziendale, come sotto precisato. ASP intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Promuovere un'**organizzazione del lavoro per obiettivi** e finalizzata a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici e a incrementare l'efficienza e la produttività;
- **Agevolare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro** e riprogettare gli spazi e i tempi del lavoro in funzione di tali esigenze;
- **Favorire modalità di relazione con l'utenza a distanza** (anche fornitori esterni), al fine di agevolare lo spostamento della stessa, ma anche modalità più flessibili e tempestive di accesso e presa in carico;
- **Promuovere la diffusione delle tecnologie informatiche** e in generale della digitalizzazione dei procedimenti;
- **Promuovere una politica di sostenibilità** e tesa al contenimento dell'impatto ambientale, grazie alla riduzione degli spostamenti tra casa e sede di lavoro e tra sedi di lavoro diverse;
- Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai **principi di flessibilità, autonomia e responsabilità**;
- **Riprogettare gli spazi di lavoro** in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro da remoto/agile.

#### Requisiti tecnologici

L'analisi realizzata ha ribadito la necessità di presidiare e sviluppare in maniera più organica il tema della digitalizzazione dei processi aziendali, oltre allo sviluppo dell'Agenda digitale, quali fattori abilitanti per un efficace lavoro remoto/agile. La strategia per l'adeguamento informatico necessario a garantire l'efficacia consolidamento del Lavoro remoto/ agile, prevede le seguenti misure tecnologiche:

- Rispetto alla tecnologia, la conferma della **modalità VPN** attualmente in parte utilizzata, modificando la configurazione -che oggi prevede il collegamento del PC del lavoratore da remoto al proprio computer fisso (acceso) in ufficio- e prevedendo la possibilità di connettere direttamente il PC da remoto ai servizi in rete o in cloud, senza quindi necessità di avere il doppio computer e prevedendo che il dispositivo si sposti con il lavoratore.

# SEZIONE 3

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Rispetto alla strumentazione, si prevede di dotare di un **PC portatile di proprietà di ASP** i lavoratori che, nell'ambito delle proprie mansioni, svolgono il lavoro agile.

### Percorsi formativi per il personale

Nel biennio 20-21 è stata realizzata una intensa attività formativa su tutto il personale - all'interno del percorso formativo dell'Unione sui seguenti temi:

- L'organizzazione e la misurazione dello smart working;
- La gestione delle persone e il coordinamento in smart working;
- Lo smart working in sicurezza;
- Lo smart working e il gdpr;
- La Cybersecurity.

Rispetto all'attuazione delle suddette modalità di lavoro, si segnala che ASP ha recepito con Delibera dell'Amministratore Unico n. 42/2022 la **Delibera della Giunta dell'Unione n. 123/2021 recante "Autorizzazione al lavoro agile e al lavoro da remoto in via transitoria - indirizzi agli enti"** nelle more dell'approvazione del nuovo CCNL Enti Locali che andrà a disciplinare in via definitiva le linee di attuazione dello Smart Working. Attualmente è previsto che il lavoro da remoto possa essere concesso ai dipendenti che ne facciano richiesta *per un massimo di 1 giorno a settimana*, fatte salve particolari situazioni di necessità e urgenza, legate al Covid e non solo, per le quali possono essere concessi più giorni anche in via continuativa. Trattasi di una modalità di lavoro finalizzata in particolare alla **promozione del lavoro per obiettivi**, stimolando l'**autonomia**, la **responsabilità** e la **produttività** dell'azienda, senza rinunciare ad un'agevole **conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**. L'obiettivo di consolidamento del Lavoro agile come modalità di lavoro è rivolto a tutto il personale ASP assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, ivi compreso il personale somministrato e il personale in posizione di comando proveniente da altri enti, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Servizio/Area, alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni. Sulla base dei presupposti indicati nel POLA adottato con delibera dell'Amministratore Unico n. 4 del 3/09/2021, il Lavoro Agile presuppone una revisione delle modalità di svolgimento delle attività sul piano organizzativo e logistico, e l'analisi sui processi in relazione alla digitalizzazione, all'impatto su privacy, ecc. Infatti, le opportunità che la modalità agile di svolgimento dell'attività lavorativa può fornire prevedono, come fattore abilitante, l'attuazione di quelle progettualità di trasformazione digitale che l'Azienda ha in programma di realizzare con una maggiore priorità nei prossimi anni.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Con riferimento alla rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente e all'allocatione delle stesse, così come previsto dalle linee guida per la compilazione del PIAO, si rinvia alla tabella riportata al cap. 3.1, pag. 76.

L'Amministratore Unico, con delibera n. 19/2022 ha approvato "*Aggiornamento al Piano triennale del Fabbisogno di personale e approvazione rimodulazione dotazione organica aziendale. Piano occupazionale 2022/2024*", definendo l'assetto organico necessario all'organizzazione funzionale dell'Azienda. La programmazione occupazionale, a copertura di posti vacanti, è stata effettuata partendo dall'assetto dei servizi alla persona che ASP è chiamata a gestire come risultanti, in particolare, dai contratti di Servizio per i servizi accreditati, i quali definiscono livelli quali-quantitativi dei servizi e delle funzioni gestite. La delibera in oggetto prevede una programmazione occupazionale rispondente alla capacità finanziarie dell'Azienda e i posti vacanti troveranno graduale copertura, nel compiuto rispetto degli equilibri di bilancio e del corretto rapporto costi-benefici, ai sensi di quanto previsto dal richiamato art. 18, comma 2-bis, ultimi due periodi, del D.L. n. 112/2008 e successive modifiche e integrazioni. Nel

# SEZIONE 3

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

corso del triennio è prevista la copertura di 35 posti vacanti e la dotazione organica complessiva prevederà a regime, nel triennio 2022/2024: **189 posti complessivi, 159 ricoperti e 30 vacanti.**

L'attuale modello organizzativo è coerente con l'assetto aziendale mentre la dotazione di risorse ha necessità di essere adeguata rispetto alla consistenza dei servizi gestiti ed alle riorganizzazioni operate, e ai parametri fissati dalla normativa sull'accreditamento dei servizi socio-assistenziali.

Con riferimento alle cessazioni/pensionamenti, esternalizzazioni, allocazione delle risorse, coperture del fabbisogno e le scelte quali-quantitative di copertura dei fabbisogni così come richiamate dalle suddette linee guida si rimanda alla ***Delibera dell'Amministratore Unico n. 19 del 24/05/2022*** in qualità di parte integrante e sostanziale della presente sezione.

# SEZIONE 4

## MONITORAGGIO

### 4. SEZIONE 4

#### 4.1 MONITORAGGIO

In questa sezione si dà indicazione degli strumenti e delle modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, fatto salvo quanto già indicato in particolare nell'ambito della sezione 2. A tal proposito, si ricorre che, così come specificato altresì dalle linee guida per la redazione del PIAO, il monitoraggio delle sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance" avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Ciò premesso, il controllo sulla qualità dei servizi erogati viene svolto secondo modalità definite dall'Azienda, anche in funzione della tipologia dei servizi, tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

In linea con quanto richiesto dagli adempimenti regionali e coerentemente con quanto indicato nella Carta dei servizi, ASP annualmente effettua **indagini di soddisfazione dell'utenza**. Trattasi di azioni che rientrano nel campo della "*customer satisfaction*", da quest'anno ampliata e implementata con la partecipazione e la collaborazione di professionisti del settore incaricati di revisionare i questionari attualmente sottoposti al fine di ottenere un risultato più attendibile e chiaro; l'idea è che tale intervento possa agevolare l'Amministrazione nel compimento di eventuali azioni correttive, sicuramente più precise e mirate.

Inoltre, ASP raccoglie opinioni, critiche e suggerimenti anche attraverso i propri canali quali Facebook, Instagram e Twitter. A tal riguardo, si segnala che settimanalmente l'Amministrazione pubblica alcuni dati relativi ai risultati ottenuti e riportati all'interno del **Bilancio sociale**; tali dati vengono corredati da una sintetica spiegazione, finalizzata al coinvolgimento diretto di tutti gli *stakeholders* e degli interessati che prendano visione dei post in questione.

Periodicamente, lo **staff di direzione** si riunisce al fine di monitorare e verificare le attività programmate e i rispettivi risultati, ed eventualmente proporre azioni correttive a riguardo. Lo staff è composto dall'Amministratore Unico, dal Direttore, dal Responsabile dell'Area servizi, dal Coordinatore della Casa residenza anziani, dal coordinatore dei nidi d'infanzia, dal coordinatore pedagogico, il responsabile dell'ufficio appalti e approvvigionamenti e dal referente per la programmazione e il controllo di gestione. Il coinvolgimento delle suddette figure ha come obiettivo non solo l'omogeneità delle modalità di intervento all'interno dell'azienda, ma anche - e per questo viene descritto nella presente sezione - un più puntuale e preciso monitoraggio dei risultati fino a quel momento ottenuti.