

DECRETO AMMINISTRATORE UNICO N. 4 del 29/01/2026

L'Amministratore Unico dell'ASP

VISTO il provvedimento redatto dalla Direzione relativo a:

“APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026 – 2028”

allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

RICHIAMATA la normativa generale di ordinamento e disciplina delle Aziende di Servizi alla persona ed in particolare:

- D.lgs. 241/90
- D.lgs. 207/2001
- L.R. 2/2003
- Lo Statuto dell'ASP
- Il Regolamento che disciplina gli uffici e servizi dell'ASP;

ESAMINATO il testo del suddetto documento che risulta nei suoi contenuti conforme alla normativa vigente;

RITENUTA opportuna la sua approvazione per le ragioni in esso espresse;

CONSIDERATO inoltre che non sussistono vizi od impedimenti di alcuna natura che ne possano impedire l'esecutività;

DECRETA

1. DI APPROVARE l'allegato testo di provvedimento che viene classificato con la numerazione e datazione come da intitolazione;
2. DI DARE ATTO che il presente atto diviene esecutivo con l'apposizione della firma attestante l'approvazione del medesimo;
3. DI TRASMETTERE il presente atto al competente ufficio per la sua pubblicazione, trasmissione agli eventuali soggetti interessati e conservazione a norma delle norme vigenti.

F.to Digitalmente da



L'Amministratore Unico
Santi Marinella / InfoCamere S.C.p.A.

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER IL TRIENNIO 2026-2028 E RELATIVA DOTAZIONE ORGANICA - APPROVAZIONE

L'AMMINISTRATORE UNICO

Visto il D.L. nr. 80/2021, convertito con modificazioni nella L. nr. 113/2021, il quale, all'art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. nr. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D. Lgs. nr. 150/2009 e della L. nr. 190/2012;

Dato atto che il P.I.A.O. ha durata triennale, con aggiornamento annuale, e si pone la finalità di creare un piano unico di governance per le pubbliche amministrazioni al fine di unificare un sistema di programmazione attualmente frammentato che prevede l'approvazione di strumenti molto spesso non dialoganti e, per molti aspetti, sovrapposti, ponendo particolare attenzione alla valutazione del valore generato;

Considerato che, l'art. 6 del D.L. 80/2021, identifica i seguenti contenuti del P.I.A.O.:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati
 - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
 - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
 - e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Visto lo schema tipo PIAO previsto nella proposta approvata il 2 dicembre 2021 dalla Conferenza Unificata Stato- Regioni che prevede le seguenti sezioni e sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione:

→ Sottosezione: Valore Pubblico

→ Sottosezione: Performance

→ Sottosezione: Rischi corruttivi e

trasparenza Sezione 3: Organizzazione e capitale

umano:

→ Sottosezione: Struttura organizzativa

→ Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile

→ Sottosezione: Piano triennale dei fabbisogni di

personale Sezione 4: Monitoraggio;

Dato atto che il PIAO dell'Asp Magiera Ansaloni, allegato alla presente deliberazione, è redatto prendendo a riferimento lo schema tipo sopra richiamato;

Ritenuto, pertanto, di approvare il Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), che costituisce parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione e che nello stesso è riportata la nuova dotazione organica;

Atteso che il presente provvedimento deve essere pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

DECRETA

1) di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2026-2028 allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale e composto al momento dai seguenti documenti sopra richiamati;

2) di approvare la nuova dotazione organica quale parte integrante dello stesso PIAO 2026/2028

3) di dare mandato agli uffici competenti di sovrintendere alla pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito Internet istituzionale, all'invio al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e alle successive attività di monitoraggio.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI
ALLA PERSONA (ASP)
MAGIERA ANSALONI**

(Approvato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 4 del 29.01.2026)

INDICE

ARGOMENTO	PAG
Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell’Amministrazione	3
Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	4
2.1 Sottosezione di programmazione: valore pubblico	4
2.1.1 Identità aziendale	4
2.1.2 La Missione Istituzionale	6
2.1.3 Gli obiettivi di valore pubblico	7
2.2 Sottosezione di Programmazione: performance	11
2.2.1 Obiettivi di digitalizzazione e piena accessibilità	12
2.2.2 Piano delle Azioni Positive	13
2.2.2.1 Il quadro di riferimento	20
2.2.2.2 Le azioni positive	23
2.2.3 Piano della Performance	25
2.2.3.1 Terminologia	26
2.2.3.2 Albero della Performance	27
2.2.3.3 La catena della pianificazione operativa	
2.2.3.4 Obiettivi Anno 2026	31
2.2.4 Rischi corruttivi e trasparenza	
2.2.4.1 Analisi del contesto esterno	31
2.2.4.2 Analisi del contesto interno	37
2.2.4.3 Obiettivi strategici in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza	44
2.2.4.4 Mappatura dei processi	44
2.2.4.5 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi	
2.2.4.6 Progettazione misure organizzative	48
2.2.4.7 Misure di prevenzione	54
2.2.4.8 Monitoraggio	65
2.2.4.9 Programmazione attuazione trasparenza	
Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano	70
3.1 Sottosezione di programmazione: struttura organizzativa	70
3.2 Sottosezione di programmazione: organizzazione del lavoro agile	72
3.3 Sottosezione di programmazione: Programmazione Triennale dei Fabbisogni di Personale e Formazione	72
3.3.1 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	
3.3.2 Piano Formativo	
Sezione 4 – Monitoraggio	87

Allegati:

Allegati al Piano della Performance:

- Obiettivi operativi Anno 2026 (Allegato A)
- Allegati ai Rischi Corruttivi e trasparenza:
 - dettaglio dei processi aziendali identificati e mappati; (allegato B);
 - descrizione dettagliata delle attività di ogni processo e ponderazione del rischio di ogni processo (C)
 - Mappatura dei processi(allegato D)
 - elenco obblighi di pubblicazione sulla Sezione Amministrazione Trasparente (allegato E)
 - Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità –Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (D.lgs 24/2023 cd. Whistleblower) (Allegato F)
 - Dichiarazione anti Patounflage (allegato G);

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (Asp) MAGIERA ANSALONI
Sede legale	Via C.MARX, 10 – 42010 Rio Saliceto (RE)
Codice fiscale	80010410357
Partita IVA	01327630354
Telefono	0522/699827
PEC	magieraansaloni@cert.provincia.re.it
Mail	info@magieraansaloni.it
Atto di costituzione	Deliberazione Giunta Regionale n. 578/2008
Statuto	Statuto modificato con delibera di Giunta Regionale n. 69/2018
Rappresentante legale	Amministratore unico Marinella Santi
Direttore	Fabio Pignedoli

L'ASP è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria, nell'ambito delle norme e dei principi stabiliti dalla legge statale, regionale e dalle successive indicazioni regionali, e non ha fini di lucro.

Sono Soci di Asp Magiera Ansaloni:

- Comune di Correggio
- Comune di Fabbrico
- Comune di Rolo
- Comune di Rio Saliceto
- Comune di San Martino in Rio
- Comune di Campagnola Emilia

Il sistema di governance di Asp è costituito da: Assemblea dei Soci e Amministratore Unico.

I Soci di Asp sono:

- Comune di Correggio
- Comune di Fabbrico
- Comune di Rolo
- Comune di Rio Saliceto
- Comune di San Martino in Rio
- Comune di Campagnola Emilia

L'Assemblea dei soci è l'organo di indirizzo e di vigilanza sull'attività dell'ASP; è composta dai rappresentanti legali dei soci enti pubblici territoriali o loro delegati.

Ogni Socio possiede una quota di partecipazione aziendale definita in base a parametri fissati nella Convenzione sottoscritta tra i Comuni Soci

Il Presidente dell'Assemblea dei Soci ha il compito di sovrintendere ai lavori dell'Assemblea e di garantirne il funzionamento. E' nominato dai Soci in seno all'Assemblea stessa. Attualmente riveste la funzione il Sindaco del Comune di Rio Saliceto.

L'amministratore Unico nominato dall'Assemblea dei Soci ed è la sig.ra Marinella Santi in carica sino al 27/03/2028.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO

2.1.1 L'IDENTITA' AZIENDALE

L'Azienda pubblica di Servizi alla Persona (ASP) trae origine dall'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB) denominata "Opera Pia Casa di Ricovero Magiera Ansaloni", la quale a sua volta trae origine dalle volontà testamentarie di Clementina Radeghieri vedova Ansaloni e del di Lei nipote Mario Magiera, che, con testamenti olografi pubblicati rispettivamente agli atti dei Notai Crocetta di Montecchio del 13 gennaio 1943 e Rossi di Correggio del 6 agosto 1947, destinavano il loro patrimonio allo scopo dell'istituzione di una Casa di Riposo per anziani inabili.

L'Istituzione fu eretta in Ente Morale con D.P.R. 26 febbraio 1952, n. 435, con sede in Rio Saliceto.

Nel corso degli anni Sessanta e Settanta fu attuato un progressivo piano di dismissione del patrimonio rurale a favore di acquisizioni di fabbricati ad uso civile abitazione.

La Legge Regionale n. 2/1985 ha posto particolare attenzione agli aspetti gestionali, organizzativi e di benessere dei cittadini utenti dei servizi ed ha affrontato in modo organico il problema di un ammodernamento complessivo delle strutture per anziani non autosufficienti, site nel territorio regionale. Vista la possibilità offerta da questa legge di concedere contributi in conto capitale su progetti di ristrutturazione e/o di costruzione di nuove residenze, negli anni ottanta è stata inaugurata la nuova struttura di Via C. Marx 10 in Rio Saliceto, al posto della vecchia di Via San Giorgio 37, che ha iniziato la propria attività dal 27 ottobre 1987 ed è tuttora in funzione.

Dal 1987 l'Ente gestore è convenzionato con l'Azienda USL di Reggio Emilia - Distretto Sanitario di Correggio - per l'erogazione di prestazioni sociali e sanitarie a favore di anziani non autosufficienti.

- Con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 498 del 21 giugno 1995 l'Ipab assunse la denominazione di "Casa Protetta Magiera Ansaloni".
- Con L. R. 12/3/2003 n. 2 la Regione Emilia Romagna, ispirandosi ai principi della Legge n. 328 del 2000 e del decreto legislativo n. 207 del 2001, attua il riordino delle IPAB e la loro trasformazione in ASP (Azienda Servizi alla Persona), valorizzandone il ruolo e inserendo tali Aziende nel sistema integrato di interventi e servizi sociali.
- Con deliberazione della Giunta Regionale n. 578 del 21 aprile 2008 - con decorrenza 1° maggio 2008 -, è stata costituita L'ASP Magiera Ansaloni e approvato il relativo Statuto.
- Con deliberazione della Giunta Regionale n. 69 del 22/01/2018 è stato modificato lo Statuto dell'Asp in linea con i dettami stabiliti dalla L.R 12/2013

La peculiarità di Asp "Magiera Ansaloni" è di essere un'Azienda multi servizi.

In tal modo, ai tradizionali servizi nel campo socio-assistenziale, Asp ha affiancato la gestione di alcuni servizi quali, sportello sociale, sportello con-tatto (così detto sportello badanti) trasporto minori, dal 2023 nido d'infanzia del Comune di Rio Saliceto.

Questa è al 31/12/2025 la rete complessiva dei servizi gestiti dall'Azienda:

Servizi per gli anziani

Servizi residenziali: 3 Case Residenza Anziani per utenti non autosufficienti (Rio Saliceto, Campagnola Emilia, San Martino in Rio).

Servizi semiresidenziali: 4 Centri Diurni per anziani parzialmente autosufficienti o non autosufficienti (Rio saliceto, San Martino in Rio, Rolo, Campagnola Emilia).

Servizio Assistenza domiciliare su tutti i comuni del Distretto di Correggio(RE)

Altri servizi

Servizio di Assistenza Domiciliare per anziani, adulti e disabili residenti nei Comuni del Distretto di Correggio (Re)

Risponde a bisogni di assistenza a carattere temporaneo o prolungato, con lo scopo di promuovere o mantenere le condizioni di vita indipendente presso il luogo di domicilio abituale, sostenendo l'autonomia e la libertà di scelta delle persone.

Il servizio garantisce: assistenza tutelare, interventi igienico sanitari di semplice attuazione, addestramento/formazione di assistenti familiari, servizio pasti. Il servizio SAD opera sul Territorio dei Comuni del Distretto di Correggio.

L'ASP collabora con gli Enti Locali e i servizi sociali e sanitari distrettuali alla gestione di progetti a sostegno della domiciliarità.

Sono stati attivati i seguenti servizi rivolti alle famiglie che curano l'anziano al proprio domicilio:

Sportello Sociale, per i Comuni di Campagnola Emilia, Rio Saliceto, Fabbrico, Rolo e San Martino in Rio. Dal mese di dicembre 2022, a seguito della convenzione tra Asp e Unione dei Comuni Pianura Reggiana, titolare per i Comuni del Distretto della funzione di Sportello Sociale, operatori dell'Azienda, opportunamente formati sono presenti dal lunedì al venerdì presso gli uffici dei Comuni di Campagnola Emilia, Fabbrico, Rio Saliceto, Rolo e San Martino in Rio; gli scopi dello Sportello Sociale sono di ascolto dei bisogni di rilevanza sociale, di risposta a quesiti di carattere informativo e più in generale di raccordo, se la richiesta lo necessita, con il Servizio Sociale Professionale.

Nel corso dell'anno 2025 è stata sottoscritta nuova convenzione al fine di garantire la continuità del Servizio ritenuto essenziale da parte dell'Unione Pianura Reggiana. I cittadini possono recarsi fisicamente negli orari di apertura dello Sportello così come indicati sui siti di Asp e dell'Unione Pianura Reggiana, scrivere una mail all'indirizzo sportellosociale@pianurareggiana.it telefonare al numero 0522/644650 per chiedere informazioni o fissare un appuntamento.

Nido d'Infanzia di Rio Saliceto

Il Nido d'Infanzia è un servizio socio educativo, volto a favorire la crescita dei bambini dai 6 mesi ai 3 anni di vita, offrendo opportunità e stimoli che consentono la costruzione dell'identità, dell'autonomia e l'interazione con altri bambini e adulti. Il nido è un ambiente accogliente, con le seguenti finalità:

- formazione e socializzazione dei bambini nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali;
- cura dei bambini che comporta l'affidamento continuativo da parte di figure educative qualificate;
- sostegno alle famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative.

L'ambientamento del bambino al nido d'infanzia rappresenta una situazione molto delicata, sia per il bambino che si inserisce per la prima volta in una realtà sociale, sia per i genitori che si accingono a condividere un progetto educativo. L'ambientamento è preceduto da un incontro per favorire la conoscenza e lo scambio di informazioni tra le educatrici e la famiglia.

Il Nido d'infanzia funziona dal 1° settembre al 30 giugno, dal lunedì al venerdì, dalle 7.30 alle 18.30. Ogni anno viene redatto dal Comune di Rio Saliceto il calendario scolastico tenendo conto delle

festività Nazionali e Religiose. All'atto dell'iscrizione al nido, le famiglie possono scegliere il tempo di frequenza che si avvicina maggiormente alle esigenze famigliari (part-time, tempo pieno, tempo prolungato).

Il Nido accoglie 42 bambini, suddivisi in tre sezioni. Il gruppo di lavoro del nido è composto da personale altamente qualificato, ai sensi della normativa regionale e risulta così distribuito: 8 educatrici, 1 coordinatrice pedagogica, 1 psicopedagogista, 4 addette ai servizi generali, il personale di cucina in appalto.

Ogni anno l'amministrazione comunale, sulla base delle richieste delle famiglie, valuta l'opportunità di organizzare il servizio estivo per il mese di luglio, rivolti ai bimbi i cui genitori sono entrambi impegnati in attività lavorativa

2.1.2 LA MISSIONE ISTITUZIONALE

Asp è un'Azienda multi servizi che si occupa sia dei servizi socio-assistenziali, sia dei servizi educativi.

La mission aziendale è quella di garantire servizi di qualità, nel rispetto dei parametri e delle disposizioni previste dalle norme di settore, ricercando la maggiore efficienza gestionale possibile, al fine di contenere gli oneri che ricadono sulle famiglie e sui Comuni.

In modo particolare nei Servizi Educativi conferiti dai singoli Comuni, Asp può diventare la sede dove procedere a progressive omogeneizzazioni e applicando criteri di equità su tutto il territorio distrettuale, si mantiene e si rafforza, aggiungendosi ad esso anche l'obiettivo di acquisire nuove competenze in ambiti professionali in precedenza non praticati e di sviluppare ulteriori capacità di integrazione, sia all'interno dell'Azienda, tra settori professionali diversi, sia all'esterno, sviluppando la capacità di creare reti territoriali di comunità. Lo sforzo dell'Azienda deve infatti essere orientato a creare servizi aperti alla comunità, a tutela degli utilizzatori dei servizi e dei loro famigliari e a coinvolgere la comunità nell'aiuto alle persone, soprattutto a quelle in condizione di fragilità sociale. Al centro dell'agire aziendale sta la persona, quali che siano le sue condizioni di salute, il suo reddito, o le sue convinzioni politiche e religiose.

Alla luce delle nuove sfide sociali, l'Azienda dovrà sviluppare ulteriore flessibilità e capacità di adeguamento, per essere in grado di modulare la gamma dei servizi offerti e le modalità di erogazione degli stessi.

ASP ispira e orienta la propria attività al rispetto delle finalità e dei principi fissati nella Legge Regionale 2/2003 e in particolare, secondo quanto stabilito anche nello Statuto:

- a) rispetto della dignità della persona e garanzia di riservatezza;
- b) adeguatezza, flessibilità e personalizzazione degli interventi, nel rispetto delle opzioni dei destinatari e delle loro famiglie.

Cosa facciamo:

- Dal 1° gennaio 2009, con apposito contratto di servizio, sono stati concessi in gestione all'ASP i seguenti servizi:
- Servizio di Assistenza Domiciliare anziani distrettuale
- Centro Diurno "A. Rovesti" di Rolo
- Servizio di Teleassistenza distrettuale
- Dal 1° maggio 2009, con apposito contratto di servizio, è stata assegnata all'ASP anche la gestione della
- Casa Protetta e Centro Diurno "D. Baccarini" del Comune di Campagnola Emilia.
- Dal 20 settembre 2010, con apposito contratto di servizio, è stata assegnata all'ASP anche la gestione dello
- Sportello Assistenti familiari (Sportello "Contatto")
- Dal 1° luglio 2011, con apposito contratto di servizio, è stata assegnata all'ASP anche la gestione della
- Casa Protetta e Centro Diurno del Comune di San Martino in Rio.

Dal 1° marzo 2015, in ottemperanza ai contratti di servizio Asl, è stato attivato in forma diretta il:

- Servizio di trasporto centri diurni di Rio Saliceto e Campagnola Emilia
Dal 1° settembre 2017, con appositi contratti di servizio, è stata assegnata all'Asp anche la gestione de
- Servizio di trasporto disabili minori per Rio Saliceto
- Servizio di trasporto disabili minori per Correggio
- Dal 1° dicembre 2017, con delibera di Assemblea dei soci, è stato esteso il Sad con ulteriori prestazioni di
- Servizi integrativi domiciliari
- Dal 28 novembre 2022 Gestione dello Sportello Sociale per i Comuni di Campagnola Emilia, Fabbrico, Rio Saliceto, Rolo e San Martino in Rio.
- Da settembre 2023 i servizi educativi per la prima infanzia per la gestione del Nido d'infanzia "Il Girasole" di Rio Saliceto.

ASP si caratterizza quindi come "azienda multi servizi" per garantire maggiore economicità e miglioramento della qualità degli interventi attraverso l'organizzazione, in tutto il territorio del distretto, dell'offerta pubblica di servizi che, con gli altri soggetti pubblici e privati, costituisce la rete integrata dei servizi territoriali.

2.1.3 GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

La finalità di ASP "Magiera Ansaloni" del Distretto di Correggio (RE) è quella di essere un ente gestore di servizi Sociali con una "core" particolare per i servizi rivolti alle persone anziane prevalentemente non autosufficienti.

La logica è quella di riuscire ad offrire servizi di qualità secondo criteri di equità su tutto il territorio distrettuale, contribuendo con il proprio apporto a costruire un modello gestionale capace di prendersi cura delle persone, anche delle più gravi, avendo attenzione alla loro storia personale e alle loro relazioni familiari e sociali.

I servizi di ASP sono aperti alla comunità nella quale ciascuno può dare il proprio contributo per migliorare la qualità della vita delle persone accolte e delle loro relazioni.

Nel contesto regionale emiliano romagnolo un passaggio determinante per l'ASP "Magiera Ansaloni" è quello dell'Accreditamento, provvedimento attraverso il quale le strutture pubbliche e private ed i professionisti già autorizzati, possono erogare prestazioni sanitarie o sociosanitarie per conto del Sistema Sanitario Nazionale. L'accREDITAMENTO dei servizi socio-sanitari comporta, su ogni territorio e per ogni tipologia di servizio, l'individuazione in capo ad un unico soggetto gestore della responsabilità gestionale.

Nell'erogazione di tutti i servizi gli obiettivi principali dell'ASP sono i seguenti:

rispetto della dignità e dei diritti individuali dell'anziano: diritto all'assistenza, alla cura, alla privacy, salvaguardia del credo politico, religioso e dell'identità culturale;

personalizzazione dell'intervento assistenziale;

attenzione all'aspetto relazionale e interpersonale tra anziano e operatore, oltre ai doverosi rapporti di reciproco rispetto;

organizzazione del lavoro centrata sul Progetto Assistenziale Individualizzato (PAI), sulla sua verifica, nonché sullo svolgimento di incontri periodici di confronto e di lavoro in equipe.

In questa prospettiva, un ruolo fondamentale hanno le seguenti dimensioni:

Controllo della qualità dei servizi

Processi comunicativi della gestione aziendale

Gestione integrata dei flussi informativi.

Le nuove frontiere tecnologiche sono opportunità che aprono spazi d'intervento che consentono di recuperare qualità assistenziale e maggiore professionalità.

Il passaggio dal cartaceo alla modalità informatizzata, permette di velocizzare i tempi di informazione, elaborare i dati, creare degli archivi statistici e di studio, ottimizza le condizioni di

lavoro del personale e facilita e velocizza la condivisione dei dati fra colleghi, tramite procedure integrate tra loro.

Nei servizi di Casa Residenza per Anziani, Centri Diurni per anziani SAD e Nido Infanzia gestiti direttamente da Asp sono presenti Carte dei Servizi, in cui sono riportati gli standard di qualità dei servizi di Asp. Per tali servizi sono previste rilevazioni annuali di Customer Satisfaction.

In particolare, le linee strategiche 2026-2028 sulla base delle quali sono sviluppati gli obiettivi contenuti nella Sezione 2.2.3 relativa alla Performance sono le seguenti:

- Curare lo sviluppo e la sostenibilità dell'organizzazione;
- Promuovere la qualità nei servizi;
- Rivedere il quadro regolamentare e procedimentale dell'Azienda;
- Migliorare il sistema di controllo aziendale;
- Promuovere una nuova organizzazione del personale;

Gli obiettivi di accessibilità e di digitalizzazione previsti nel 2026-2028 sono riportati analiticamente nella Sezione 2.2.1.

In linea generale, considerando che nell'anno 2028 vi sarà la scadenza (27/03/2028) del Amministratore Unico e del contratto a tempo determinato del Direttore Generale, il presente Piano è redatto, all'insegna della continuità con gli anni precedenti, con attenzione, comunque, ai nuovi scenari normativi e fattuali, in primis relativamente alla sicurezza informatica e cybersicurezza, nonché alla realizzazione di obiettivi considerati strategici, quale il conferimento ad Asp del Servizio di Nido D'infanzia di Rio Saliceto "il girasole" e degli adempimenti connessi legati alla gestione esternalizzata, nonché con attività di aggiornamento regolamentare sui concorsi, organizzazione degli uffici e progressioni tra aree.

Grande attenzione verrà posta sul piano formativo dei dipendenti, anche alla luce della circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16/01/2025, consapevoli che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze e competenze sia uno strumento importante per il buon funzionamento dei servizi aziendali.

Dal punto di vista dell'informatizzazione negli ultimi anni si è compiuto un percorso graduale che ha portato ad informatizzare sia la parte legata alla sicurezza dei Lavoratori che della gestione delle Manutenzioni.

Per quanto concerne le gare d'appalto e gli affidamenti. Asp ha attiva una Convenzione con la Provincia di Reggio Emilia in qualità di Stazione Unica Appaltante. Per le gare sottosoglia Asp si avvale sia delle PAD Regionali quale Intercent-ER che Mepa/Consip ma anche di un proprio Portale di acquisto digitale "ExtranetPA".

Per i concorsi ci si avvale della piattaforma In-Pa per la ricezione delle domande. E in alcuni casi si promuovono collaborazioni tra Enti come ad esempio le altre Asp in abito provinciale.

OFFERTA DEI SERVIZI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

Numero di posti destinati all'assistenza nelle strutture

	Posti autorizzati CRA	Posti contrattualizz CRA
Campagnola	50,00	38,00
Rio Saliceto	39,00	37,00
S Martino in Rio	44,00	40,00
Totale	133,00	115,00
	Posti autorizzati CD	Posti contrattualizz CD
Campagnola	5,00	5,00
Rio Saliceto	8,00	7,00
S Martino in Rio	10,00	8,00
Rolo	20,00	8,00
Totale	43,00	28,00



Mandato istituzionale e Missione

I servizi attivati dall'Azienda sono coerenti con la pianificazione locale definita dal Piano di Zona nel rispetto degli indirizzi definiti dall'Assemblea dei Soci.

L'Azienda ispira ed orienta la propria attività al rispetto delle finalità e dei principi indicati nella Legge regionale n.2/2003 ed in particolare:

- Rispetto della **dignità** della persona e garanzia di riservatezza;
- Adeguatezza flessibilità e **personalizzazione** degli interventi nel rispetto delle opzioni dei destinatari e delle loro famiglie.
- attenzione a svolgere la propria attività secondo criteri di **efficacia**, di **efficienza**, di **economicità** e di **imparzialità**, mantenendo alta la qualità dei servizi resi.

L'Azienda riconosce nell'apporto professionale degli operatori un fattore importante per la qualità dei servizi alla persona; a tal fine:

- Promuove la **formazione** degli operatori come strumento della qualità e della efficacia degli interventi e dei servizi, per favorire l'integrazione professionale e lo sviluppo dell'innovazione organizzativa e gestionale;
- Favorisce l'apporto ed il **coinvolgimento** delle rappresentanze collettive nel sistema delle relazioni sindacali e lo sviluppo delle relazioni interne con forme strutturate di partecipazione organizzata.

Casa Residenza Anziani (C.R.A.)

In precedenza denominata Casa Protetta, è un **servizio residenziale** destinato all'accoglienza degli anziani con grado di non autosufficienza medio ed elevato e adulti non autosufficienti con patologie assimilabili a quelle geriatriche che richiedono un'intensa e continua azione di assistenza socio-sanitaria.

L'obiettivo di questo servizio è il mantenimento delle autonomie residue. Per ogni ospite viene elaborato ed aggiornato un **Piano di Assistenza Individualizzato (PAI)** che tiene conto dei bisogni sociali, sanitari e cognitivi della persona. All'interno delle strutture sono previsti posti letto utilizzabili per ricoveri temporanei i quali garantiscono un supporto, per un determinato periodo di tempo, alle famiglie che scelgono di assistere l'anziano a casa ma che hanno bisogno di un sollievo temporaneo o a quelle che sono in difficoltà per motivi contingenti.

Centro diurno

Il Centro Diurno è un **servizio semiresidenziale diurno** rivolto ad anziani prevalentemente non autosufficienti e parzialmente autosufficienti e ad adulti con patologie assimilabili.

Offre all'anziano ed alla sua famiglia sostegno e tutela socio-sanitaria, stimola e potenzia le abilità e competenze dell'anziano con attività e interventi inerenti la sfera dell'autonomia, dell'identità, dell'orientamento spazio-temporale, delle relazioni interpersonali e della socializzazione, promuove e sostiene una fitta rete di relazioni e di scambi con il contesto territoriale in cui è collocato.

Assistenza Domiciliare

Il servizio di Assistenza Domiciliare ha lo scopo di permettere alle persone anziane non autosufficienti o con limitata autosufficienza, o adulte con patologie assimilabili, di rimanere al proprio domicilio.

Il servizio fornisce interventi per l'igiene e la cura della persona, per la gestione dell'attività quotidiana, per favorire la socializzazione e l'integrazione sociale, la consegna pasti al domicilio e, dal 2018, anche servizi di supporto non ricompresi nei LEA che sono utili al mantenimento dell'autonomia e permanenza al domicilio (trasporti per visite, consegna della spesa e dei farmaci, prestazioni mediche al domicilio ecc)

Il Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.) si pone come obiettivo principale quello di contrastare l'istituzionalizzazione e l'emarginazione delle persone anziane parzialmente o totalmente non autosufficienti e degli adulti affetti da gravi patologie, per favorirne, per quanto possibile, la permanenza nell'ambiente familiare. Assicura alle persone, attraverso l'adozione di adeguati strumenti di valutazione del bisogno, interventi che gli consentono di conservare la routine quotidiana e di mantenere le relazioni familiari.

Nido d'Infanzia

Il Nido d'infanzia è un servizio educativo, ha il compito di sostenere i bambini nella crescita cercando di creare un contesto favorevole agli apprendimenti. Il Nido è un luogo di educazione dove i bambini possono ritrovare ogni giorno occasioni per socializzare, consolidare autonomie, sperimentarsi attraverso più linguaggi espressivi, mettersi alla prova, fare ricerche, dialogare con altri bambini e adulti. Il Nido si apre al territorio, oltrepassando i confini del servizio e offrendo possibilità di scoperta dei luoghi della città, creando connessioni e incontrando diversi punti di vista; viene favorito lo scambio con l'esterno, creando un dialogo reciproco che si concretizza in una comunità educante.

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE

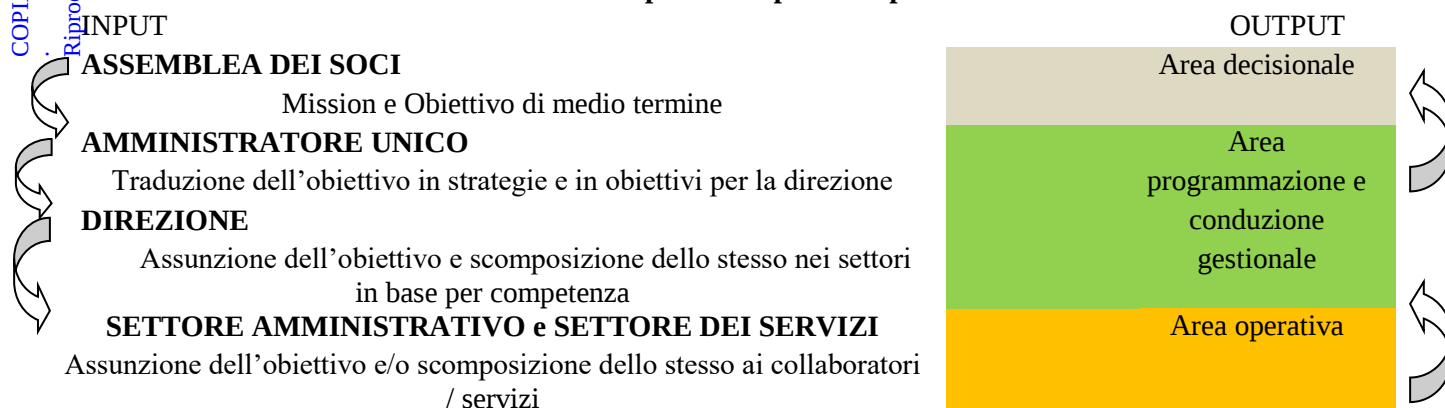
La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 oltre che al d.m.132 del 2022 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”. In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, linee strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione. (del. n.112/2010 CIVIT). L'ASP “Magiera Ansaloni” ha inteso rappresentare l'albero della performance nei suoi contenuti generali rimandando al piano degli obiettivi operativi per l'anno corrente, la definizione delle attività per la realizzazione degli obiettivi individuati. Per mostrare in modo sintetico i vari livelli dell'Azienda che contribuiscono al piano delle Performance in modo trasparente ma senza eccedere a termini di “esposizione mediatica” nel dettaglio più minuto degli stessi, si è ritenuto poter essere intuitivo e agevole:

1. impiegare il grafico “stralciato” dell'organigramma aziendale essendo chiaramente comprensibile nella sua dimensione e distribuzione aziendale
2. indicare nel capitolo 5 e 6 per ognuno dei settori o referenti gli obiettivi strategici dettati a partire dalla figura del Direttore sino ai livelli intermedi; oltre tali livelli sono i singoli referenti a declinare gli obiettivi annuali ai singoli operatori dei servizi a seconda che siano o meno gli stessi coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi assegnati ai primi.

Ciclo di in-put e Out-put delle performance



2.2.1 OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE e PIENA ACCESSIBILITA':

N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	ANNO
1	Attivazione portale relativo alla sicurezza sul lavoro	Almeno 90%	2026
2	Programma delle Manutenzioni	100% programmi informatici su piattaforma cloud	Entro il 31/12/2026
3	Adeguamento sito internet Istituzionale	Entro il 31/12/2026	2026
4	Miglioramento accessibilità sito a persone con disabilità	Entro il 31/12/2026	2026-2027
5	Attivazione portale intranet per i dipendenti	Entro il 31/12/2026	2026
6	Acquisti tramite portale "Extranet PA" per garantire anche alle aziende più piccole la possibilità di contrarre con la PA	Il 100% delle ditte che ne fanno richiesta	2026

2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Le azioni positive sono misure speciali e temporanee che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art.6 della L. 28 novembre 2005, n.246 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23/5/2000, n.196 - "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10/4/1991, n.125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva ministeriale n.2/2019 del 26.06.2019 sostituisce le precedenti direttive del 23/05/2007 e del 04/03/2011, che ormai non più adeguate agli indirizzi comunitari ed alle disposizioni nazionali successivamente intervenuti in materia.

Nell'ambito di ciascuna pubblica amministrazione, le indicazioni fornite dalla nuova direttiva sono destinate, in particolare:

- Ai vertici delle amministrazioni;
- Ai titolari degli uffici responsabili delle politiche di gestione delle risorse umane e dell'organizzazione del lavoro;
- Ai dirigenti pubblici;
- A chiunque abbia responsabilità organizzativa e di gestione del personale;
- Agli organismi indipendenti di valutazione.

Nel periodo di vigenza triennale del Piano potranno essere presentati pareri, progetti, suggerimenti, osservazioni e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione, che potranno essere oggetto di un aggiornamento del presente piano oppure potranno costituire spunti per procedere alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

L'Amministrazione aziendale, nell'arco del triennio di vigenza del Piano delle Azioni Positive si propone

di perseguire i seguenti ambiti di azione:

- promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- promuovere l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- garantire e valorizzare il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro;
- promuovere la diffusione di una cultura di genere e delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Il presente Piano di azioni positive contiene iniziative al fine di dare attuazione agli obiettivi di parità e pari opportunità, elaborate per dare impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro e per sostenere condizioni di benessere lavorativo prevenendo e rimuovendo qualunque forma di discriminazione.

L'ASP, consapevole dell'importanza di dotarsi di uno strumento che dia sistematicità e organicità alle azioni finora intraprese a compimento delle tematiche sopra richiamate, adotta il presente Piano avente durata triennale che si pone come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori e come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità delle opportunità tra uomini e donne: "speciali" in quanto non generali, ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fin tanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il presente Piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge dall'altro vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni avuto riguardo alle realtà e alle dimensioni dell'azienda; nello specifico il Piano si sviluppa in: Obiettivi, Progetti ed Azioni positive.

Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un clima interno sereno e collaborativo. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività.

“OBIETTIVI”

Nel corso del prossimo triennio questa azienda intende realizzare un piano di azioni positive per tutti i lavoratori volto a:

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

Obiettivo 4. Considerare ove possibile forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche e momentanee situazioni di bisogno

Obiettivo 5. Istituire nel corso del 2026 il CUG

Obiettivo 6. Tempestività dei pagamenti

“AMBITO D’AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO” (Obiettivo 1)

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'Azienda rispetto ai mutati scenari socio-politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di “flessibilità organizzativa” incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

Nell'interesse dell'Azienda è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al “vivere bene sul posto di lavoro” al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.

Inoltre l'Azienda si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da:

Pressioni o molestie sessuali;

Casi di mobbing;

Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore sotto forma di discriminazioni.

ASP si impegna a rafforzare misure di controllo e di contrasto a questo tipo di violenze morali e psicologiche che si manifestano anche all'interno di gruppi di genere, facendo osservare e tenendo monitorato i comportamenti così come disciplinati e normati dal Codice di Comportamento adottato dall'Azienda.

“AMBITO D’AZIONE: ASSUNZIONI” (Obiettivo 2)

L'ASP si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso interne e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso ed in caso di parità di requisiti tra un candidato donna ed uno uomo la scelta verterà unicamente sulla base di dati scientificamente misurabili.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti per l'accesso a particolari mansioni, l'ASP si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato l'ASP valorizza, ove possibile, attitudini e capacità personali sempre in

logica di merito e non di genere

“AMBITO D’AZIONE: FORMAZIONE” (Obiettivo 3)

I piani di formazione dovranno essere predisposti secondo quanto previsto dalla **Direttiva Zangrillo del 28. Novembre 2023** e della riforma sul **“merito”**

Dovranno tenere conto delle esigenze di ogni area, consentendo l’uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi organizzati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili a coloro che operano su turni di lavoro.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es.: congedo di maternità o paternità, da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.) prevedendo l’affiancamento da parte del responsabile del servizio o da chi ha sostituito la persona assente o mediante inserimento in ambiente lavorativo o in un servizio alternativo previo accordo con il lavoratore stesso.

Con la programmazione della formazione tutto il personale viene coinvolto con la compilazione anonima di un questionario in processo annuale che consente all’Asp di valutare gli aspetti positivi e le criticità riscontrate dal personale stesso affinché si possa dare adeguato spazio e risposta alle istanze di tutti i dipendenti.

“AMBITO D’AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA’ ORARIE” (Obiettivo 4)

L’ASP garantisce il rispetto della Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città" (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 60 del 13 marzo 2000).

L’azienda favorisce azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all’interno dell’organizzazione, ponendo al centro l’attenzione alla persona contemperando le esigenze dell’Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti mediante l’utilizzo di strumenti quali: i cambi turno occasionali, lo scambio tra colleghi di periodi programmati di ferie, ecc.

L’ufficio del personale garantisce rispetto nei tempi di risposta relativamente alle richieste di cambi turno, spostamento ferie, aspettative, richiesta part-time, permessi studio, ecc.

Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio tra le esigenze dell’amministrazione e le richieste dei dipendenti, come la possibilità su richiesta di cambiare sede di lavoro se più vicina al domicilio abituale.

Nel settore assistenziale, pur garantendo ove possibile orari flessibili e attività più compatibili con esigenze di equilibrio e di organizzazione familiare delle dipendenti, l’azienda presenta vincoli imprescindibili di servizio e di gestione di persone fragili, con la necessità di prevedere la presenza di un numero determinato di personale in servizio contemporaneamente e a turni rigidi h. 24; per quanto invece riguarda il settore amministrativo dell’ASP verrà predisposta procedura ed idonea documentazione al fine di facilitare il “lavoro agile” e verrà anche normato lo “smart working” secondo un calendario condiviso tra i dipendenti degli uffici amministrativi e la direzione ove possibile.

“AMBITO D’AZIONE: “Comitato unico di Garanzia (CUG)” (Obiettivo 5)

Il CUG (Comitato Unico di Garanzia) è un organismo istituito nelle pubbliche amministrazioni italiane (come Ministeri, Università, Enti Locali) per promuovere le pari opportunità, il benessere organizzativo e contrastare discriminazioni, mobbing e violenza psicologica sul lavoro, unificando le funzioni dei precedenti comitati. È un organismo paritetico, composto da rappresentanti dell’amministrazione e

sindacali, con compiti propositivi, consultivi e di verifica, assicurando un ambiente lavorativo più equo ed efficiente.

- Funzioni principali:
- Promozione Pari Opportunità: Garantisce parità di genere e non discriminazione.
- Benessere Organizzativo: Propone azioni per migliorare l'ambiente di lavoro e la produttività.
- Contrasto Discriminazioni/Violenza: Previene e rimuove ogni forma di discriminazione, mobbing e violenza morale o psicologica.
- Monitoraggio: Vigila e propone interventi su aspetti organizzativi che ostacolano il benessere.

Composizione

- Organismo **paritetico** (metà amministrazione, metà sindacati).
- Durata del mandato di 4 anni, rinnovabile una sola volta.

“AMBITO D’AZIONE: “Tempestività dei pagamenti” (Obiettivo 6)

La tempestività dei pagamenti della PA è l'obbligo di saldare le fatture entro 30 giorni dalla ricezione, monitorata tramite l'**Indicatore di Tempestività dei Pagamenti (ITP)**, che misura i giorni medi di ritardo (valore positivo) o anticipo (valore negativo). Le PA devono pubblicare questo indicatore annualmente (entro 31 gennaio)

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale (2026-2027-2028) e verrà pubblicato sul sito ufficiale dell’azienda oltre ad essere divulgato tra tutto il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

PIANO AZIONI POSITIVE 2026.2028- SINTESI

OBIETTIVI	n.	azione	modo	misurazione
Studi e indagini a sostegno della promozione delle Pari Opportunità	1	Raccolta ed elaborazione dati e report statistico	Verifica % lavoratori uomini e donne	Tendere alla < % di differenza di genere
(Obiettivo 1 e 2)	2	Raccolta ed elaborazione dei dati sull'utilizzo delle ferie, part time, congedi parentali e Permessi disabili	Verifica % di utilizzo dei congedi e permessi	Diminuzione del numero di giorni di ferie presenti a fine anno rispetto anno precedente
	3	Indagine specifica sul personale nella fase avanzata della carriera lavorativa, per evidenziare eventuali criticità / esigenze nell'ambito lavorativo	Incontri periodici tra personale e responsabili	N° proposte Criticità esigenze
	4	Monitoraggio dell'uso corretto del linguaggio di	Verifica periodica	Assenza di contenuti

		genere negli atti/documenti amministrativi nella corrispondenza interna ed esterna all'ente nelle procedure - dei protocolli - nei piani di lavoro		discriminanti o non consoni
Formazione Aggiornamento (Obiettivo 3)e Conciliazione	5	Monitoraggio dei Piani annuali di Formazione secondo quanto previsto dalla Direttiva Zangrillo	Rispetto dei piani di formazione >=40 ore/anno	Verifica tramite cartellino personale
		Verifica richieste di aggiornamento del personale – gestione dei singoli corsi formativi	N° richiesta da parte del personale	N° corsi attivati nel periodo
(Obiettivo 4)	6	Opportunità offerte dalla normativa parentali a tutela della maternità e paternità	N° richieste pervenute al servizio personale	N° accettazione richieste
	7	Condivisione col personale di un progetto per il reinserimento lavorativo dopo lunga assenza dal servizio mediante affiancamento	Procedura di affiancamento	N° personale affiancato
	8	Realizzare progetti di conciliazione interni ai Servizi, a seguito dei risultati dell'indagine	N° progetti proposti	N° progetti attuati
	9	Flessibilità nell'orario di lavoro	Disponibilità da parte del responsabile alle modifiche dei turni in base alla possibilità operativa	N° di variazioni richieste/numero di variazioni effettuate
	10	Progettazione ed applicazione del telelavoro e dello smartworking	Predisposizione di un regolamento	Verifica attuazione regolamento
Organizzazione del lavoro	11	Affrontare efficacemente nuove richieste lavorative e sostenere il personale nello sviluppo di tali competenze	Formazione costante del personale rispetto a nuovo metodi di lavoro (es. utilizzo di AI)	N° attività formativa per nuove attività inserite in ASP
(Obiettivo 4)	12	Elaborazione proposte “di	Valutazione	Inserimento in

		sostegno” o ricollocazione presso altri servizi per il personale over 50 o con prescrizioni	delle prescrizioni	posti dedicati se disponibili in azienda e secondo professionalità di ogni operatore
	13	Elaborazione Note Esplicative per gestanti	Inserite all'interno del DVR gestanti	Consegna del DVR gestanti ad ogni operatore che ne fa richiesta o che entra in maternità
Sensibilizzazione, Informazione, comunicazione	14	Diffusione e Monitoraggio del Piano Triennale delle Azioni Positive	X	
	15	Ascolto e raccolta delle Proposte e Ascolto e raccolta delle Proposte e suggerimenti dal personale	X	
(Obiettivo 3 e 4)	16	Individuazione e diffusione di buone prassi	X	
Obiettivo 5	17	Formazione CUG	Regolamento gestione CUG	Attivazione CUG
Obiettivo 6	18	Tempestività dei pagamenti	Pagamenti dei fornitori entro 30 giorni dal ricevimento fattura sui portali di interscambio	Le fatture elettroniche devono essere registrate correttamente sulla piattaforma PCC (Piattaforma Controllo Conti) per un calcolo preciso.

Monitoraggio

Il monitoraggio rispetto al Piano della performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Nello specifico l'Azienda predispone, di norma entro il 30 giugno di ciascun anno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, il Consiglio di Amministrazione, previa validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

La Relazione sulla performance, a consuntivo con riferimento all'anno precedente, evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzati.

Il monitoraggio rispetto alla realizzazione di quanto contenuto nel PTPCT avviene secondo le indicazioni di ANAC e rappresenta una fase fondamentale del processo di gestione del rischio. Il RPCT per verificare l'efficace attuazione e l'osservanza del Piano, con particolare riferimento alle misure di contrasto del rischio corruzione, si avvale di un servizio di supporto. Periodicamente vengono effettuati monitoraggi relativamente allo stato di attuazione delle misure previste dal piano, con particolare riferimento agli adempimenti legati alla Trasparenza, nonché agli interventi previsti nel Piano per contrastare gli eventi corruttivi. L'RPCT, a rendicontazione delle attività di monitoraggio sopra descritte, redige la relazione annuale, che, di norma, viene adottata dall' Amministratore Unico entro gennaio dell'anno successivo, in ottemperanza agli adempimenti previsti da ANAC

2.2.2 1. Il quadro di riferimento

Tabella 1 – Distribuzione del personale a tempo indeterminato in relazione al sesso e all'inquadramento.
Dati al 01/01/2026

Nel corso dell'anno 2025, si è reso necessario provvedere ad alcune variazioni relativamente alla Dotazione Organica (D.O.) di Asp rispetto a quella prevista nel precedente PIAO 2025/2027. Tali variazioni si sono rese necessarie al fine di migliorare sempre più la capacità di ASP di rispondere alle nuove e diverse esigenze di servizio richieste e dagli enti dal territorio (Ausl, unione, eccetera).

Tali variazioni della D.O. consistono:

Riduzione da 2 ad 1 unità assegnate al Centro Diurno di Campagnola. A causa del licenziamento volontario di 1 OSS part-time assegnato al CD si è provveduto alla copertura del servizio mediante 1 solo OSS dedicato con orario full-time.

Aumento da 4 a 5 unità infermieri assegnati alla CRA di Campagnola Emilia. A seguito del rientro dalla maternità di un infermiere assegnato alla CRA di Campagnola E., nel corso dell'anno 2025 si è provveduto a riorganizzare il servizio infermieristico di ASP prevedendo una figura aggiuntiva di infermiere "jolly", allo scopo di garantire la continuità dei servizi infermieristici sulle tre strutture residenziali di Asp a sostituzione delle assenze programmate per ferie. La figura è assegnata alla struttura CRA di Campagnola Emilia essendo quella con il maggior numero di posti letto, ma di fatto opera alternativamente su tutte le strutture di Asp ove c'è ne sia necessità

Aumento di n.2 unità OSS assegnate al Servizio di Assistenza Domiciliare, poiché, nel corso dell'anno 2025, la richiesta da parte dell'utenza è aumentata in modo strutturale, tale da rendere necessario l' aumento della Dotazione Organica; per esigenze organizzative si è reso necessario trasformare l'orario di 1 OSS da orario fisso settimanale a orario ciclico sui 6 settimane.

Date tali modifiche, il numero complessivo di unità della D.O. di ASP alla data del 31/12/2025 passa da n.158 come previste nel PIAO 2025 a n. 160 unità effettive, così articolate per singole attività /servizi:

CONFRONTO DOTAZIONE ORGANICA AL 31-12-2025 PREVISTA DA PIAO 2025 E ATTUALE PIAO 2026

SETTORE/SERVIZIO	area professionale	ruolo/mansione	PREVISTI IN DO Piao 2025	PREVISTI IN DO Piao 2026	variazione
direzione/uffici	DIRIGENZA	DIRETTORE GENERALE	1	1	0
Tot:			1	1	0
di cui dirigenti :			1	1	
nessuna variazione DO					

SETTORE/SERVIZIO	area professionale	ruolo/mansione	PREVISTI IN DO Piao 2025	PREVISTI IN DO Piao 2026	variazione
direzione/uffici	funzionari	resp. contabilita' bilancio	1	1	0
direzione/uffici	funzionari	resp. fatturazione/affari generali	1	1	0
direzione/uffici	funzionari	resp. ufficio personale	1	1	0
direzione/uffici	funzionari	resp. ufficio gare e appalti	1	1	0
direzione/uffici	istruttori	ISTRUTTORE ufficio tecnico	1	1	0
direzione/uffici	istruttori	ISTRUTTORE amministrativo	1	1	0
Tot:			6	6	0
di cui funzionari:			4	4	
di cui istruttori :			2	2	
nessuna variazione DO					

SETTORE/SERVIZIO	area professionale	ruolo/mansione	PREVISTI IN DO Piao 2025	PREVISTI IN DO Piao 2026	variazione
servizi vari	operatori esperti	MANUTENZIONE/TRASPORTI	2	2	0
servizi vari	operatori esperti	SPORTELLINO INF.VO	1	1	0
servizi vari	operatori esperti	TRASPORTO CD	1	1	0
servizi vari	operatori	ACCOMPAGNATORE TRASP.MINORI	1	1	0
Tot:			5	5	0
di cui op. esperti :			4	4	
di cui op. operatori :			1	1	
nessuna variazione DO					

SETTORE/SERVIZIO	area professionale	ruolo/mansione	PREVISTI IN DO Piao 2025	PREVISTI IN DO Piao 2026	variazione
asilo nido	funzionari	COORDINATORE PEDAGOGICO	1	1	0
asilo nido	funzionari	EDUCATORE-REFERENTE ASILO NIDO	1	1	0
asilo nido	funzionari	EDUCATORE	7	7	0
asilo nido	operatori	AUSILIARIO	4	4	0
Tot:			13	13	0
di cui funzionari :			9	9	
di cui op. operatori :			4	4	
nessuna variazione DO					

SETTORE/SERVIZIO	area professionale	ruolo/mansione	PREVISTI IN DO Piao 2025	PREVISTI IN DO Piao 2026	variazione
CRA-CD CAMPAGNOLA	funzionari con P.O.	COORDINATORE/RESP. SERV. ANZIANI	1	1	0
CRA-CD CAMPAGNOLA	funzionari	FKT	1	1	0
CRA-CD CAMPAGNOLA	funzionari	infermiere	4	5	+1
CRA-CD CAMPAGNOLA	istruttori	ANIMATORE	1	1	0
CRA-CD CAMPAGNOLA	istruttori	RAA	1	1	0
CRA-CD CAMPAGNOLA	operatori	ausiliaria	1	1	0

Riproduzione cartacea in base al D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni e integrazioni.

CRA-CD CAMPAGNOLA	operatori esperti	OSS CD	2	1	-1
CRA-CD CAMPAGNOLA	operatori esperti	OSS fuori turno	2	2	0
CRA-CD CAMPAGNOLA	operatori esperti	oss turnista cra	21	21	0

Tot:	34	34	0
di cui funzionari con P.O.:	1	1	
di cui funzionari :	5	6	
di cui istruttori :	2	2	
di cui operatori esperti :	25	24	
di cui operatori :	1	1	

variazioni D.O. :
+1 infermiere
-1 OSS assegnato a CD Campagnola

SETTORE/SERVIZIO	area professionale	ruolo/mansione	PREVISTI IN DO Piao 2025	PREVISTI IN DO Piao 2026	variazione
CRA-CD RIO SALICETO	funzionari	COORDINATORE	1	1	0
CRA-CD RIO SALICETO	funzionari	FKT	1	1	0
CRA-CD RIO SALICETO	funzionari	infermiere	4	4	0
CRA-CD RIO SALICETO	istruttori	ANIMATORE	1	1	0
CRA-CD RIO SALICETO	istruttori	RAA	1	1	0
CRA-CD RIO SALICETO	operatori esperti	OSS CD	2	2	0
CRA-CD RIO SALICETO	operatori esperti	oss turnista cra	20	20	0

Tot:	30	30	0
di cui funzionari :	6	6	
di cui istruttori :	2	2	
di cui operatori esperti :	22	22	

nessuna variazione DO

SETTORE/SERVIZIO	area professionale	ruolo/mansione	PREVISTI IN DO Piao 2025	PREVISTI IN DO Piao 2026	variazione
CRA-CD SAN MARTINO	funzionari	COORDINATORE	1	1	0
CRA-CD SAN MARTINO	funzionari	FKT	1	1	0
CRA-CD SAN MARTINO	funzionari	infermiere	4	4	0
CRA-CD SAN MARTINO	istruttori	ANIMATORE	1	1	0
CRA-CD SAN MARTINO	istruttori	RAA	1	1	0
CRA-CD SAN MARTINO	operatori esperti	OSS CD	2	2	0
CRA-CD SAN MARTINO	operatori esperti	OSS fuori turno	1	1	0
CRA-CD SAN MARTINO	operatori esperti	oss turnista cra	21	21	0

Tot:	32	32	0
di cui funzionari :	6	6	
di cui istruttori :	2	2	
di cui operatori esperti :	24	24	

nessuna variazione DO

SETTORE/SERVIZIO	area professionale	ruolo/mansione	PREVISTI IN DO Piao 2025	PREVISTI IN DO Piao 2026	variazione
SERV. ASSIST.ZA DOM.RE	istruttori	REFERENTE SAD	1	1	
SERV. ASSIST.ZA DOM.RE	operatori esperti	OSS CICLO 6 SETT.NE	28	31	+3
SERV. ASSIST.ZA DOM.RE	operatori esperti	OSS SETT.LE	5	4	-1

Tot:	34	36	+2
di cui istruttori :	1	1	
di cui operatori esperti :	33	35	

variazioni D.O. :
+3 OSS con orario ciclo 6 settimane
-1 OSS con orario fisso settimanale

SETTORE/SERVIZIO	area professionale	ruolo/mansione	PREVISTI IN DO Piao 2025	PREVISTI IN DO Piao 2026	variazione
CENTRO DIURNO ROLO	istruttori	ANIMATORE	1	1	0
CENTRO DIURNO ROLO	operatori esperti	OSS SETT.LE	2	2	0

tot: 3 3 0

di cui istruttori : 1 1

di cui operatori esperti : 2 2

nessuna variazione DO

TOTALI ASP

	PREVISTI IN DO Piao 2025	PREVISTI IN DO Piao 2026	variazione
TOTALE ASP:	158	160	+2
di cui dirigenti :	1	1	0
di cui funzionari con P.O.:	1	1	0
di cui funzionari :	30	31	+1
di cui istruttori :	10	10	0
di cui operatori esperti :	110	111	+1
di cui operatori :	6	6	0
totale per verifica	158	160	+2

2.2.2.2. Le azioni positive

L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali portatori d'interesse verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza. Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse.

La partecipazione dei dipendenti che lavorano nell'Azienda alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per la lettura del contesto di riferimento, per la soddisfazione delle esigenze degli utenti, per governare i processi di sfida e di innovazione a cui l'Azienda è chiamata.

Al contempo, i dipendenti hanno il dovere di improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza, facendosi portatori dei valori di correttezza e di etica pubblica.

N.	DESCRIZIONE	FINALITA'	ANNO
1	Incontri periodici tra Direzione, con coinvolgimento dei Responsabili di Servizio, per il monitoraggio di alcuni dati aziendali: assenze, part-time, formazione e costruzione strumenti comuni (questionari fabbisogno formativo, questionario benessere organizzativo ecc.) oltre che di recepimenti di proposte organizzative (di norma ogni 3 mesi)	Lettura e condivisione contesto interno di riferimento	2025, 2026 e 2027

2	Report annuali formazione fruita dai dipendenti	Monitoraggio formazione erogata e programmazione formazione futura	2025, 2026 e 2027
3	Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità, o da assenza prolungata, attraverso una forma di tutoraggio, ovvero affiancamento da parte di chi ha sostituito la persona assente o di altra figura, per un idoneo passaggio di consegne, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;	Favorire reinserimento lavorativo	2025, 2026 e 2027
4	Orario flessibile in entrata e in uscita per il personale non turnista o su servizi a contatto con il pubblico. Pur garantendo ove possibile orari flessibili e attività più compatibili con esigenze di equilibrio e di	Flessibilità di orario	2025, 2026 e 2027
	organizzazione familiare delle dipendenti, l'azienda presenta vincoli imprescindibili di servizio e di gestione di persone fragili, con la necessità di prevedere la presenza di un numero determinato di personale in servizio contemporaneamente e a turni rigidi che su alcuni servizi sono impostati sulle 24 ore		
5	Costituzione CUG alla scadenza prevista per luglio 2026	Normativa	Dopo la scadenza
6	Predisposizione Regolamento lavoro agile	Regolamentazione possibilità usufruizione istituto lavoro agile	2026
7	Corso di formazione per componenti CUG su "Attenzione al genere nel linguaggio PA"	Sensibilizzazione al tema differenze di genere	2026-2027
8	Coinvolgimento operativo del CUG nel processo di rilevazione dello stress lavoro correlato	Sensibilizzazione al tema della violenza di genere	2027
9	Adozione della Procedura per la prevenzione degli atti di violenza a danno degli operatori ai sensi del D.lgs. 81/08	Regolamentazione	2026

2.2.3 PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi stabiliti nell'ambito della predisposizione del Documento Unico di Programmazione.

Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Stante la molteplicità delle dimensioni oggetto di programmazione, nel seguente quadro sinottico sono individuate le principali fonti a cui l'amministrazione ha fatto riferimento al fine di individuare correttamente gli obiettivi da indicare nella presente sottosezione di programmazione:

Codice di catalogazione	DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
A.1	Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore)	DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
A.2	Obiettivi di digitalizzazione	Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione pubblicato sul sito dell'AgID
A.3	Obiettivi correlati alla qualità della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche	D. Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9
A.4	Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione	Obiettivi di accessibilità di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016
		Dichiarazione di accessibilità, di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità

		di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.
A.5	Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Piano triennale di azioni positive , di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006

2.2.3.1 Terminologia

In questo paragrafo si ritiene utile fornire una breve descrizione dei termini ricorrenti, che sono stati utilizzati in questo documento e in eventuali documenti citati, con lo scopo di facilitare la lettura e la comprensione del testo.

- *Performance*: la performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che una entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita (F. Monteduro);
- *Ciclo di gestione della performance*: il processo attraverso il quale l'amministrazione definisce gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali, gli indicatori e i valori attesi e provvede alla misurazione, alla valutazione, alla premiazione e alla rendicontazione dei risultati conseguiti;
- *Piano della performance*: è l'ambito in cui sono esplicitati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e, quindi, i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione dei risultati da conseguire che nel caso di specie si riferiscono alla Relazione Previsionale e Programmatica, al Piano degli Obiettivi e alla Mappa dei Servizi;
- *Misurazione della performance*: è l'attività di rilevazione dei dati indicativi che rappresentano gli scostamenti tra valori attesi e valori conseguiti riferiti a obiettivi, processi o prodotti o impatti sui cittadini;
- *Valutazione della performance*: è l'insieme delle attività collegate, utili per esprimere un giudizio per un fine, sulla base della misurazione della performance organizzativa e individuale, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti;
- *Rendicontazione sulla performance*: la descrizione periodica delle risultanze dell'attività di misurazione e valutazione della performance indirizzata agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini ed agli stakeholder;
- *Sistema di misurazione e valutazione della performance*: il complesso dei criteri che definiscono gli ambiti, le metodologie, le fasi, i tempi ed il ruolo dei singoli soggetti coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance;
- *Obiettivo*: definizione puntuale di un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si

prefigge di raggiungere in determinato arco temporale per realizzare con successo gli indirizzi programmatici;

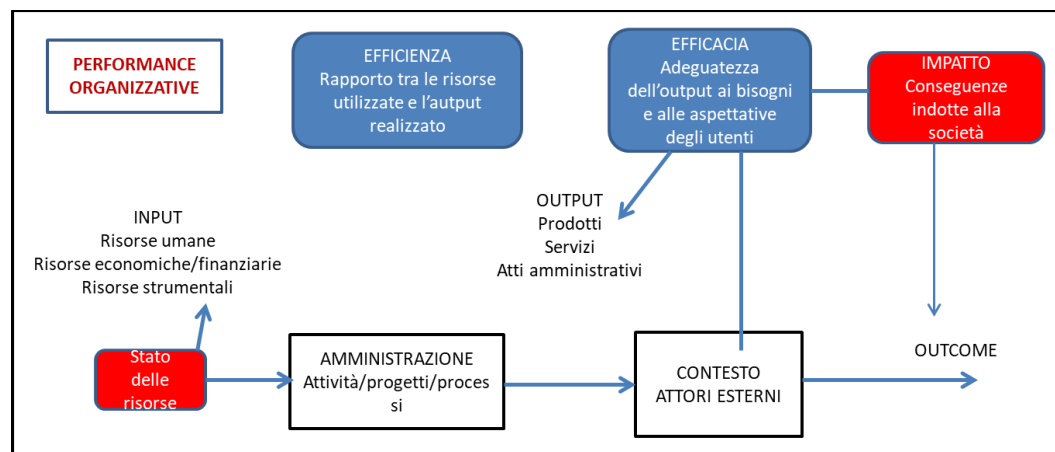
- **Risultato:** è l'effetto oggettivo e/o tangibile che l'obiettivo si prefigge di raggiungere affinché questo possa dirsi realizzato;
- **Indicatore:** aspetto o caratteristica dell'obiettivo, del processo o del prodotto, misurabile, che fornisce informazioni significative sull'efficacia, l'efficienza, l'economicità o la qualità dell'attività svolta e sul grado di raggiungimento dell'obiettivo;
- **Target:** valore desiderato che un'entità si prefigge di ottenere rispetto ad un dato indicatore;
- **Stakeholder:** qualsiasi gruppo qualificato di individui, formalizzato o no, che può essere influenzato direttamente o indirettamente dall'ottenimento degli obiettivi dell'amministrazione o comunque dalla sua azione;
- **Outcome:** impatto, effetto o risultato ultimo di un'azione; nella misurazione della performance ci si riferisce agli outcome per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli stakeholder.

2.2.3.2 Albero della Performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, linee strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione (Cfr. Deliberazione n.112/2010 CIVIT).

Nel corso del 2017 sono state mappate le attività aziendali. Dal 2018 si è allegato al Piano della Performance anche il Portafoglio dei servizi che costituisce la carta d'identità qualitativa dei servizi dell'Azienda, da realizzarsi con riferimento alle dimensioni che rappresentano la qualità effettiva dei servizi ovvero l'accessibilità, la tempestività, la trasparenza e l'efficacia, allegati al presente Piano.

La performance organizzativa nelle Linee Guida 1/2027 del DFP sono così definite



COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



**SERVIZI
AMMINISTRATIVI DI
QUALITA' A SUPPORTO
DEI SERVIZI SOCIO-
ASSISTENZIALI E NIDO**

RIVEDERE IL QUADRO
REGOLAMENTARE E
PROCEDIMENTALE
DELL'AZIENDA

REDIGERE E/O RIVEDERE
STRUMENTI REGOLAMENTARI E
PROCEDURE

MIGLIORARE IL SISTEMA DI
CONTROLLO AZIENDALE

MAPPARE INDICATORI
QUALITATIVI E QUANTITATIVI

IMPLEMENTARE IL SISTEMA DI
CONTROLLO DI GESTIONE

CONTROLLARE E RECUPERARE
MOROSITA'

PROMUOVERE UNA NUOVA
ORGANIZZAZIONE DEL
PERSONALE

RIPENSARE L'ORGANIZZAZIONE
DEL LAVORO

RIDEFINIRE LA
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

COMUNICARE L'AZIENDA

IMPLEMENTARE GLI STRUMENTI
COMUNICATIVI AZIENDALI

2.2.3.3 La catena della pianificazione operativa



Gli obiettivi operativi costituiscono un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere nel corso dell'anno per realizzare con successo gli indirizzi programmatici. Agli obiettivi operativi devono essere associati uno o più indicatori, avendo cura che nel loro complesso tali indicatori comprendano, per quanto possibile, gli otto ambiti di

misurazione e valutazione della performance ovvero:

- attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Pertanto, gli ambiti di valutazione sono:

1. Grado di attuazione della strategia: rappresentare *ex ante* quali sono le priorità dell'amministrazione e di valutare *ex post* se l'amministrazione ha saputo tradurre i propri obiettivi strategici in risultati in linea con quanto previsto;

2. Portafoglio delle attività e dei servizi: viene data indicazione, *ex ante*, dell'insieme programmato di attività e servizi che l'amministrazione mette a disposizione degli utenti e, comunque, della collettività, definendo per essi la qualità effettiva dei servizi

3. Stato di salute dell'amministrazione: valutare *ex ante* ed *ex post* se:

- l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse, lo sviluppo delle competenze e dell'organizzazione, il miglioramento delle relazioni con interlocutori e portatori di interesse (stakeholder);
- i processi interni di supporto - i quali rendono possibile il funzionamento dell'amministrazione - raggiungono adeguati livelli di efficienza ed efficacia.

4. Impatti dell'azione amministrativa (outcome): identificare *ex ante* gli impatti che l'attività si propone di produrre sull'ambiente di riferimento e sui bisogni della collettività per verificare *ex post* se gli impatti previsti sono stati realmente conseguiti.

2.2.3.4 Obiettivi Anno 2026

Gli obiettivi dell'Anno 2026 per le Aree: Amministrativa, Educativa e Socio-assistenziale sono allegati al Presente Piano (allegato A).

2.2.4. RISCHI CORRUTTIVE E TRASPARENZA

Art. 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012, 190:

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione [...].

In coerenza con quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, per comprendere a quali tipi di eventi corruttivi Asp sia maggiormente esposta, si riportano alcune informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale esterno nel quale si trova ad operare Asp e della sua organizzazione interna.

E' stato pubblicato sul sito dell'Ente un avviso di consultazione rivolto agli stakeholder con link al PIAO 2025-2027 Non è pervenuto alcun contributo.

2.2.4.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione.

Scenario economico-sociale (Fonte dei dati: ISTAT, UnionCamere – Uffici Studi, e Prometeia)

Secondo il Rapporto Annuale 2025 ISTAT pubblicato a maggio 2025 per quanto riguarda il contesto italiano e internazionale.

“Nel 2024, la crescita del Pil dell'Italia (+0,7 per cento) è stata inferiore rispetto a Francia e Spagna (rispettivamente l'1,2 e il 3,2 per cento), mentre la Germania ha sperimentato il secondo anno consecutivo di contrazione (-0,2 per cento, -0,3 nel 2023). Questi paesi hanno recuperato i livelli del Pil pre-Covid-19 misurato in termini reali già nel biennio 2021-2022, ma con andamenti diversificati: nel 2024, rispetto al 2019, il Pil è più elevato in Spagna del 6,9 per cento, in Italia del 5,6 per cento, in Francia del 3,6 e in Germania appena dello 0,3 per cento.

In Italia, la crescita dell'attività nel 2024 è stata sostenuta per 0,4 punti percentuali dai consumi (in uguale misura collettivi e delle famiglie), e per 0,1 dagli investimenti, mentre la variazione delle scorte ha contribuito negativamente per quasi 0,2 punti percentuali. In un quadro di contrazione delle esportazioni in valore e soprattutto in volume (per effetto del calo della domanda intra-UE e delle vendite verso Stati Uniti e Cina) e di riduzione ancora più accentuata dell'import, si è ampliato l'avanzo commerciale, e la domanda estera netta ha offerto un contributo positivo di 0,35 punti percentuali alla crescita del Pil.

Il confronto con le principali economie dell'UE mostra come le componenti di domanda abbiano fornito un contributo differente alla crescita economica nei diversi paesi. Rispetto all'Italia, il contributo della domanda estera netta alla crescita del Pil è stato più ampio in Spagna e Francia (rispettivamente 0,4 e 0,9 punti percentuali), mentre in Germania ha dato un apporto negativo importante (-0,6 punti).”

Nel 2024, l'inflazione al consumo in Italia misurata attraverso l'indice armonizzato (IPCA) ha proseguito il rallentamento iniziato dopo il picco di ottobre-novembre del 2022, quando l'inflazione ha raggiunto un tasso di crescita del 12,6 per cento sullo stesso periodo del 2021, come conseguenza della fase più acuta della crisi energetica sui mercati internazionali. L'inflazione media annua è infatti scesa dall'8,7 per cento del 2022 fino all'1,1 per cento nel 2024, a confronto con il 2,9 in Spagna, il 2,5 in Germania e il 2,3 per cento in Francia. L'inflazione di fondo in Italia, misurata escludendo le componenti più volatili rappresentate da alimentari freschi ed energia, è stata del 2,2 per cento (dal 5,5 per cento del 2023), 0,7 punti sotto la media dell'UEM. L'andamento dell'inflazione al consumo nella fase di accelerazione e in quella successiva di raffreddamento ha riflesso soprattutto la dinamica dei prezzi dei beni energetici e alimentari, trasmettendosi agli altri comparti con intensità e tempi diversi tra i paesi.

In Italia i prezzi dell'energia sono aumentati di più rispetto agli altri paesi, con una crescita tendenziale che tra il 2021 e il 2022 ha raggiunto quasi il 72 per cento, contro il 60,3 per cento in Spagna, il 44,2 in Germania e il 33,8 in Francia. Il picco inflazionistico relativo ai beni alimentari, invece, è stato raggiunto nel primo trimestre del 2023 (pari al 12,0 per cento per l'Italia, al 15,0 per cento in Francia, al 15,7 in Spagna e al 18,6 per cento in Germania).

Nonostante il rientro dalla fase di forte crescita dell'inflazione in Italia sia stato più veloce e accentuato rispetto agli altri Paesi dell'UE, gli effetti prodotti, con intensità diverse, sul livello dei prezzi al consumo sono stati tuttavia ampi e persistenti: a dicembre 2024 l'IPCA era cresciuto del 19 per cento rispetto a dicembre 2019.

Considerando l'evoluzione dei prezzi al consumo nel corso del 2024, nella prima parte dell'anno il calo dei prezzi dei beni energetici ha più che compensato gli aumenti moderati per gli altri beni e quelli più sostenuti per i servizi; nella seconda parte dell'anno l'inflazione è invece tornata a salire, riflettendo il rallentamento del calo degli energetici unito a un'accelerazione dei prezzi degli alimentari.

In dettaglio, in Italia la dinamica dei prezzi (IPCA) per i beni energetici tra 2023 e 2024 è passata dal +1,1 al -10,1 per cento, per i beni alimentari dal 9,2 al 2,5 per cento, e per i beni industriali non energetici dal 4,7 allo 0,6 per cento; nel comparto dei servizi, infine, la crescita dei prezzi è rallentata dal 4,5 al 3,2 per cento.

A dicembre 2024 rispetto a fine 2019 i prezzi dei beni energetici erano più elevati del 43,8 per cento in Italia, contro il 41,1 per cento in Germania, il 36,8 in Francia e il 20,7 per cento in Spagna. Per tutti gli altri aggregati la Germania ha avuto dinamiche più elevate rispetto agli altri paesi.

Nell'ultima relazione semestrale pubblicata (primo semestre 2023) della Direzione Investigativa Antimafia presentata dal Ministero dell'interno al parlamento si legge

“In Emilia Romagna gli esiti delle attività di contrasto hanno confermato nel semestre la propensione delle organizzazioni mafiose ad infiltrarsi nell'economia legale e nella pubblica Amministrazione, mentre il prevalente interesse delle organizzazioni di etnia straniera si rivolge al traffico e allo spaccio di stupefacenti, oltretutto allo sfruttamento della prostituzione. Nella Regione sono presenti organizzazioni criminali di origine calabrese, campana e siciliana fino a quelle composte da soggetti stranieri. A voler rappresentare i contesti geografici, distinguendoli in relazione alla omogeneità del contesto criminale radicato nel territorio, si ritiene di poter collocare nelle province di Reggio Emilia (epicentro), Modena, Piacenza e Parma il sodalizio 'ndranghetista autonomo emiliano oramai cristallizzato nelle diverse pronunce irrevocabili del noto processo Aemilia.

La provincia di Reggio Emilia rappresenta l'epicentro della presenza 'ndranghetistica nel territorio emiliano – con proiezioni nelle province di Parma, Modena e Piacenza – essendo stata teatro di condotte criminali oggetto di plurime pronunce giudiziarie nell'ambito del processo “Aemilia”.

Dati relativi a reati contro la Pubblica Amministrazione

I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione in Emilia Romagna

benché una quota particolarmente difficile da stimare sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono comunque una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno.

Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi quindici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati quasi seimila - in media circa quattrocento ogni anno -, corrispondenti a poco più del 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati in tutto il Nord-Est.

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più quasi il 60% si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che, per negligenza, ne provoca la distruzione o ne agevola la sottrazione. Ancora, l'11,8% dei reati in esame riguardano quello che è stato fino a poco tempo fa l'abuso d'ufficio, il 7,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,3% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 4,1% il peculato, il 2,4% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, circa l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,7% (157 casi in numero assoluto, di cui 49 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 43 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

La tabella 2 riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità.

TABELLA 1:

DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2022 (VALORI ASSOLUTI E PERCENTUALI)

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	41.053	31,1	3.613	29,6	2.047	35,1
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	32.308	24,5	2.351	19,3	1.364	23,4
Abuso d'ufficio	17.335	13,1	1.707	14,0	689	11,8
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	9.445	7,2	891	7,3	422	7,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	12.062	9,1	1.011	8,3	406	7,0
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	5.190	3,9	961	7,9	249	4,3
Peculato	5.355	4,1	640	5,2	236	4,1
Istigazione alla corruzione	2.468	1,9	326	2,7	139	2,4
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.468	1,1	152	1,2	63	1,1
Concussione	1.410	1,1	134	1,1	52	0,9
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	783	0,6	118	1,0	49	0,8
Pene per il corruttore	1.053	0,8	105	0,9	43	0,7
Malversazione di erogazioni pubbliche	610	0,5	80	0,7	20	0,3
Induzione indebita a dare o promettere utilità	366	0,3	32	0,3	16	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	235	0,2	19	0,2	9	0,2
Corruzione in atti giudiziari	147	0,1	10	0,1	8	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	376	0,3	23	0,2	7	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	316	0,2	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	29	0,0	5	0,0	2	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	6	0,0	2	0,0	1	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
TOTALE	132.037	100,0	12.191	100,0	5.824	100,0

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Riguardo ai tassi, quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la pubblica amministrazione di 6,4 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 10,6 e il Nord Est di 5,1 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva un generale aumento dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est, in particolare l'abuso d'ufficio, l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il peculato, la concussione i reati corruttivi.

Una sintesi utile di quanto illustrato finora è riportata nella tavola 3. Nella tavola, in particolare, sono riportati quattro indici di criminalità ottenuti accorpando le fattispecie esaminate fin qui nel dettaglio, ciascuno dei quali denota una specifica attività criminale contro la Pubblica amministrazione diversa da tutte le altre sia sotto il profilo della gravità che gli viene attribuita dal Codice penale che degli attori coinvolti.

Il primo di questi indici designa l'**abuso di funzione**, il quale è stato ottenuto dall'accorpamento dei reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; il secondo indice designa l'**appropriazione indebita** ed è costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche; il terzo indice connota l'**ambito della corruzione** - intesa sia nella forma passiva che attiva - ed è costituito dai reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali, pene per il corruttore; l'ultimo indice, infine, è stato ottenuto accorpando i reati di interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità, dalla sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e dalla violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro e si riferisce perciò a una categoria generica di reati contro la Pubblica amministrazione denominata appunto **altri reati contro la P.A.**

TABELLA 2:

TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2022.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	3,3	-	1,5	-	2,3	-
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	2,6	-	1,0	-	1,5	-
Abuso d'ufficio	1,4	-	0,7	+	0,8	+
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	0,8	-	0,4	-	0,5	-
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1,0	-	0,4	-	0,4	-
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	0,4	+	0,3	+	0,3	+
Peculato	0,4	+	0,4	+	0,3	+
Istigazione alla corruzione	0,2	-	0,1	-	0,2	+
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0,1	=	0,1	+	0,1	+
Concussione	0,1	-	0,1	-	0,1	+
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	0,1	-	0,0	-	0,1	-
Pene per il corruttore	0,1	+	0,0	+	0,0	+
Malversazione di erogazioni pubbliche	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Induzione indebita a dare o promettere utilità	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione in atti giudiziari	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione per l'esercizio della funzione	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	0,0	-	0,0	-	0,0	-
Utilizzazione invenzioni, ecc.	0,0	-	0,0	-	0,0	///
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	0,0	=	0,0	-	0,0	///
TOTALE	10,6	+	5,1	+	6,4	+

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

I rilievi più interessanti che emergono dalla tabella si possono così sintetizzare:

L'abuso di funzione in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni, benché nei quasi quindici anni considerati sia aumentato rispecchiando una tendenza riscontrabile a livello nazionale. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,3 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 2,4 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,7 ogni 100 mila abitanti), Forlì-Cesena (2,4 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (2,1 ogni 100 mila abitanti).

L'appropriazione indebita nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,6 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale di questo fenomeno è Ravenna, il cui tasso è pari a 2 ogni 100 mila abitanti, benché la tendenza, diversamente da quanto accade nelle altre province - fatta eccezione di Forlì-Cesena - è in netta diminuzione.

La corruzione in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,4 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,6 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (0,9 ogni 100 mila abitanti). Diversamente da quanto accade nel resto dell'Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo.

Gli altri reati contro la P.A. in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 4,2 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 6,7 e del Nord-Est di 2,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

TABELLA 3:

INCIDENZA E TENDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2022. TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA			CORRUZIONE			ALTRI REATI CONTRO LA P.A.		
	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	30.215	2,4	+	11.471	0,9	+	7.545	0,6	-	82.806	6,7	-
Nord-est	2.843	1,2	+	1.689	0,7	+	804	0,3	+	6.855	2,9	-
Emilia-Romagna	1.147	1,3	+	507	0,6	+	337	0,4	+	3.833	4,2	-
Piacenza	53	1,2	+	29	0,7	+	31	0,7	-	162	3,8	-
Parma	179	2,7	+	42	0,6	+	42	0,6	+	293	4,4	-
Reggio Emilia	78	1,0	+	29	0,4	+	33	0,4	+	669	8,5	-
Modena	123	1,2	+	56	0,5	+	39	0,4	+	619	5,9	-
Bologna	290	1,9	+	89	0,6	+	44	0,3	+	1.042	7,0	-
Ferrara	88	1,7	+	50	1,0	+	46	0,9	+	232	4,4	-
Ravenna	86	1,5	+	116	2,0	-	28	0,5	+	360	6,2	-
Forlì-Cesena	144	2,4	+	58	1,0	-	25	0,4	+	230	3,9	-
Rimini	103	2,1	+	33	0,7	+	47	0,9	+	226	4,6	-

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Valutazione di impatto del contesto esterno

Il rapporto ANAC “La corruzione in Italia (2016-2019): Numeri, luoghi e contropartite del malaffare” dà un quadro nazionale non esaltante: tra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione negli appalti, “esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni.

Il rapporto evidenzia come il comparto più colpito resta quello della contrattualistica pubblica, in primis lavori pubblici, comparto legato al ciclo dei rifiuti e sanitario (forniture di farmaci, apparecchiature mediche). Interessante anche l’analisi dell’ANAC che parla di cd “smaterializzazione” della tangente, ovvero una sempre minor ricorrenza della contropartita economica, a fronte di nuove e più pragmatiche forme di corruzione: assunzioni, consulenze, benefit di varia natura. Amara anche la conclusione del rapporto ANAC “tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta”

Dai dati di contesto citati, emergono alcuni aspetti che inducono a riflettere:

- l’afflusso importante di fondi immessi per la ripresa dell’economia (PNRR) possono suscitare interessi particolari;
- il contesto territoriale come quello emiliano-romagnolo e reggiano particolarmente ricchi e quindi appetibili per la criminalità organizzata, che opera sempre di più in forme diverse con modalità “imprenditoriali”;
- attenzione alle varie forme di corruzione, alla luce della cosiddetta “smaterializzazione della tangente”;

Tutti questi aspetti inducono a rafforzare sia gli aspetti di controllo, di monitoraggio dei processi più esposti al rischio corruzione, sia a investire sulla formazione sui doveri di comportamento dei pubblici dipendenti e sulla sensibilizzazione a una cultura di legalità.

2.2.4.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia alla Scheda Anagrafica di cui alla Sezione 1 per le informazioni di carattere generale e il dettaglio dei servizi aziendali.

L’Azienda ha al 31/12/2025 n. 6 dipendenti amministrativi, come sottorappresentato:

Dipendenti a tempo indeterminato divisi per Area al 31/12/2025

AREA INQUADRAMENTO		
Area Operatori Esperti		
Area Istruttori		
Area	Funzionari	ed Elevata Qualificazione

L’Azienda è dotata di un’unica figura dirigenziale il Direttore, assunto a tempo determinato e ha un unico incarico di Elevata Qualificazione (Coordinatore Responsabile Area Servizi Socio-assistenziali)

Le figure professionali, assunte a tempo indeterminato, presenti in Azienda che operano all’interno dei servizi aziendali raffigurati nella macrostruttura sono le seguenti

Area socio-assistenziale:**PROFILO PROFESSIONALE**

RESPONSABILE AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALE -
COORDINATORE

INFERMIERI

FISIOTERAPISTA

RESPONSABILE ATTIVITA'
ASSISTENZIALI (RAA)

OPERATORE ATTIVITA'
ANIMATIVE

OPERATORE SOCIO-SANITARIO
(OSS)

Area Educativa:**PROFILO PROFESSIONALE**

COORDINATORE PEDAGOGICO

EDUCATORI NIDO INFANZIA

EDUCATORI

OPERATORE AUSILIARIO
SCUOLE INFANZIA

Le funzioni delle figure professionali sono riportate nel funzionigramma aziendale. Si riporta di seguito una breve sintesi delle funzioni delle figure apicali:

Direzione Generale: Ha la responsabilità gestionale dell'Azienda. Le sue funzioni sono disciplinate dalla normativa, dallo Statuto, dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e dal provvedimento di nomina.

Tra queste si segnalano:

Formulazione proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive;

Attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, avvalendosi degli Uffici Aziendali;

Coordinamento dell'attuazione dei programmi e degli obiettivi;

Adottare le misure di gestione del personale dipendente assegnato, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva;

Determinazioni di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Area Socio-assistenziale

Coordinatore Responsabile dei Servizi socio-assistenziali accreditati: È il Responsabile di Area, Coordinatore responsabile della Casa Residenza per Anziani e dei Centri Diurni, come previsto dalla DGR 514/2009, nonché responsabile degli altri servizi afferenti all'Area socio-assistenziale. Assicura la qualità della vita e del benessere complessivo degli anziani, garantendo un governo unitario del servizio sotto il profilo della qualità tecnica, organizzativa e relazionale. Concorre alla definizione della programmazione ed è responsabile della gestione e valutazione complessiva del servizio, in particolare per quanto riguarda l'integrazione tra processi socio-assistenziali e sanitari. Gestisce i servizi residenziali e semiresidenziali per anziani nel rispetto degli standard assistenziali fissati e di quanto definito nei contratti con i soggetti fornitori del servizio stesso. È responsabile della gestione e valutazione complessiva dei servizi dell'Area di competenza, risponde del risultato finale all'utenza, con un ruolo di indirizzo e coordinamento generale delle attività. Collabora alla predisposizione degli strumenti aziendali finalizzati alla verifica della qualità dei servizi e promuove modalità organiche di coinvolgimento dei familiari degli utenti e delle realtà di volontariato;.

Area Nido d'infanzia

Coordinamento pedagogico:

Effettua il coordinamento pedagogico ed organizzativo dei servizi prescolari assegnati e/o gestiti direttamente da Asp. Si occupa del sostegno allo sviluppo e alla qualificazione dei servizi per la prima infanzia coordinati in stretto raccordo con il coordinamento pedagogico sovra-comunale, secondo un progetto pedagogico 0-6, che fa riferimento alle teorie dell'apprendimento più recenti ed accreditate sul piano scientifico, aperto alla sperimentazione, ai contesti e alle specifiche realtà territoriali; raccordo tra di essi con il sistema educativo territoriale, secondo principi di coerenza e continuità degli interventi sul piano educativo, organizzativo e gestionale, Ha compiti di indirizzo e sostegno al lavoro degli insegnanti, educatori ed operatori all'interno dei servizi educativi, anche in rapporto alla loro formazione permanente; Procedo alla promozione della qualità, monitoraggio e documentazione delle esperienze; Effettua la progettazione pedagogica, sostegno alla ricerca e all'osservazione educativa; Effettua il raccordo tra i servizi educativi, sociali e sanitari;

Mantiene i rapporti con servizi educativi privati e convenzionati (continuità orizzontale), anche al fine di supportare lo sviluppo e la qualificazione dell'intero sistema 0/6;

Partecipa al coordinamento pedagogico sovra-comunale, al fine di garantire lo sviluppo di un progetto pedagogico unitario e un raccordo tra i servizi del sistema educativo 0-6 del Comune e del Distretto, nell'ottica della continuità educativa;

Propone il piano della formazione per il personale addetto ai servizi, ne cura l'attuazione una volta approvato. Predisporre la proposta di obiettivi operativi per il personale delle Scuole Infanzia, procede alla rendicontazione degli obiettivi stessi e valuta l'apporto individuale del suddetto personale;

Partecipa, secondo necessità, agli incontri di sezione, al collettivo, ai momenti di autoformazione e formazione e ai Consigli di Gestione, nonché a incontri di raccordo e tavoli istituzionali in materia di progetti di qualificazione 0/6 anni; Collabora con il Responsabile di Area e l'ufficio Scuola alla predisposizione delle graduatorie;

Collabora alla predisposizione degli strumenti aziendali finalizzati alla verifica della qualità dei servizi e alla rendicontazione degli interventi;

Propone progetti innovativi per il miglioramento dei servizi oggetto del

coordinamento; Assicura la verifica e il controllo dell'operato del personale;

Predisporre la proposta di obiettivi operativi per il personale sottoposto, procede alla rendicontazione degli obiettivi stessi e valuta l'apporto individuale del personale dipendente sottoposto;

Collabora alla costruzione del bilancio sociale, fornendo i dati di attività, nonché i dati necessari per eventuali rendicontazioni;

Per quanto concerne il bilancio di Asp si riporta di seguito qualche dato - (Bilancio Previsionale 2025):

- valore di produzione aziendale € 7.983.561,28 di cui € 7.219.618,00 per i Servizi alla persona. La parte restante per spese amministrative e generali;
- I principali costi aziendali sono i costi del personale € 5.404,616,33.

Asp Magiera Ansaloni ha la proprietà dell'immobile di Rio Saliceto, gli immobili delle sedi di San Martino in Rio, Campagnola Emilia, e Rolo sono tutti di proprietà dei Comuni Soci, come pure la sede del Nido d'Infanzia "il Girasole" di proprietà del Comune di Rio Saliceto.

L'Azienda è dotata di specifici programmi informatici per Protocollo, Contabilità Ospiti, Inventario, Contabilità Generale, Presenze del personale, Cartella socio-sanitaria per ospiti di Casa Residenza per Anziani, Centri Diurni e SAD. Inoltre, nel corso di questo anno sono stati implementati i programmi informatici delle manutenzioni e attivato un portale per gli adempimenti della sicurezza sul lavoro.

Come illustrato nei vari Piani di Prevenzione della Corruzione, il percorso dell'Azienda è stato un percorso graduale e pluriennale, considerando sia che il Direttore è l'unica figura dirigenziale dell'Azienda, il quale esercita anche le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione, sia le ridotte dimensioni aziendali e il numero esiguo di dipendenti amministrativi.

In particolare per quanto attiene i seguenti aspetti:

- microorganizzativi: si è lavorato per introdurre una logica di lavoro per obiettivi, valorizzando i momenti di lavoro in equipe e microequipe per l'Area Socio-sanitaria e di collettivo per il nido d'infanzia.
- assunzionali: I piani di fabbisogno approvati dall'Azienda sono sempre stati mossi dall'ottica di ridurre forme di precariato, in particolare le assunzioni tramite lavoro somministrato. Viste le ridotte dimensioni aziendali, si è lavorato per svolgere in forma associata con le altre Asp del territorio i concorsi con un numero potenziale di concorrenti molto elevato.
- regolamentari e normativi:
 - Regolamento interno acquisti
 - Codice di comportamento dipendenti
 - Regolamento concessione beni immobili
 - Regolamento concorsi e selezione del personale
 - Regolamento albo operatori economici
 - Regolamento accesso civico e generalizzato
 - Regolamento accesso ospiti
 - Regolamento assemblea dei soci
 - Regolamento cassa economale
 - Regolamento donazioni
 - Regolamento privacy
 - Regolamento procedimento amministrativo
 - Regolamento uffici e servizi
 - Regolamento concessione beni aziendali
 - Regolamento contabilità
 - Regolamento nomina e funzionamento delle commissioni giudicatrici

- Regolamento segnalazioni illeciti
- Regolamento trasporto con mezzi sanitari
- Regolamento permessi di studio
- Regolamento locazioni
- Regolamento alienazioni immobili e mobili ASP;

- Organizzativi e gestionali: Nel corso del 2025 sono stati prorogati sino al 31/12/2026 i contratti di servizio per l'accreditamento definitivo dei servizi delle Case Residenza per Anziani, Centri Diurni per anziani e SAD in scadenza al 31/12/2024, nelle more dell'espletamento delle procedure di accreditamento socio-sanitarie previste dalla DGR 1348/2024.

Nel corso dell'anno 2025 è stato sottoscritto nuovo accordo per lo Sportello sociale con l'unione Pianura reggiana per il triennio dicembre 2025-2026-2027-novembre 2029;

Sempre nel corso del 2025 sono stati rinnovati i contratti di servizio per il conferimento dei servizi ad ASP da parte dei soci per un triennio comprensivo dell'affidamento del Nido d'infanzia di Rio Saliceto e la concessione degli stabili per i servizi di CRA e CD nei comuni di Campagnola Emilia e San Martino in Rio.

- acquisizione di beni e di servizi soprasoglia: si è aderito alla Stazione Unica appaltante (SUA) istituita dalla Provincia di Reggio Emilia con la quale sono svolte gare soprasoglia comunitarie, qualora non vengano svolte con altre Asp in maniera associata.
- comunicativi e partecipativi: sono state redatte e approvate le Carte dei Servizi per la Casa Residenza per Anziani, i Centri Diurni e nido d'infanzia. Sono redatte e aggiornate ogni anno informative per le famiglie per spiegare in maniera sintetica, le modalità di funzionamento dei servizi e le modalità di pagamento degli stessi.

I principali stakeholder aziendali sono:

- sul versante interno da un lato, i Comuni Soci conferenti i servizi, dall'altro i dipendenti di Asp e le loro rappresentanze sindacali.
- Sul versante esterno: minori, ragazzi, disabili, anziani a cui sono erogati i servizi gestiti dall'Azienda, e le loro famiglie, organizzazioni sindacali, fornitori di beni, di servizi e di lavori, Associazioni di Volontariato, volontari singoli, Azienda USL, Ufficio di Piano, Servizio Assistenza Anziani (SAA), Istituti Scolastici, Enti di formazione professionale.

Analisi del contesto interno

Nella predisposizione del Piano 2026-2028 si è tenuto conto di diversi fattori: ridotte dimensioni organizzative dell'Ente, molteplicità delle relazioni esterne, alla luce dei tanti diversi servizi erogati,

Si è tenuto conto anche del contenzioso e dei procedimenti disciplinari, come sotto indicato.

L'Azienda si è adoperata per porre in essere azioni di mitigazione del rischio nella fase di selezione del contraente per le gare d'appalto, convenzionandosi con la Provincia di Reggio Emilia per le funzioni di Stazione Unica Appaltante. Anche per le selezioni di personale, laddove le esigenze di fabbisogno del Personale coincidano, si è cercato di indire dei concorsi in forma associata con altre Asp del territorio.

E' attivo il canale per ricevere le segnalazioni di illecito (whistleblower) che può essere usato sia da utenti interni che esterni.

Per quanto riguarda i dati del contenzioso e dei procedimenti disciplinari, nel 2025:

- N 1 procedimento disciplinare per violazioni procedure e norme comportamentali avviati: di cui conclusi con sanzioni n. 0

Non sono state pronunciate sentenze di condanna che coinvolgono il personale attivo e cessato dell'Ente per attività legate all'attività con l'Ente.

Non vi sono, al momento, contenziosi aperti in cui l'Ente è coinvolto presso Autorità giudiziarie.

Nel 2025 non vi sono state segnalazioni attivate tramite canale whistleblower.

Gli attori interni del contrasto alla corruzione

1) Gli organi di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Consiglio di Amministrazione adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio.

Tra le altre funzioni dell'amministratore unico vi sono quelle di nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di adottare il Codice di comportamento dei dipendenti di Asp.

2) Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Le amministrazioni pubbliche devono individuare, al proprio interno il *responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- d) verifica il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza;
- e) segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione/nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- f) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- g) entro il 15 dicembre di ogni anno, o eventuale diversa data comunicata da ANAC, redige e provvede a fare pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno e la trasmette all'organo di indirizzo;
- h) cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento;
- i) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e civico generalizzato;
- j) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, riferisce sull'attività svolta;

3) Responsabile per la prevenzione della corruzione – Responsabile per la trasparenza- Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

In Asp Magiera ansaloni vi è coincidenza della figura di Responsabile per la prevenzione della corruzione e di Responsabile per la trasparenza, svolti, dalla figura del Direttore Generale e identificato nel Presente piano anche come RPCT.

Come richiesto anche dalle linee guida ANAC è stata nominata la figura di Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) che risulta abilitata, ha inserito i dati di Asp nell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (AUSA) e ha provveduto all'aggiornamento annuale degli stessi.

4) **Responsabile per la prevenzione della corruzione – Responsabile per la trasparenza – Responsabile della Protezione dei Dati – RDP**

Asp Magiera Ansaloni, si è avvalsa della facoltà prevista dall'art. 37 paragrafo 3 del Regolamento UE 2016/679 in materia di Protezione dei Dati personali, procedendo alla nomina condivisa di uno stesso Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD/DPO), con gli Enti della Community network della Regione Emilia Romagna, attraverso Lepida SpA. L'amministratore Unico, nella sua qualità di titolare del trattamento dei dati, ha provveduto a designare Lepida ScpA come Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) per Asp Magiera Ansaloni.

5) **Altri soggetti del sistema di prevenzione della corruzione**

a) *Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione*

L'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di Valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Inoltre esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

b) *tutti i dirigenti/responsabili di Area/di Servizio o di Ufficio*

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

c) *l'Ufficio Procedimenti Disciplinari:*

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

d) *tutti i dipendenti dell'amministrazione:*

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi o all'U.P.D.;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;

e) *i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:*

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

2.2.4.3 Obiettivi strategici in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2026	2027	2028
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento costante Sezione Amministrazione Trasparente	X	X	X
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Attivazione monitoraggi misure previste dal PPCT	X	X	X
	Monitoraggi misure che prevedono controlli a campione nelle seguenti %: 2026: 12% 2027: 15% 2028: 20%	X	X	X
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Formazione sul tema dell'etica pubblica Sensibilizzazione sul rispetto del Codice di Comportamento	X	X	X

2.2.4.4 Mappatura dei processi

Con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato da ANAC il 13/11/2019 grande risalto è stato dato all'attività di mappatura dei processi intesa come "insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo)", cercando di abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione e non soltanto le attività considerate a maggior rischio.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 indica anche alcuni principi metodologici che sono stati seguiti nella redazione del presente Piano:

- Prevalenza della sostanza sulla forma;
- Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuamente l'entità e/o la profondità dell'analisi;
- Miglioramento e apprendimento continuo

2.2.4.5 Elenco dei processi

Di seguito si rappresenta l'elenco dei processi aziendali identificati raggruppati per aree di rischio. Negli Allegati A e B vi è riportato rispettivamente il dettaglio degli 18 processi identificati e sottoriportati, con descrizione di input, output, tempi e responsabilità (**Allegato B**) e nella descrizione dettagliata delle attività e uffici coinvolti. (**Allegato C**)

Area di rischio	Processo	Responsabile	Strutture	Tipo di Rischio
(A) Area: Acquisizione e progressione del personale	A.1 Reclutamento	Direttore Generale	Ufficio Personale; altre strutture interessate	Previsioni 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; Uso di falsa documentazione e/o di falsa autocertificazione
				Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari
				Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
	A.2 Progressioni di Carriera	Direttore Generale	Ufficio Personale	Previsioni 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; Uso di falsa documentazione e/o di falsa autocertificazione

	A.3 Conferimento incarichi di collaborazione	Direttore Generale	ufficio Personale; strutture interessate;	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.	B.1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Direttore generale	ufficio gare e contratti	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa
	B.2 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Dirigente Responsabile del Procedimento	Divisione Attività Legali (in collaborazione con le strutture coinvolte); Dipartimenti (in collaborazione con la Divisione Contabilità Generale)	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o altro strumento più snello, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.
D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D.1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di altri vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Direttore Generale	ufficio fatturazione; coordinatori di struttura	Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tali erogazioni

E) Area: gestione ordinaria delle entrate protocollo e archivio, segnalazioni e reclami, incentivi al personale				Determinazione non precisa di criteri per la concessione di contributi e finanziamenti e mancato utilizzo di procedure pubbliche per l'individuazione dei beneficiari
	D.2 gestione servizi assistenziali per anziani	Direttore generale	coordinatore strutture	atteggiamenti preferenziali nei confronti degli anziani
				Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso
	D.3 /D.4 / D.5 servizi resi a disabili, adulti in difficoltà, cittadini stranieri	Direttore Generale	coordinatori di strutture/Responsabili dei servizi	Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso
	E.1 gestione ordinaria delle entrate	Direttore Generale	ufficio contabilità	registrazioni irregolari
				irregolarità nell'utilizzo delle procedure
	E.2 gestione ordinaria delle spese di bilancio	Direttore generale	ufficio contabilità	registrazioni finalizzate alla rilevazione di dati non consoni
				proiezioni alterate per dirottare scelte amministrative
	E.3 Accertamenti e verifiche crediti inevasi - riscossione coattiva	Direttore Generale	ufficio fatturazione	Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti debitori
	E.4 incentivi economici al personale - produttività	Direttore Generale	ufficio personale	registrazioni irregolari per agevolare alcuni dipendenti
				irregolarità nell'utilizzo delle procedure
	E.5 e E.6 gestione del protocollo e	Direttore generale	Ufficio affari generali	registrazioni finalizzate alla rilevazione di dati non consoni

	dell'archivio			indebito utilizzo procedure informatiche
	E.7 gare evidenza pubblica - vendita	Direttore Generale	ufficio gare e contratti	definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare quelli tecnico-economici al fine di favorire un soggetto
	E.8 Funzionamento degli organi collegiali	Direttore Generale	Ufficio affari generali	falsa documentazione
				irregolarità nell'utilizzo delle procedure
	E.9 formazione determinazioni e deliberazioni - atti amministrativi	Direttore generale	Ufficio affari generali	uso di falsa documentazione o documentazione non idonea
				indebito utilizzo procedure informatiche
	E. 10 gestione dei procedimenti di segnalazione e richiamo	Direttore Generale	ufficio gare e contratti	uso di falsa documentazione - irregolarità nella gestione dei reclami
	E.11 Gestione degli alloggi	Direttore Generale	Ufficio contratti/ ufficio fatturazione	falsa documentazione
				irregolarità nell'utilizzo delle procedure

2.2.4.6 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

2.2.4.6.1 Registro dei rischi

Per ogni attività in cui è stato scomposto il singolo processo si è proceduto all'identificazione degli eventi rischiosi.

Il registro dei rischi è stato costruito sulla base della mappatura dei processi, dell'esperienza passata, delle risultanze dei monitoraggi degli ultimi anni e di esperienze di amministrazioni affini. E' stato redatto il seguente registro dei rischi:

REGISTRO DEI RISCHI
Alterazione e manipolazione di dati, informazione e documenti
Alterazione dati o documenti
Attivazione forme di lavoro flessibili per evitare procedure concorsuali
Disomogeneità della valutazione durante la selezione per legami con i candidati
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Distorsione della concorrenza mediante indicazione nel bando di requisiti tecnici e economici calibrati su capacità di singole imprese

Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento.
Elusione verifica
Esigenza manifestata ad arte per attribuire un incarico fiduciario
Genericità criteri
Genericità criteri e/o Criteri formulati al fine di favorire determinati dipendenti
Genericità requisiti e criteri di valutazione
Inosservanza di regole procedurali a garanzia trasparenza
Mancanza di controlli
Mancata adozione misure
Mancata valorizzazione di alcuni elementi
Mancato invio della spedizione
Mancato rispetto tempistica e procedure Regolamenti
Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per scelte discrezionali
Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti
Non corrispondenza con scritture contabili
Non rispetto dei tempi di pagamento
Omesse richieste
Omissione controlli
Operazioni e criteri di scelta non chiari
Presenza di cause di incompatibilità
Previsione di requisiti non conformi alle normative allo scopo di favorire dipendenti
Previsioni di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari
Quantificazione intenzionalmente errata di importi
Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso indicazione nel disciplinare di elementi che favoriscano una determinata impresa
Rischio adozione misure ritorsive nei confronti segnalante
Scarsa chiarezza requisiti
Scarsa pubblicità
Scarsa tutela della riservatezza della segnalazione
Sovrastima e sottostima del bisogno
Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzati a favorire un'impresa
Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzati a favorire un'impresa
Uso distorto della discrezionalità volta a determinare percorsi preferenziali e/o trattamenti di miglior favore
Uso distorto della discrezionalità volta a favorire/sfavorire determinati dipendenti
Valutazioni distorte per favorire determinati dipendenti

2.2.4.6.2 Valutazione dei rischi

Si è poi passati alla valutazione del rischio per ogni processo mappato utilizzando la seguente metodologia:

INDICATORE DI PROBABILITA':

N.R O	VARIABILE	LIVELL O	DESCRIZIONE
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti: esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		
		Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l’integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	Capacità dell’Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, alta specializzazione) attraverso l’acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l’affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell’interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle responsabilità (Dirigenti, alta specializzazione) attraverso l’acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l’affidamento di interim
		Medio	Utilizzo dell’interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORE DI IMPATTO

N.R O	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni
	riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

LIVELLO DI RISCHIO: derivante dalle combinazioni valutazioni probabilità- impatto

PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Alto	Alto	Alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Riproduzione e cartacea di sensi di D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

2.2.4.6.3 **Ponderazione dei rischi**

Si è quindi proceduto a definire per ogni processo la probabilità e l’impatto, definendo per ognuno di esso il rischio che è presente nell’organizzazione, come rappresentato nell’Allegato D.

2.2.4.7 **Misure di prevenzione**

2.2.4.7.1 **Misure di prevenzione per le attività mappate**

Nella proposizione delle misure di prevenzione si è tenuto conto di misure già sperimentate in passato e che dall’analisi dei processi e dai monitoraggi è emerso possano essere adeguate, tenendo conto della sostenibilità della misura di prevenzione, in relazione alle caratteristiche dell’organizzazione di Asp e al ridotto numero di risorse umane ed economiche a disposizione.

Come evincibili anche dalle Relazioni annuali periodiche pubblicate sul sito aziendale, le misure di contrasto messe in campo si sono finora rilevate adeguate.

L’attuazione del Piano risulta efficace trattandosi di misure semplici, misurabili e concrete.

Grande importanza assumono i due monitoraggi annuali e la maggiore consapevolezza del personale nel considerare le misure non come adempimenti formale, ma come strumenti di lavoro che concorrono a costruire un’Azienda trasparente ed eticamente orientata.

L’individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di Area/Servizio/Ufficio competenti e l’eventuale supporto del Nucleo di Valutazione.

2.2.4.7.2 **Misure obbligatorie**

1. Il Codice di comportamento

Asp “Magiera Ansaloni” si era dotata, di un proprio Codice di Comportamento redatto sulla base del DPR 02/2013 e delle linee ANAC in materia (delibera n. 75/2013).

Nel 2023 si è proceduto ad aggiornare il Codice di comportamento con le novità normative disposte da:

DPR 81/2023 che ha apportato alcune modifiche e integrazioni al Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, prevedendo per i dipendenti pubblici nuovi doveri di rispetto dell’ambiente, di maggiore attenzione al consumo energetico, oltre ad apposite e più stringenti norme sull’uso dei social e della posta elettronica;

- D.lgs 24/2023 in materia di whistleblowing e, in particolare, le linee guida ANAC in materia di “protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”, che rimandano ai Codici di Comportamento aziendali la disciplina di alcuni aspetti;

Nel corso del 2025 si procederà a nuova formazione/sensibilizzazione dei dipendenti e a una mappatura dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione delle misure del PTPCT .

TIPOLOGIA MISURA	FASI O MODALITA'	TEMPISTICA	SOGGETTI	INDICATORI
------------------	------------------------	------------	----------	------------

Formazione	Incontri mirati sui doveri deriva nti dal Codice di	Entro il 31/12/2026	Responsabili di	Partecipazione di almeno l'80% dei dipendenti coinvolti
------------	---	-------------------------------	-----------------	---

2. Rotazione ordinaria del personale

Per quanto riguarda l'Area Amministrativa, come analizzato nel contesto interno, la situazione aziendale vede, al momento, la presenza unicamente di Funzionari Amministrativi (n. 6). Stante la struttura organizzativa dell'Azienda e il personale addetto agli Uffici amministrativi numericamente limitato, non risulta possibile procedere alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle diverse attività, anche in considerazione del fatto che le competenze e i titoli professionali acquisiti dalle singole professionalità costituiscono un punto di forza per l'Azienda. L'applicazione di rotazione potrebbe comportare disservizi nella continuità amministrativa che è a supporto di servizi erogati direttamente ai fruitori finali.

Si sottolinea inoltre che due figure di Funzionario Amministrativo, tra le quali addetto a Contratti e Gare, Contabilità sono peraltro assunzioni recenti, una di inizio 2025 metà e una di fine 2025, al posto di personale andato in mobilità,. Pertanto si è già realizzata una rotazione "naturale".

A ciò si aggiunga la rotazione avvenuta nella figura apicale di Direttore Generale sostituita in data 1.11.2024.

Per tutte le ragioni sopraesposte: numero limitato di personale addetto alle funzioni amministrative, immissione di personale neo-assunto in alcune aree, non è al momento possibile adottare forme di rotazione del personale addetto alle funzioni amministrative, a garanzia dell'efficienza, efficacia ed economicità aziendale e a garanzia del buon funzionamento dei servizi aziendali, che essendo diretti a fruitori finali, richiedono tempestività nelle risposte.

Inoltre per le due aree più a rischio (Contratti e Personale) si sono istituzionalizzate le seguenti misure organizzative, quali azioni di mitigazioni del rischio:

- per tutti i contratti di beni, servizi e lavori sopra soglia comunitaria: adesione alla Stazione Unica di committenza della Provincia di Reggio Emilia, che si occupa dello svolgimento della procedura di gara sino all'aggiudicazione definitiva e dei controlli successivi su concorrenti e aggiudicatari e/o gare associate con altre Asp
- .Inoltre si è cercato a livello regionale, anche grazie, all'adesione di Asp Magiera Ansaloni a CISPEL, organizzazione che raggruppa diverse Asp regionale, di svolgere, per quanto possibile, concorsi e gare a livello associato tra più Asp.
- Per quanto concerne invece l'organizzazione del lavoro interno, essendo il personale amministrativo numericamente limitato e dovendo giocoforza sopperire anche ad eventuali assenze del personale stesso, o a picchi lavorativi (plurime scadenze che si concentrano nel medesimo periodo), tuttora vi è un elevato livello di collaborazione del personale ad attività anche dei colleghi. Per tale ragioni sono in atto modalità gestionali che consentano una compartecipazione delle attività a diverse figure amministrative.
- Sulle figure che attualmente si stanno occupando di due delle aree più a rischio, ovvero Gare e Contratti e Personale si è iniziato un percorso formativo continuativo con Enti esterni nelle rispettive aree di competenza, al fine di rafforzarne le competenze.
- Obiettivi del prossimo biennio sono quello di istituzionalizzare momenti di confronto tra le diverse figure, sistematizzando le modalità operative per la compartecipazione delle attività.

3. Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16 comma 1 lettera l quater del D.lgs 165/2001 dispone che i dirigenti provvedono "al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

La mancanza di ulteriori specifiche alla norma aveva dato adito a diversi dubbi e interrogativi. Pertanto ANAC con propria deliberazione n. 215 del 26/03/2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1 lettera l- quater del D.lgs 165/2001" è intervenuta in materia.

Sulla base delle suddette linee guida si possono disporre le seguenti indicazioni operative e procedurali:

Asp fa parte delle Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 e quindi è l'Amministrazione a cui si applica l'art. 16 comma 1 lett l quater) del D.lgs 165/2001.

Il personale a cui si applica la norma riguarda, secondo l'interpretazione data da ANAC, tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con Asp, siano essi dipendenti a tempo indeterminato o determinato, indipendentemente dalla categoria di inquadramento.

I reati presupposto per l'applicazione della misura sono quelli indicati dall'art. 7 della Legge 69/2015 (Art. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346, 353 e

353 bis). In tali casi l'Amministrazione ha l'obbligo di adottare un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva del dipendente" ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

Per procedimenti penali avviati per altri reati contro la PA (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale) l'adozione del provvedimento è invece solo facoltativa.

In ogni caso sono fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL di riferimento.

L'applicazione della misura deve essere valutata quanto venga a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, fermo restando che l'avvio del procedimento richiede da parte dell'Amministrazione l'acquisizione delle informazioni necessarie e sufficienti a valutare l'effettiva gravità del fatto ascrivibile al dipendente e ogni circostanza utile. La conoscenza da parte dell'Amministrazione può avvenire in qualsiasi modo anche attraverso notizie dei media, o dalla comunicazione del dipendente stesso. In tal senso è stato integrato il Codice di Comportamento dei dipendenti, aggiungendo l'obbligo di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Con il provvedimento, l'Amministrazione motiva la misura che ritiene di mettere in campo e in caso di rotazione straordinaria la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato. La rotazione straordinaria può consistere in un trasferimento di sede o in una diversa attribuzione di incarico. E' un provvedimento di natura cautelare e non sanzionatorio. Nel provvedimento va prevista una durata motivata della misura. Nel caso venga avviato un procedimento disciplinare per fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati presupposto della misura di rotazione straordinaria, l'Amministrazione può adottare provvedimenti motivati e disporre misure di natura preventiva di rotazione straordinaria.

4. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Il D.Lgs. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3) (Allegato G).

Tali norme si applicano anche ai componenti di organi di indirizzo politico (Amministratore Unico).

Il legislatore ha stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 il divieto di assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la Pubblica Amministrazione.

La durata dell'inconferibilità può essere perpetua o temporanea in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia di reato.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento degli incarichi e la risoluzione dell'eventuale contratto.

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione.

In caso si verta in situazioni di incompatibilità è invece prevista la decadenza dell'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione da parte del RPCT dell'insorgere della causa di incompatibilità.

In capo all'interessato vi è l'obbligo di rilasciare all'atto di nomina una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità, che è condizione di efficacia dell'incarico stesso.

Pertanto prima del conferimento dell'incarico occorre che venga acquisita la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità da parte del futuro incaricato e di assenza di cause di incompatibilità.

Il RPCT, con l'ausilio dell'Ufficio Personale compirà una prima istruttoria sulle dichiarazioni, tenendo conto delle dichiarazioni rese dall'incaricato. Qualora dalle dichiarazioni rese si profilino elementi tali da porre dei dubbi sulla conferibilità dell'incarico si potrà procedere consultando eventuali banche dati accessibili, ovvero acquisendo informazioni dai soggetti indicati nelle dichiarazioni professionali.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

a) in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);

b) la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda l'attribuzione di incarichi amministrativi di vertice di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali e lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti e i funzionari nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali;

c) la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Per l'incompatibilità: se la situazione di incompatibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Ogni anno devono essere acquisite le dichiarazioni di assenza di incompatibilità per Direttore e Posizioni Organizzative.

TIPOLOGIA MISURA	FASI O MODALITA'	TEMPISTICA	RESPONSABILE	INDICATORI
Disciplina conflitto d'interessi	Richiesta dichiarazione insussistenza cause	Prima del conferimento dell'incarico	Ufficio Personale	Rispetto tempistica
Disciplina conflitto d'interessi	Verifica dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità con riferimento all'e dichiarazioni e al	Prima del conferimento dell'incarico	RPCT	Rispetto tempistica
Disciplina conflitto d'interessi	Richiesta aggiornamento dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di incompatibilità con riferimento all'e dichiarazioni e al curriculum presentato da parte Direttore/Posizioni Organizzative	Entro il 31/12 di ogni anno	Ufficio Personale	Rispetto tempistica

5. Incarichi extraistituzionali

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente/Responsabile di Area/Servizio o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. L'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

In Asp è presente specifica modulistica per la richiesta di incarico extraistituzionale.

Per quanto concerne invece l'affidamento di incarichi esterni è stato predisposto un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi o attività professionali o

abbia ricoperto o ricopra cariche, che viene anche pubblicato su Amministrazione Trasparente.

Tale dichiarazione viene acquisita prima del conferimento dell'incarico di consulenza.

La modulistica è stata integrata inserendo un dovere dell'incaricato (in caso di incarico di durata) di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto d'interesse insorta successivamente al conferimento dell'incarico.

La dichiarazione da parte del consulente va inviata all'Ufficio Personale dell'Azienda il quale effettua le verifiche opportune, consultando eventuali banche dati accessibili, ovvero acquisendo informazioni dai soggetti indicati nelle dichiarazioni professionali. L'istruttoria effettuata dall'Ufficio Personale è poi consegnata al Responsabile di Servizio che, può anche riservarsi, qualora vi siano dubbi, un'audizione degli interessati per chiarimenti sulle informazioni contenuti nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

MISURA	TIPOLOGIA MISURA	TEMPISTICA	RESPONSABILE	INDICATORI
Disciplina conflitto d'interessi	Richiesta dichiarazione insussistenza situazioni di conflitto di interesse da parte soggetto esterno incaricato	Prima del conferimento dell'incarico	Servizio Personale	Rispetto tempistica
Disciplina conflitto d'interessi	Verifica dichiarazioni concernenti la curriculum presentato	Prima del conferimento dell'incarico	RPCT	Rispetto tempistica
Controllo	Controllo a campione dichiarazioni tramite Casellario Giudiziale	Nei 4 mesi successivi al	Direzione/Servizi o Personale	10% campione

6. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower).

L'istituto è regolamentato da:

- Direttiva (Ue) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23/10/2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell'Unione;
- Dlgs 24 del 10/03/2023 "Attuazione della Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23/10/2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali";
- Le linee guida ANAC approvate con delibera n. 311 del 12/07/2023 in materia di "protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne".

Le suddette normative hanno definito le violazioni come i comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica e che consistono in violazioni di disposizioni normative nazionali ed europee (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali) come

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

meglio dettagliate all’art. 2 del D. Lgs n. 24 del 10 marzo 2023;
Il “Whistleblower” o “Segnalante”: è la persona che segnala violazioni di cui è venuto a conoscenza nell’ambito del contesto lavorativo;
E’stata approvata con delibera n°9/2015 la procedura organizzativa che regola nel dettaglio, tra l’altro:

- destinatario segnalazione
- soggetti segnalanti
- oggetto segnalazione
- canale interno della segnalazione
- contenuto della segnalazione
- gestione della segnalazione
- obiettivi della segnalazione

Asp per la ricezione della segnalazione di violazioni prevede un canale interno informatizzato, utilizzando la piattaforma attivata nell’ambito del Progetto WhistleblowingPA.
La gestione del canale interno di segnalazione è affidata al RPCT di Asp.
L’accesso alla procedura informativa avviene tramite il link pubblicato sulla home page del sito istituzionale alla pagina dedicata: <https://www.magieraansaloni.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/>
La procedura informatica di segnalazione interna garantisce, attraverso l’applicazione di strumenti di crittografia, la riservatezza dell’identità del segnalante, del facilitatore, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della documentazione e dei relativi allegati.
In alternativa alla procedura informatica, è ammessa anche la segnalazione orale: il segnalante può richiedere, a tal scopo, un appuntamento al RPCT tramite mail

7. Formazione in tema di anticorruzione

L’Azienda annualmente elabora e adotta il Programma formativo nel quale è compresa anche la formazione inerente le attività a rischio di corruzione, che viene proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previo confronto con i Responsabili di Area/Servizio/Ufficio
Specifici interventi formativi verranno attuati relativamente al Codice di Comportamento da parte dei livelli apicali, che sono tenuti a promuovere la conoscenza del codice di comportamento nei servizi di riferimento e a vigilare sul rispetto delle prescrizioni, anche ai fini di eventuali attivazioni di procedimenti disciplinari.
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di concerto con il Servizio Risorse Umane effettua il monitoraggio della frequenza dei corsi del personale coinvolto.
Nel corso dell’anno 2026 si continuerà con la formazione generale per i dipendenti, svolti anche con formatori interni, per divulgare il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Codice di Comportamento, al fine di introdurre una diffusa sensibilità alla cultura della legalità e del rispetto delle regole.
Per quanto riguarda gli operatori che lavorano nei servizi più a rischio di corruzione verranno organizzati corsi di formazione specifici, anche on line, con questionari dedicati.
Ulteriori momenti di formazione verranno dedicati inoltre al trattamento dei dati personali.

TIPOLOGIA MISURA	FASI O MODALITA’	TEMPISTICA	SOGGETTI	INDICATORI
Formazione	Svolgimento Corsi o incontri su	Entro 31/12/2026	Responsabili di Servizio Formatori esterni	Partecipazione del 80% dei dipendenti

	Pian o Anticorruzione e/o etica pubblica			amministrativi e Responsabili di servizio
--	--	--	--	--

8. Adempimenti relativi alla trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione, aumentando il livello di accountability nell'organizzazione e riducendo gli strumenti di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici.

Nell'apposita Sezione ci si occupa nel dettaglio degli aspetti relativi ai dati oggetto di pubblicazione. La Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale è articolata secondo quanto previsto dal D.lgs 33/2013. Le pubblicazioni inoltre sono oggetto di un monitoraggio semestrale che è previsto anche nell'ambito del Piano della Performance.

TIPOLOGIA MISURA	FASI O MODALITA'	TEMPISTICA	SOGGETTI	INDICATORI
Trasparenza	Report di monitoraggio	Semestrale: luglio e dicembre	RCPT	90% Pubblicazioni nelle tempistiche previste dal Piano

9. Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro (Pantouflage)

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda non possono svolgere, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati, inteso in senso lato (anche i soggetti che pur formalmente privati sono partecipati o controllati da una Pubblica amministrazione) che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

I dipendenti interessati sono i dipendenti a tempo indeterminato, determinato, o con rapporto di lavoro autonomi legati a una Pubblica Amministrazione, nonché i soggetti titolari di incarichi ai sensi dell'art. 21 del D.lgs 39/2013 che hanno il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. Rientrano, però, non solo i dipendenti che abbiano firmato l'atto o il negozio giuridico, ma anche coloro che hanno partecipato al procedimento e che in ogni caso hanno avuto il potere di incidere in modo determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, e incidendo in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale.

Per poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, sia provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, sia atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato, quali

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.
Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Nei contratti di assunzioni di personale con funzioni direttive e/o con funzioni amministrative (istruttore di procedimenti) deve essere inserita apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato, autonomo, professionale) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei soggetti privati destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del soggetto.

Inoltre al momento della cessazione del servizio o dell'incarico del suddetto personale va fatta sottoscrivere al dipendente una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage allo scopo di evitare eventuali contestazioni alla conoscibilità della norma.

Tutte le misure si applicano/estendono anche ai dipendenti che, pur non esercitando concretamente ed effettivamente poteri autoritativi e negoziali per conto di Asp, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorchè sottoscritto dal Responsabile competente. Qualora ricorra la fattispecie la valutazione va effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione congiuntamente al Responsabile di Servizio.

Nei bandi di gara deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque, di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti di Asp che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda stessa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

TIPOLOGIA MISURA	FASI O MODALITA'	TEMPISTICA	SOGGETTI	INDICATORI
Pantouflage	Inserimento n ei bandi di gara o in caso di affidamento diretto Acquisizione dichiarazione d a parte dei fornitori circa l'inesistenza di contratti di	Prima dell'affidamento	Ufficio Contratti	Report

	lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16- ter del d.lgs. 165/2001 e smi.			
--	---	--	--	--

10. Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

L'art. 35 bis del D.lgs 165/2001 stabilisce il divieto, in base al quale coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale, non possono:

- fare parte di commissioni, anche con compiti di segreteria, per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture, concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, per la concessione e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici.

Asp procede obbligatoriamente a raccogliere l'autocertificazione, tramite un modello di dichiarazione circa l'assenza delle cause indicate dalla normativa per ogni soggetto facente parte di commissione o assegnazione di personale con ruolo direttivo.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio della documentazione rilevante, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).

La modulistica è stata integrata con l'obbligo per il dichiarante di informare tempestivamente di eventuali cause di divieto che intervengano durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 bis del D.lgs 165/2001.

Le dichiarazioni sostitutive sono oggetto di controllo, ai sensi dell'art. 71 del citato D.P.R. 445/2000.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la P.A., l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 bis, il RPCT, non appena ne sia a conoscenza, provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

TIPOLOGIA MISURA	TEMPISTICA	FASE	RESPONSABILITÀ	INDICATORI
Richiesta dichiarazione e insussistenza situazioni di conflitto di interesse da	Prima del conferimento dell'incarico	Report attività	RUP singolo procedimento Ufficio Personale	Rispetto tempistica

parte soggetto partecipante Commissione			in caso di incarichi di prestazione o commissioni di concorso	
Verifica dichiarazio ni concernenti l a insussistenza di cause di inconferibilità co n riferimento all e dichiarazioni e al curriculum presentato	Prima d el conferimento dell'incarico	Report attività	RUP	Rispetto tempistica

11. Astensione del dipendente in caso di conflitti di interesse

L'articolo 1 comma 41 della Legge 190/2012 prevede che "il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interesse anche potenziale".

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione dell'art. 7 del DPR 62/2013 che prevede che *"il dipendente si astiene dal partecipazione all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporto di credito o debito significativi, ovvero di soggetti di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società, o stabilimenti di cui egli sia amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

Inoltre sempre il DPR 62/2013 Art. 14 prevede la fattispecie "Contratti ed altri atti negoziali" che recita che *"1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale

La procedura di segnalazione e di assunzione delle determinazioni in materia di conflitto di interesse è disciplinata nell'ambito del Codice di comportamento aziendale.

12. Patti di legalità e integrità

Il patto di integrità costituisce una misura finalizzata a inserire specifiche clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti. Essa trova fondamento nell'art. 1 comma 17 della Legge 190/2012 che stabilisce la possibilità per le Stazioni Appaltanti di prevedere, negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione della gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni, la cui accettazione viene configurata dalla Stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a una gara d'appalto

Nel corso del 2021 con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 44 del 08/11/2021 si è proceduto a recepire i seguenti protocolli:

- Il protocollo d'intesa contro il lavoro nero e irregolare e l'evasione contributiva negli appalti di opere e lavori pubblici stipulato tra la Provincia di Reggio Emilia e i Comuni della Provincia di Reggio Emilia;
- Il protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessione di lavori pubblici tra Prefettura e Provincia di Reggio Emilia;

Nel corso del 2024 è stato aggiornato il protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessione di lavori pubblici tra Prefettura e Provincia di Reggio Emilia.

TIPOLOGIA MISURA	FASE	TEMPISTICA	RESPONSABILE	INDICATORI
Inserimento clausole nei capitolati/contratti secondo il Patto sottoscritto	Report attività	Annuale	RUP singolo procedimento	N.ro contratti con clausole di legalità

2.2.4.8 Monitoraggio

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione.

Nell'Allegato D sono definiti gli indicatori di monitoraggio per le attività in cui sono scomposte le varie attività. Inoltre nella Sezione Misure Obbligatorie sono indicati gli indicatori di monitoraggio delle medesime.

2.2.4.9 Programmazione attuazione trasparenza

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 (recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”) ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. Successivamente, la relativa disciplina è stata riorganizzata dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”) e dal D.lgs 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190 e del D.lgs 33/2013”.

La trasparenza nelle pubbliche amministrazioni deve intendersi come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività di dette amministrazioni.

Tale istituto concorre alla realizzazione di molteplici obiettivi, i quali costituiscono il naturale sviluppo di principi fondamentali del nostro ordinamento, tra i quali:

- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento;
- integrare il diritto a una buona amministrazione;
- concorrere alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino;

1. Obiettivi

La *trasparenza* non si pone come semplice punto di arrivo di uno sforzo globale di raccolta e organizzazione di dati e di informazioni, ma diviene uno strumento concreto per migliorare l’efficacia e l’efficienza delle politiche pubbliche: è un “mezzo” per raggiungere un “fine” ovvero quello della migliore attività di controllo, possibile e realizzabile, da parte degli elettori sugli eletti in una democrazia rappresentativa.

Pertanto, la trasparenza, favorendo la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni è funzionale ai seguenti scopi:

- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi da Asp, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- aprire al cittadino l’attività amministrativa allo scopo di evitare l’autoreferenzialità della PA;
- assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder)

Obiettivi strategici specifici pertanto sono i seguenti:

- monitorare regolarmente l’attuazione degli obblighi di trasparenza, mappando e verificando lo stato di completezza, chiarezza e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente;
- miglioramento dei contenuti della Sezione Amministrazione Trasparente in termini di completezza, semplificazione, fruibilità dei dati, dei documenti e delle informazioni.

2. Sezione Amministrazione Trasparente

Quanto alle caratteristiche dei contenuti della sezione “Amministrazione trasparente”, come previsto dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i, Asp è impegnata a garantire la qualità delle informazioni assicurandone:

l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza, la riutilizzabilità, secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 7-bis del D.Lgs. 33/2013, secondo cui, tra l’altro le informazioni devono essere pubblicate in formato di tipo aperto.

3. Trasparenza e tutela dei dati personali

Anche con l’entrata in vigore del regolamento UE 2016/679 e del D.lvo 101/2018, la base giuridica per il trattamento di dati personali è costituita esclusivamente da una norma di legge o nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto il trattamento dei dati personali è consentito se ammesso da una norma di legge.

Tuttavia l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in

presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del DGR 679/2016 ovvero: liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo conto anche del principio di "responsabilizzazione" del titolare e del trattamento.

Pertanto occorre, prima di mettere a disposizione sul sito web dati e documenti, controllare se gli stessi contengano dati personali e verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs 33/2013 o in altre normative, prevedano o meno l'obbligo di pubblicazione.

In particolare l'art. 7-bis comma 4 del D.lgs 33/2013 dispone che "nei casi in cui norme di legge o regolamento prevedono la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti, o se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

A titolo esemplificativo deve essere posta particolare attenzione nella pubblicazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- 1) dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza, in particolare: luogo residenza e numeri telefonici;
- 2) dati riconducibili a dati sensibili: stato salute, appartenenza a organizzazioni politiche e/o sindacali ecc;
- 3) dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

4. La pubblicazione dei dati informativi

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013.

Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente, sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati.

La pubblicazione dei dati informativi avviene attraverso estrazione di dati dagli applicativi informatici in uso, o attraverso elaborazioni di dati da parte dei diversi Servizi/Aree preposte.

La procedura di pubblicazione è la seguente:

- il soggetto preposto alla formazione del dato, deve comunicare il dato al soggetto preposto alla trasmissione dello stesso, qualora si tratti di soggetti diversi;
- il soggetto preposto alla trasmissione del dato deve fornire i dati da pubblicare al soggetto preposto alla pubblicazione del dato informativo individuato, con le periodicità previste dal presente Piano.

Il Responsabile della pubblicazione del dato informativo propone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'eventuale implementazione delle categorie e tipologie di dati da pubblicare.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può dare indicazioni ai vari responsabili della formazione dei dati informativi su eventuali categorie e tipologie di dati da implementare o sulle modalità di redazione dei file da pubblicare.

5. Il formato dei dati informativi

I dati devono essere pubblicati in formato "aperto". In particolare, il c. 35 dell'art.1 della L. n.190/2012 definisce che *"per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità"*. Si garantisce pertanto l'impiego di formati che consentono l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato.

6. Durata pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque sino a quando gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 dello stesso decreto.

Successivamente, decorsi tali termini, i dati sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D.lgs 33/2013.

7. Periodicità aggiornamento

Ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n.33/2013, i documenti contenenti dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono aggiornati periodicamente.

In particolare per i dati oggetto di pubblicazione periodica (trimestrale, semestrale): il dato va pubblicato entro 30 gg dal periodo di riferimento

I dati oggetto di pubblicazione annuale vengono pubblicati una volta l'anno, entro 30 giorni dall'evento a cui sono collegati. Gli altri dati oggetto di pubblicazione annuale non collegati a specifico evento sono pubblicati di norma alla fine di gennaio, in conclusione con l'anno di riferimento, salvo che la loro validazione sia legata all'approvazione di documenti (Bilanci Consuntivi ecc). In tal caso la pubblicazione avviene entro 30 giorni dall'approvazione dei relativi documenti nei quali sono contenuti.

8. Il monitoraggio sullo stato di attuazione

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al Responsabile della trasparenza, strettamente coadiuvato dall'Ufficio Risorse Umane. La reportistica sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione deve essere redatta con periodicità semestrale. Ogni eventuale scostamento deve essere motivato anche con l'indicazione di un nuovo cronoprogramma.

9. L'accesso civico e l'accesso civico generalizzato

Una delle novità introdotte dal D.lgs 97/2016 è costituita dall'introduzione del diritto di accesso civico generalizzato sul modello FOIA (Freedom Of Information Act), che attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.lgs 33/2013.

Sono intervenute in materia sia la delibera n. 1309/2016 di ANAC "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione dell'esclusione e dei limiti dell'accesso civico", sia la circolare del Ministero per la semplificazione e la pubblicazione amministrazione n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (cd. FOIA)".

Di fatto, quindi, mentre il diritto di accesso civico "semplice" riguarda esclusivamente le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5 comma 1 D.lgs 33/2013), l'accesso civico generalizzato garantisce "il bene "conoscenza" in via autonoma a prescindere dalla titolarità di un interesse qualificato e differenziato". Limiti all'accesso civico sono previsti per la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come rivisto e modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016).

Lo scopo dell'accesso civico generalizzato è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa locale.

E' stata pubblicata sul sito di Asp – Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – una Sezione specifica denominata "Accesso civico" contenente la modulistica specifica differenziata per i procedimenti di accesso civico e di accesso civico generalizzato.

Nel caso di richieste, la procedura è la seguente:

- Accesso civico "semplice": il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione per materia.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni dalla richiesta, pubblica nel sito web www.asp-opuscivium.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto.

Il Responsabile della Trasparenza comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale;

- Accesso civico "generalizzato": il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile competente che detiene i dati, le informazioni o i documenti. Questi, se nella richiesta individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni; in caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati

o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti successivamente alla ricezione della stessa comunicazione, da parte del controinteressato.

In caso di rifiuto totale o parziale della richiesta di accesso, è stato predisposto e pubblicato sul sito un modello di riesame precompilato che il cittadino può utilizzare.

E' inoltre presente un Registro Accessi con le seguenti caratteristiche: data e tipologia di accesso, estremi richiesta, oggetto richiesta, servizio, presenza di controinteressati, esito ed estremi della risposta, motivazioni in caso di rigetto.

10. Controlli

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di Valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'Ufficio del Procedimento Disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

11. Responsabilità e sanzioni

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine. L'osservanza degli obblighi di trasparenza è elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Direttore Generale e dei Responsabili di Servizio e dei singoli dipendenti.

Il Responsabile di Area/Servizi nonché i singoli dipendenti incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

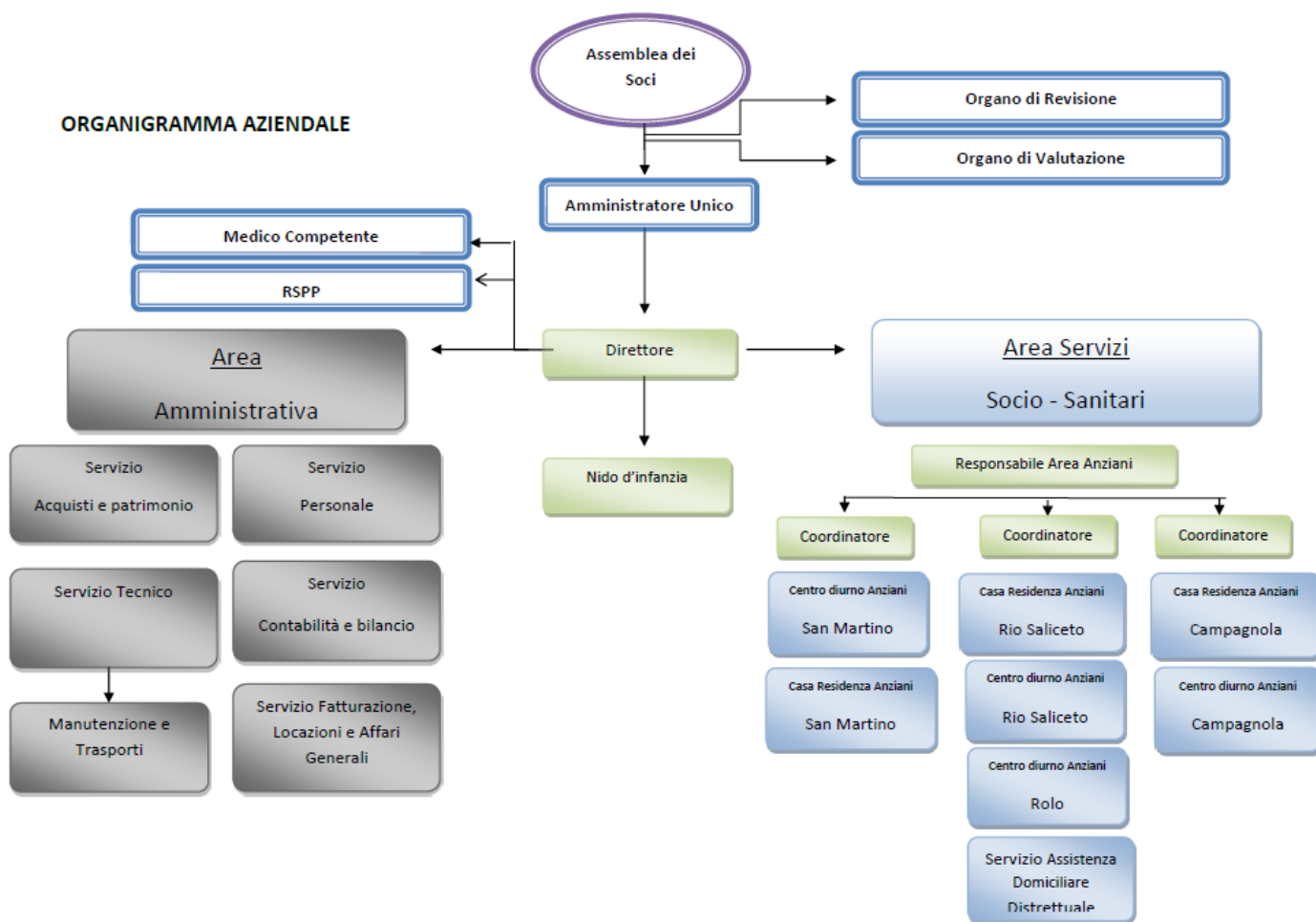
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Struttura organizzativa	Organigramma
Direttore Generale	Fabio Pignedoli Nomina: Decreto Amministratore Unico N. 20 del 25/09/2024
Incarichi Elevata Qualificazione	Maria Grazia Brozzi Coordinatore Responsabile Area Socio- Assistenziale Nomina: Provvedimento Dirigenziale n. 71 del 06/12/2024
Aree	Area Socio-assistenziale: Responsabile Maria Grazia Brozzi Nido d’Infanzia: Responsabile ad interim Direttore Generale Area Amministrativa: Responsabile ad interim Direttore Generale
Altre eventuali specificità del modello organizzativo	Responsabile anticorruzione e trasparenza Dott.Fabio Pignedoli , Nomina: Decreto Amministratore Unico N. 20 del 25/09/2024 Responsabile dell’Anagrafe per la stazione appaltante: Dott.Fabio Pignedoli , Nomina: Decreto Amministratore Unico N. 20 del 25/09/2024 Responsabile della transizione digitale, Dott.Fabio Pignedoli , Nomina: Decreto Amministratore Unico N. 20 del 25/09/2024 Responsabile dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità” ai sensi dell’art.39 comma ter del D.lgs 165/2001, con attribuzione delle funzioni previste dall’art. 3 della Legge 222/2023: Dott.Fabio Pignedoli , Nomina: Decreto Amministratore Unico N. 20 del 25/09/2024 Data protection office, DPO Società Lepida S.P.A. Via della Liberazione15 Bologna Tel. 051/6338800 Email: dpo-team@lepida.it Nucleo di valutazione, Dott Pietro Bevilacqua accordo con Unione Pianura Reggiana Revisore dei Conti, Dott.ssa Sandra Cocconcelli

ORGANIGRAMMA

ORGANIGRAMMA AZIENDALE



3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La materia del lavoro agile è stata normata dal contratto nazionale del lavoro sottoscritto in data 16.11.2022.

L'Amministrazione intende dotarsi, come riportato nella Sezione 2.2.2.3 di una regolamentazione del lavoro agile per i profili con attività non a contatto con il pubblico nel rispetto dei seguenti principi generali, come previsto dalle normative in essere:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- lo svolgimento di un numero massimo di giornate al mese da declinare nell'accordo individuale;
- la contattabilità in determinate fasce orarie;
- il diritto alla disconnessione

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE

3.3.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1.1 Riferimenti normativi

Art. 36 comma 1 del D.lgs. 165/2001 in materia di assunzioni;

La Legge Regionale n. 12/2013 ha esteso alle Asp la normativa vigente in materia di esclusione dai divieti e dalle limitazioni nell'assunzione di personale che gestiscono servizi socio assistenziali, educativi, culturali e farmacie;

L'art. 18 comma 2 bis del D.l. 112/2008 secondo il quale: "Le aziende speciali e le istituzioni che gestiscono servizi socio assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB) e le farmacie sono escluse dai limiti di cui al precedente periodo, fermo restando l'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati...";

le Asp:

- sono tenute alle procedure di assunzione delle figure socio-sanitarie in forza degli obblighi normativi derivanti dalle disposizioni dettate dalla Regione (competente in materia socio-sanitaria in via esclusiva) sul sistema di accreditamento regionale cui le stesse sono soggette, in base ai contratti di servizi sottoscritti con la Committenza e le Asl;
- non fanno parte delle Amministrazioni comprese nel conto economico consolidato della Pubblica Amministrazione, come individuate dall'ISTAT ai sensi dell'art. 1 comma 3 della Legge 196/2009;
- hanno facoltà di procedere all'assunzione di personale, vista l'esclusione delle Asp dai vincoli assunzionali stabiliti dal D.l. 112/2008 a seguito della nuova formulazione dell'art. 18 del medesimo decreto operata con la conversione in legge del D.l. 66/2014;

3.3.1.2 Ricognizione annuale eventuali eccedenze di personale

L'art. 6 del D.lgs 165/2001 come novellato dal D.lgs 75/2017, prevede che “allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33”;

L'art. 16 della Legge 183/2011, che ha modificato l'art. 33 del D.lgs 165/2001 prevede l'obbligo di provvedere annualmente alla ricognizione sulle eccedenze del personale;

Ai sensi della ricognizione annuale effettuata in base all'art. 33 del D.lgs 165/2001, come novellato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011, Asp Magiera Ansaloni non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;

Dotazione Organica e Piano Assunzionale 2026

Piano Assunzionale per l'anno 2026 prevede:

- a) n.1 assunzione Funzionario responsabile Contabilità e Bilancio mediante mobilità/pubblico concorso, a copertura del posto resosi vacante nel corso dell'anno 2025 per dimissioni volontarie precedente responsabile;
- b) N. 1 OSS da assegnare alla CRA di Campagnola Emilia per ripristino copertura prevista per tale ruolo in precedente PIAO;
- c) N. 4 OSS da assegnare alla CRA di Rio Saliceto mediante scorrimento della graduatoria del concorso pubblico per ripristino copertura prevista per tale ruolo in precedente PIAO;
- d) N. 1 OSS da assegnare alla CRA di San Martino in Rio mediante scorrimento della graduatoria concorso pubblico per ripristino copertura prevista per tale ruolo in precedente PIAO;
- e) N. 4 OSS da assegnare al Servizio di Assistenza Domiciliare mediante scorrimento della graduatoria del concorso pubblico, di cui n.2 per ripristino copertura per tale ruolo in precedente PIAO, e n.2 a copertura incremento Dotazione Organica;

Il piano assunzionale di ASP per l'anno 2026 pertanto prevede l'indizione di n.1 concorso pubblico per:

- Per copertura n.1 posto vacante di “funzionario responsabile ufficio contabilità e bilancio; amministrativo” da destinarsi agli uffici interni, azione da effettuarsi mediante procedura di “mobilità/concorso pubblico”;
- Per copertura la copertura dei 10 posti di operatore esperto-OSS di cui 8 per copertura precedente Dotazione Organica e n. 2 a copertura incremento dotazione organica si utilizzerà lo scorrimento della graduatoria del concorso pubblico indetto nel 2025;

PREVISIONE COPERTURE DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2026 - DETTAGLIO PER SINGOLO SETTORE/SERVIZIO

Si espone il dettaglio della previsione della dotazione organica e copertura dei posti vacanti al 31/12/2026 e relativo piano assunzionale per l'anno 2026:

COPERTURA PIAO 2026
CONFRONTO SITUAZIONE AL 31/12/2025 E PREVISIONE COPERTURA AL 31/12/2026

SETTORE - SERVIZIO	direzione/uffici	PIAO 2025			PIAO 2026			PIAO 2026		
		PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2025 E COPERTURE AL 31/12/2025 PREVISTA IN PIAO 2025			PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2026 E COPERTURA EFFETTIVA D.O. AL 31-12-2025			PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2026 E PREVISIONE COPERTURA D.O. AL 31-12-2026		
		PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI
IRIGENZA	DIRETTORE GENERALE	1		1	1		1	1		1
Tot:		1		1	1		1	1		1
di cui dirigenti :		1		1	1		1	1		1

nessuna variazione D.O.

nessuna variazione copertura, IL POSTO E' COPERTO MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO EX RT.110 D.LGS 267/2000

**

SETTORE - SERVIZIO	direzione/uffici	PIAO 2025			PIAO 2026			PIAO 2026		
		PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2025 E COPERTURE AL 31/12/2025 PREVISTA IN PIAO 2025			PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2026 E COPERTURA EFFETTIVA D.O. AL 31-12-2025			PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2026 E PREVISIONE COPERTURA D.O. AL 31-12-2026		
		PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI
funzionari	resp. contabilita' bilancio	1	1		1		1	1	1	
funzionari	resp. fatturazione/affari generali	1	1		1	1		1	1	
funzionari	resp. ufficio personale	1	1		1	1		1	1	
funzionari	resp. ufficio gare e appalti	1		1	1		1	1		1
istruttori	ISTRUTTORE ufficio tecnico	1	1		1	1		1	1	
istruttori	ISTRUTTORE amministrativo	1	1		1	1		1	1	
Tot:		6	5	1	6	4	2	6	5	1
di cui funzionari:		4	3	1	4	2	2	4	3	1
di cui istruttori :		2	2	0	2	2	0	2	2	0
		6	5	1	6	4	2	6	5	1

nessuna variazione D.O.

ALLA DATA DEL 31-12-2025 RISULTA VUOTO IL POSTO DI RESP. CONTABILITA' /BILANCIO - NEL PIANO ASSUNZIONALE 2026 SI PREVEDE LA COPERTURA MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO

NON SI PREVEDE COPERTURA POSTO DI RESP. UFFICIO GARE E CONTRATTI IN ATTESA DI VALUTAZIONE EVENTUALI CONVENZIONI CON ALTRI ENTI

		PIAO 2025			PIAO 2026			PIAO 2026		
SETTORE - SERVIZIO	servizi vari	PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2025 E COPERTURE AL 31/12/2025 PREVISTA IN PIAO 2025			PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2026 E COPERTURA EFFETTIVA D.O. AL 31-12-2025			PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2026 E PREVISIONE COPERTURA D.O. AL 31-12-2026		
area professionale	ruolo/mansione	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI
operatori esperti	MANUTENZIONE/TRASPORTI	2		2	2		2	2		2
operatori esperti	SPORTELLINO INF.VO	1	1		1	1		1	1	
operatori esperti	TRASPORTO CD	1		1	1		1	1		1
operatori	ACCOMPAGNATORE TRASP.MINORI	1		1	1		1	1		1
Tot:		5	1	4	5	1	4	5	1	4
di cui op. esperti :		4	1	3	4	1	3	4	1	3
di cui op. operatori :		1	0	1	1	0	1	1	0	1
nessuna variazione D.O.										
nessuna variazione copertura										

		PIAO 2025			PIAO 2026			PIAO 2026		
SETTORE - SERVIZIO	asilo nido	PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2025 E COPERTURE AL 31/12/2025 PREVISTA IN PIAO 2025			PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2026 E COPERTURA EFFETTIVA D.O. AL 31-12-2025			PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2026 E PREVISIONE COPERTURA D.O. AL 31-12-2026		
area professionale	ruolo/mansione	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI
funzionari	COORDINATORE PEDAGOGICO	1		1	1		1	1		1
funzionari	EDUCATORE-REFERENTE ASILO NIDO	1	1		1	1		1	1	
funzionari	EDUCATORE	7	3	4	7	3	4	7	3	4
operatori	AUSILIARIO	4	0	4	4	0	4	4	0	4
Tot:		13	4	9	13	4	9	13	4	9
di cui funzionari :		9	4	5	9	4	5	9	4	5
di cui op. operatori :		4	0	4	4	0	4	4	0	4
nessuna variazione D.O.										
nessuna variazione copertura										

		PIAO 2025			PIAO 2026			PIAO 2026		
SETTORE - SERVIZIO	asilo nido	PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2025 E COPERTURE AL 31/12/2025 PREVISTA IN PIAO 2025			PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2026 E COPERTURA EFFETTIVA D.O. AL 31-12-2025			PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2026 E PREVISIONE COPERTURA D.O. AL 31-12-2026		
area professionale	ruolo/mansione	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI
funzionari con P.O.	COORD.RE/RESP. SERV. ANZIANI	1	1		1	1		1	1	
funzionari	FKT	1	1		1	1		1	1	
funzionari	infermiere	4	4		5	5		5	5	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

la presente al fine di verificare l'effettiva corrispondenza tra le informazioni contenute nel presente documento e quelle contenute nel documento originale digitale.

istruttori	ANIMATORE	1	1		1	1		1	1	
istruttori	RAA	1	1		1	1		1	1	
operatori	ausiliaria	1		1			1			1
operatori esperti	OSS CD	2	2		1	1		1	1	
operatori esperti	OSS fuori turno	2	2		2	2		2	2	
operatori esperti	oss turnista cra	21	14	7	21	14	7	21	15	6
Tot:		34	26	8	34	26	8	34	27	7
di cui funzionari con P.O.:		1	1	0	1	1	0	1	1	0
di cui funzionari :		5	5	0	6	6	0	6	6	0
di cui istruttori :		2	2	0	2	2	0	2	2	0
di cui operatori esperti :		25	18	7	24	17	7	24	18	6
di cui operatori :		1	0	1	1	0	1	1	0	1
		34	26	8	34	26	8	34	27	7

variazioni D.O.

- 1 infermiere
- 1 OSS assegnato a CD Campagnola

SI È AUMENTATA LA COPERTURA DEGLI OSS DI 1 UNITA' RISPETTO AL 31-12-2025
PER L'ANNO 2026 SI PREVEDE UN AUMENTO DELLA COPERTURA PER LA CRA DI CAMPAGNOLA EMILIA PARI AD UNA UNITA'. TALE INCREMENTO
AVVERRÀ UTILIZZANDO LA GRADUATORIA DEL CONCORSO PUBBLICO

		PIAO 2025			PIAO 2026			PIAO 2026		
SETTORE - SERVIZIO	CRA-CD RIO SALICETO	PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2025 E COPERTURE AL 31/12/2025 PREVISTA IN PIAO 2025			PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2026 E COPERTURA EFFETTIVA D.O. AL 31-12-2025			PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2026 E PREVISIONE COPERTURA D.O. AL 31-12-2026		
area professionale	ruolo/mansione	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI
funzionari	COORDINATORE	1	1		1	1		1	1	
funzionari	FKT	1	1		1	1		1	1	
funzionari	infermiere	4	3	1	4	3	1	4	3	1
istruttori	ANIMATORE	1	1		1	1		1	1	
istruttori	RAA	1	1		1	1		1	1	
operatori esperti	OSS CD	2	1	1	2	0	2	2	0	2
operatori esperti	oss turnista cra	20	17	3	20	14	6	20	18	2
Tot:		30	25	5	30	21	9	30	25	5
di cui funzionari :		6	5	1	6	5	1	6	5	1
di cui istruttori :		2	2	0	2	2	0	2	2	0
di cui operatori esperti :		22	18	4	22	14	8	22	18	4
		30	25	5	30	21	9	30	25	5

nessuna variazione D.O.

NEL CORSO DELL'ANNO 2025 VI È STATO UNAI DIMISSIONI/PENSIONAMENTI E TRASFERIMENTO DI 1 UNITA' OSS PRESSO IL CENTRO DIURNO DI ROLO, LA COPERTURA COMPLESSIVA DI OSS SI È RIDOTTA A 14 UNITA' DALLE 18 PREVISTE NEL PIAO 2025 - SI PREVEDE IL RIPRISTINO DELLA COPERTURA COMPLESSIVA A 18 UNITA', ASSUNZIONE DI N.4 OSS UTILIZZANDO LA GRADUATORIA DEL CONCORSO PUBBLICO

SETTORE - SERVIZIO	CRA-CD SAN MARTINO	PIAO 2025			PIAO 2026			PIAO 2026		
		PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2025 E COPERTURE AL 31/12/2025 PREVISTA IN PIAO 2025			PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2026 E COPERTURA EFFETTIVA D.O. AL 31-12-2025			PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2026 E PREVISIONE COPERTURA D.O. AL 31-12-2026		
area professionale	ruolo/mansione	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI
funzionari	COORDINATORE	1	1		1	1		1	1	
funzionari	FKT	1	1		1	1		1	1	
funzionari	infermiere	4	3	1	4	2	2	4	2	2
istruttori	ANIMATORE	1		1	1		1	1		1
istruttori	RAA	1	1		1	1		1	1	
operatori esperti	OSS CD	2	2		2	2		2	2	
operatori esperti	OSS fuori turno	1	1		1	1		1	1	
operatori esperti	oss turnista cra	21	17	4	21	16	5	21	17	4
Tot:		32	26	6	32	24	8	32	25	7
di cui funzionari :		6	5	1	6	5	1	6	4	2
di cui istruttori :		2	1	1	2	1	1	2	1	1
di cui operatori esperti :		24	20	4	24	19	5	24	20	4
		32	26	6	32	25	7	32	25	7

nessuna variazione DO

NEL CORSO DEL 2025 SI E' PROVVEDUTO A SPOSTARE UNA UNITA' DALLA CRA DI SAN MARTINO ALLA CRA DI CAMPAGNOLA EMILIA AL FINE DI CREARE LA FIGURA DELL'INFERMIERE "JOLLY" COME DESCRITTO IN SEDE DI DOTAZIONE ORGANICA. PRESSO LA CRA DI SAN MARTINO NON SI PREVEDE COPERTURA NEL CORSO DELL'ANNO 2026

NEL CORSO DELL'ANNO 2025 PER CAUSA DI N.1 PENSIONAMENTO, LA COPERTURA COMPLESSIVA DI OSS SI E' RIDOTTA A 16 UNITA' DALLE 17 PREVISTE NEL PIAO 2025 - IL RIPRISTINO DELLA COPERTURA COMPLESSIVA A 17 UNITA AVVERRA' UTILIZZANDO LA GRADUATORIA DEL CONCORSO PUBBLICO .

SETTORE - SERVIZIO	SERV. ASSIST.ZA DOM.RE	PIAO 2025			PIAO 2026			PIAO 2026		
		PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2025 E COPERTURE AL 31/12/2025 PREVISTA IN PIAO 2025			PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2026 E COPERTURA EFFETTIVA D.O. AL 31-12-2025			PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2026 E PREVISIONE COPERTURA D.O. AL 31-12-2026		
area professionale	ruolo/mansione	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI
istruttori	REFERENTE SAD	1	1		1	1		1	1	
operatori esperti	OSS CICLO 6 SETT.NE	28	14	14	31	13	18	31	17	14
operatori esperti	OSS SETT.LE	5	5		4	4		4	4	
Tot:		34	20	14	36	18	18	36	22	14
di cui istruttori :		1	1	0	1	1	0	1	1	0
di cui operatori esperti :		33	19	14	35	17	18	35	21	14

NEL CORSO DELL'ANNO 2025 PER CAUSA DI DIMISSIONI/PENSIONAMENTI LA COPERTURA COMPLESSIVA DI OSS SI E' RIDOTTA A 17 UNITA' DALLE 19 PREVISTE NEL PIAO 2025 - L'INCREMENTO DELLA D.O. PREVEDE 2 UNITA' OSS, L'AUMENTO DELLA D.O.AVVERRA' UTILIZZANDO LA GRADUATORIA DEL CONCORSO PUBBLICO CON AUMENTO DI N.4 OSS, PORTANDO LA COPERTURA COMPLESSIVA OSS A 21 UNITA'

Reproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

SETTORE - SERVIZIO	CENTRO DIURNO ROLO	PIAO 2025			PIAO 2026			PIAO 2026		
		PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2025 E COPERTURE AL 31/12/2025 PREVISTA IN PIAO 2025			PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2026 E COPERTURA EFFETTIVA D.O. AL 31-12-2025			PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2026 E PREVISIONE COPERTURA D.O. AL 31-12-2026		
area professionale	ruolo/mansione	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI
istruttori	ANIMATORE	1	1		1	1		1	1	
operatori esperti	OSS SETT.LE	2	2		2	2		2	2	
tot:		3	3	0	3	3	0	3	3	0
di cui istruttori :		1	1	0	1	1	0	1	1	0
di cui operatori esperti :		2	2	0	2	2	0	2	2	0

nessuna variazione dotazione organica - dotazione organica interamente coperta

TOTALI ASP:

	PIAO 2025			PIAO 2026			PIAO 2026		
	PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2025 E COPERTURE AL 31/12/2025 PREVISTA IN PIAO 2025			PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2026 E COPERTURA EFFETTIVA D.O. AL 31-12-2025			PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2026 E PREVISIONE COPERTURA D.O. AL 31-12-2026		
	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI	PREVISTI IN DO	COPERTI	VACANTI
TOTALE ASP:	158	110	48	160	101	59	160	112	48
di cui dirigenti :	1	0	1	1	0	1	1	0	1
di cui funzionari con P.O.:	1	1	0	1	1	0	1	1	0
di cui funzionari :	30	22	8	31	22	9	31	22	9
di cui istruttori :	10	9	1	10	9	1	10	9	1
di cui operatori esperti :	110	78	32	111	70	41	111	80	31
di cui operatori :	6	0	6	6	0	6	6	0	6
totale per verifica	158	110	48	160	102	58	160	112	48

AL LIVELLO COMPLESSIVO, IL PIANO ASSUNZIONALE 2026 PREVEDE L'ASSUNZIONE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DELLA GRADUATORIA DEL CONCORSO PUBBLICO DI N. 10 UNITA OSS COMPLESSIVE, DI CUI N.8 PER RIPRISTINO DELLA COPERTURA IN D.O. DEL PRECEDENTE PIAO ALLA DATA DEL 31-12-2025, + N.2 UNITA' AD INCREMENTO COPERTURA SU SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE

ANALISI DATI DEL PERSONALE:

Al 1^ gennaio 2026 la situazione del personale dipendente e somministrato in servizio all'ASP "Magiera Ansaloni" presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne.

COMPOSIZIONE PERSONALE M/F PER MACROSETTORI in servizio al 01-01-2026

MACROSETTORI	N.	M	F	% N/TOT	% M/TOT	% F/TOT
DIREZIONE	1	1	0	0,61%	0,61%	0,00%
AREA AMMINISTRATIVA	5	2	3	3,05%	1,22%	1,83%
SERVIZI VARI	6	4	2	3,66%	2,44%	1,22%
AREA ASILO NIDO	12	0	12	7,32%	0,00%	7,32%
ASSISTENZA ANZIANI	140	17	123	85,37%	10,37%	75,00%
TOTALI :	164	24	140	100,00%	14,63%	85,37%
% M/F :		14,63%	85,37%			

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE (in ruolo e somministrato tramite agenzia interinale):

COMPOSIZIONE PERSONALE M/F PER AREA PROFESSIONALE

AREA PROFESSIONALE	N.	M	F	% N/TOT	% M/TOT	% F/TOT
DIRIGENZA	1	1	0	0,61%	0,61%	0,00%
FUNZIONARI CON P.O.	1	0	1	0,61%	0,00%	0,61%
FUNZIONARI	29	5	24	17,68%	3,05%	14,63%
ISTRUTTORI	9	1	8	5,49%	0,61%	4,88%
OPERATORI ESPERTI	118	17	101	71,95%	10,37%	61,59%
OPERATORI	6	0	6	3,66%	0,00%	3,66%
TOTALI:	164	24	140	100,00%	14,63%	85,37%
% M/F:		14,63%	85,37%			

ANALISI LAVORATORI – RIPARTIZIONE TRA TEMPO PIENO/ TEMPO PARZIALE E MASCHI/FEMMINE:

COMPOSIZIONE PERSONALE M/F E PART TIME/FULLTIME PER AREA PROF.LE

AREA PROFESSIONALE	M	F	TOTALE
DIRIGENZA	1	0	1
DI CUI PART TIME	0	0	0
DI CUI FULL TIME	1	0	1
FUNZIONARI CON P.O.	0	1	1
DI CUI PART TIME	0	0	0
DI CUI FULL TIME	0	1	1
FUNZIONARI	5	24	29
DI CUI PART TIME	2	6	8
DI CUI FULL TIME	3	18	21
ISTRUTTORI	1	8	9
DI CUI PART TIME	0	2	2

DI CUI FULL TIME	1	6	7
OPERATORI ESPERTI	17	101	118
DI CUI PART TIME	2	24	26
DI CUI FULL TIME	15	77	92
OPERATORI	0	6	6
DI CUI PART TIME	0	6	6
DI CUI FULL TIME	0	0	0

TOTALE AGGREGATO PART-TIME/FULLTIME

	MASCHI	FEMMINE	TOTALI
PART TIME	4	38	42
FULL TIME	20	102	122
TOTALI :	24	140	164

3.3.2 PIANO FORMATIVO**NIDO D'INFANZIA**

CORSO	N. RO INCONTRI N.RO ORE	PERIODO	DOCENZA	PERSONALE INTERESSATO
Accreditamento servizi educativi	20 ore	A.E. 2025-2026	Pedagoga, Autoformazione	Tutto il personale educativo
Aggiornamento continuo, formazioni <u>personale educativo</u>	20 ore	A.E. 2025/2026	Docenz e esterne	Tutto il personale educativo
Formazione <u>personale ausiliario</u> (accreditamento servizi educativi + aggiornamento continuo)	10 ore (6 ore accreditamento + 4 aggiornamento continuo)	A.E. 2025/2026	Pedagoga, autoformazione, docenze esterne	Tutto il personale ausiliario
Accreditamento servizi educativi <u>coordinatore pedagogico</u>	24 ore	A.E. 2025/2026	Docenz e esterne	Coordinatore pedagogico
Accreditamento servizi educativi	20 ore	A.E. 2025-2026	Pedagoga, Autoformazione	Tutto il personale educativo
Aggiornamento continuo, formazioni <u>personale educativo</u>	20 ore	A.E. 2025/2026	Docenz e esterne	Tutto il personale educativo

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

CORSO	N.RO INCONTRI/N.RO ORE	PERIODO	DOCENZA	PERSONALE INTERESSATO
CORSO A CATALOGO DA DEFINIRE	n. 4 ore	2026	ESSITY	Personale socio-sanitario CRA CD SAD
Movimentazione manuale dei carichi	n. 2 ore	2026/2028	Fisioterapista	Personale socio – sanitario CRA CD SAD
Preveniamo la contenzione	n. 7 ore FAD	2026/2028	Da definire	Personale socio – sanitario CRA e CD
Formazione continua su accreditamento socio-sanitario, procedure socio-sanitarie, protocolli, istruzioni operative, cartella socio-sanitaria	Incontri n. 12 ore annue	2026/2028	Coordinatori	Personale socio - sanitario CRA CD SAD
Prevenzione e controllo delle infezioni correlate all'assistenza	Nr. 4 ore FAD	2026/2028 ⁷	Da definire	Personale socio - sanitario CRA e CD
Codice di comportamento	n. 2 ore	2026/2028	Coordinatori	Personale socio - sanitario CRA CD SAD
Privacy	n. 3 ore	2026/2028	SELF	Personale socio - sanitario CRA e CD SAD
Sostegno all'elaborazione del lutto	n. 2 incontri da 2 ore ciascuno	2026	Psicologo incaricato	Personale socio – sanitario CRA
La relazione con i familiari	n. 2 ore	2026	Psicologo incaricato	Personale socio - sanitario
Le dinamiche di gruppo	n. 2 ore	2026	Psicologo incaricato	Personale socio - sanitario

CORSI AUSL	n. 12 ore (previste)	2026/2028	Docenti AUSL REGGIO EMILIA	Personale sanitario
Dal fare all'essere gruppo: le dinamiche relazionali e comunicative del gruppo di lavoro	Ciclo di incontri biennali per almeno n. 10 ore	2025/2026	Ente esterno	Personale OSS e RAA CRA
Corsi di formazione online sulla gestione della continenza e dell'igiene dell'ospite	n. 6 ore	2026/2028	TENA NET	Personale OSS CRA CD SAD
Tecniche e metodi di team building	n. 3 ore/anno	2025/2027	SELF	Coordinatore – RAA CRA e RAA CD – Coordinatore infermieristico
La cultura del rispetto	n. 12 ore	2026	Syllabus	Coordinatore
La stimolazione cognitiva e sensoriale	n. 8 ore	2026/2028	Ditta esterna	Animatrici /Fisioterapisti CRA

AREA AMMINISTRATIVA

CORSO	N. RO INCONTRI/N.R O ORE	PERIODO	DOCENZA	PERSONALE INTERESSATO
Esecuzione contratti	10 ore	2025	Progetto Syllabus On line	Direttore Generale Servizio Appalti
Gestione appalti verdi per PA	6 ore	2025-2026	Progetto Syllabus On line	Direttore Generale Servizio Appalti Servizio Tecnico
Aggiornamenti normativi vari; contabili, fiscali, ISEE ecc	Corsi vari: 4 ore	2025-2027	Docenti vari	Servizi amministrativi
Corsi per implementazione programmi informatici utilizzati	2 ore	2025-2027	Software house in uso	Servizi Amministrativi

Piano Anticorruzione, Codice di Comportamento e Whistleblowing	2 ore	2025-2027	RPCT	Servizi Amministrativi
La cultura del rispetto	12 ore	2025-2027	Progetto Syllabus On line	Direzione Generale, Servizi amministrativi
Introduzione all'intelligenza artificiale	1,45	2025-2027	Progetto Syllabus On line	Direzione Generale Servizi amministrativi
Cybersicurezza	1,25	2025-2027	Progetto Syllabus On line	Servizi amministrativi
Aggiornamento continuo e autoformazione su, novità normative	8 ore annue	2025-2027	Direttore, Risorse interne	Servizi amministrativi
Attenzione al genere nel linguaggio della PA	4 ore	2025-2027	Progetto Syllabus	Servizi amministrativi

FORMAZIONE D.LGS 81/2008

CORSO	SERVIZIO STRUTTURA	N. RO INCONTRI N.RO ORE	PERIODO	DOCENZA	PERSONALE INTERESSATO
Formazione personale alimentarista L.R. 11/2003	Servizi socio-assistenziali ed educativi	1 Incontro	2025-2027	On line, oppure docente esterno	Personale socio-assistenziale e personale di cucina, ausiliario e docente con attestato in scadenza Nuovi assunti privi di attestato

Formazione Generale	Tutti i servizi	4 ore	2025-2027	On line	Nuovi assunti privi relative formazione
Formazione specifica	Corso iniziale per nuovi assunti	4 ore Amministrativi e Educatori 8 ore Collaboratori Scolastici 12 ore personale socio-sanitario	2025-2027	Docente esterno	Nuovi assunti
Aggiornamento formazione specifica	Tutti i servizi	6 ore	2025-2027	Docente esterno	Personale con aggiornamento in scadenza e/o per refresh procedure,
Corso iniziale Primo Soccorso Art. 45 D.lgs 81/2008	Neo-assunti addetti ai servizi socio-assistenziali e ulteriore	12 ore	2025-2027	Docenti esterni	Personale non formato addetto alle squadre di primo soccorso
	personale educativo non già formato				
Corso aggiornamento Primo Soccorso - Art. 45 D.lgs 81/2008	Tutti i servizi	4 ore	2025-2027	Docenti esterno	Personale socio-sanitario ed educativo incaricato del primo soccorso
Corso per addetti prevenzione antincendio Livello 1- Art 46 D.lgs 81/2008	Casa Residenza per Anziani	16 ore (3 incontri più esame)	2025-2027	Docente esterno	Personale socio-sanitario neo assunto privo dell'attestato
Corso aggiornamento per addetti prevenzione antincendio – Livello 1 Art 46 D.lgs	Casa Residenza per Anziani	8 ore (2 incontri)	2025-2027	Docente esterno	Personale socio-sanitario già formato incaricato come addetto prevenzione anti

81/2008					incendio
Corso aggiornamento per addetti prevenzione antincendio – Livello 2 - Art 46 D.lgs 81/2008	Servizi Educativi e Centri Diurni	5 ore	2025-2027	Docente esterno	Educatori e Collaboratori Scolastici e personale Centro Diurno già formati e con attestato in scadenza
Formazione nuovi preposti Aggiornamento preposti	Tutti i servizi	8 ore	2025-2027	Docente esterno	Nuove designazione Preposti designati con aggiornamento in scadenza
Corso formazione nuovo RLS designato Aggiornamenti annuali	RLS designato	8 ore	2026-2027	Docente esterno	RLS designato

4.MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi, nonché degli indicatori del Piano Programmatico		Annuale Conto consuntivo Relazione sulla Performance
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n.1/2016	30 giugno
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione dellaperformance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia (da formare nel corso del 2026) , di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo di ogni anno
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza”	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico, secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza”
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall’ANAC	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita dall’ANAC

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno o altra data stabilita dall'ANAC
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale secondo le normative
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale secondo le normative
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione o organismi comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale secondo le normative

Obiettivo per il Direttore Generale – sono assenti figure apicali o dirigenziali

Obiettivo 1: CONTENIMENTO DEI TRASFERIMENTI PREVISTI A CARICO DEI COMUNI ANCHE PER IL 2025 NEL RISPETTO DELLE ATTIVITÀ CHE L'AZIENDA DEVE SVOLGERE. PESO 30%

ANNO	Gennaio / marzo	Aprile / giugno	Luglio / settembre	Ottobre / dicembre	Rispetto al piano precedente
2026 Sviluppo	Predisposizione atti Gare soprasoglia per :Lavanolo	Indizione da parte della SUA provinciale della gara	Stipula contrattuale gara Lavanolo	Predisposizione atti per gara Ristorazione	novità
2026 Mantenimento	Analisi contesto. Individuazione macro aree di intervento di riduzione spesa o aumento entrate.	Attuazione interventi di riduzione spesa e/o aumento entrate.	Attuazione interventi di riduzione spesa e/o aumento entrate. Verifiche di medio periodo e correttivi.	Attuazione interventi di riduzione spesa e/o aumento entrate. Verifiche finali e correttivi.	Continuità
2027 Mantenimento	Analisi contesto. Individuazione macro aree di intervento di riduzione spesa o aumento entrate.	Attuazione interventi di riduzione spesa e/o aumento entrate.	Attuazione interventi di riduzione spesa e/o aumento entrate. Verifiche di medio periodo e correttivi. Verifiche di medio periodo e correttivi	Attuazione interventi di riduzione spesa e/o aumento entrate. Verifiche di medio periodo e correttivi. Verifiche finali e correttivi	Continuità
2028 Mantenimento	Analisi contesto. Individuazione macro aree di intervento di riduzione spesa o aumento entrate.	Attuazione interventi di riduzione spesa e/o aumento entrate.	Attuazione interventi di riduzione spesa e/o aumento entrate. Verifiche di medio periodo e correttivi. Verifiche di medio periodo e correttivi	Attuazione interventi di riduzione spesa e/o aumento entrate. Verifiche di medio periodo e correttivi. Verifiche finali e correttivi	Continuità

Obiettivo 2: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO COSI' COME PREVISTO DAL DECRETO LEGGE 13/2023 CONVENTITO IN LEGGE N. 41/2023. PESO 30%

ANNO	Gennaio / marzo	Aprile / giugno	Luglio / settembre	Ottobre / dicembre	Rispetto al piano precedente
2026 Mantenimento	Analisi contesto. Individuazione macro aree di intervento e	Analisi contesto. Individuazione macro aree di intervento e	Monitoraggio tempi medi di pagamento	Monitoraggio tempi medi di pagamento	

	risoluzione problematiche legate alla PCC.	risoluzione problematiche legate alla PCC.			Continuità
2027 Mantenimento	Monitoraggio tempi medi di pagamento	Monitoraggio tempi medi di pagamento	Monitoraggio tempi medi di pagamento	Monitoraggio tempi medi di pagamento	Continuità
2028 Mantenimento	Monitoraggio tempi medi di pagamento	Monitoraggio tempi medi di pagamento	Monitoraggio tempi medi di pagamento	Monitoraggio tempi medi di pagamento	Continuità

Obiettivo 3: REALIZZAZIONE ATTIVITA' PER CONFERIMENTO SERVIZIO/SUBCOMMITTENZA CRA E CD CON EVENTUALE CONFERIMENTO DEI RELATIVI IMMOBILI. PESO 20%

ANNO	Gennaio / marzo	Aprile / giugno	Luglio / settembre	Ottobre / dicembre	Rispetto al piano precedente
2026 Sviluppo	Analisi con Unione Pianura Reggiana e Comuni interessati e AUSL su sospensione accreditamento regionale	Analisi con Unione Pianura Reggiana e Comuni interessati e AUSL su sospensione accreditamento regionale	Analisi con Unione Pianura Reggiana e Comuni interessati e AUSL su sospensione accreditamento regionale	Sviluppo eventuale accreditamento secondo direttive nazionali	Novità
2027 Sviluppo	Analisi con Unione Pianura Reggiana e Comuni interessati delle possibilità di estensione del servizio di Assistenza domiciliare anche all'area disabili	Analisi con Unione Pianura Reggiana e Comuni interessati delle possibilità di estensione del servizio di Assistenza domiciliare anche all'area disabili	Analisi con Unione Pianura Reggiana e Comuni interessati delle possibilità di estensione del servizio di Assistenza domiciliare anche all'area disabili	Attribuzione di ulteriori ore di assistenza domiciliare con estensione del Servizio all'area disabili (per circa ulteriori 10.000 ore), fatto salvo proroghe dell'attuale sistema di accreditamento	Novità
2027 Sviluppo	Analisi con Unione Pianura Reggiana e Comuni interessati delle possibilità di gestione diretta o in subcommittenza dei servizi di CRA e CD e analisi della possibilità di conferimento dei relativi immobili	Analisi con Unione Pianura Reggiana e Comuni interessati delle possibilità di gestione diretta o in subcommittenza dei	Redazione ed approvazione degli atti per la gestione diretta/subcommittenza dei servizi ed eventuali atti per il conferimento ad ASP dei relativi immobili.	Redazione ed approvazione degli atti per la gestione diretta/subcommittenza dei servizi ed eventuali atti per il conferimento ad ASP dei relativi immobili. Organizzazione delle attività per la gestione diretta/subcommittenza.	Novità

		servizi di CRA e CD e analisi della possibilità di conferimento dei relativi immobili			
2027 Mantenimento	Attività di gestione diretta/subcommittenza	Attività di gestione diretta/subcommittenza	Attività di gestione diretta/subcommittenza	Attività di gestione diretta/subcommittenza	Continuità
2028 Mantenimento	Attività di gestione diretta/subcommittenza	Attività di gestione diretta/subcommittenza	Attività di gestione diretta/subcommittenza	Attività di gestione diretta/subcommittenza	Continuità

Obiettivo 4: CONSOLIDAMENTO GESTIONE DIRETTA DEL NIDO D'INFANZIA . PESO 20%

ANNO	Gennaio / marzo	Aprile / giugno	Luglio / settembre	Ottobre / dicembre	Rispetto al piano precedente
2026 Mantenimento	Consolidamento attività gestionali ed amministrative a seguito del conferimento dei servizi educativi da parte del comune di Rio Saliceto	Organizzazione dell'attività del Centro Estivo per il Nido Girasole	Realizzazione dell'attività del Centro Estivo per il Nido Girasole	Organizzazione e realizzazione dell'attività del post scuola per il Nido Girasole e per la Materna Coccinella	Continuità
2026 Mantenimento	Predisposizione modello questionari anno in corso	Distribuzione questionari	Elaborazione questionari	Restituzione e analisi esiti	continuità
2027 Mantenimento	Consolidamento del servizio	Consolidamento del servizio	Consolidamento del servizio	Consolidamento del servizio	Continuità
2028 Mantenimento	Consolidamento del servizio	Consolidamento del servizio	Consolidamento del servizio	Consolidamento del servizio	Continuità

Obiettivo operativo annuale **SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO****CONSOLIDAMENTO ATTIVITA' CONTABILE E DI FATTURAZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI CONFERITI AD ASP - PESO 100%**

ANNO	Gennaio / marzo	Aprile / giugno	Luglio / settembre	Ottobre / dicembre	Rispetto al piano precedente
2026 Miglioramento	Consolidamento attività contabile e di fatturazione come richiesto dal Comune di Rio saliceto in accordo con la Dirigente vice segretario comunale a seguito del conferimento dei servizi educativi da parte del comune.	Organizzazione dell'attività contabile e di fatturazione del Centro Estivo per il Nido Girasole e per la Materna Coccinella in accordo con la Dirigente vice segretario comunale a seguito del conferimento dei servizi educativi da parte del comune.	Realizzazione dell'attività contabile e di fatturazione del Centro Estivo per il Nido Girasole e per la Materna Coccinella in accordo con la Dirigente vice segretario comunale a seguito del conferimento dei servizi educativi da parte del comune.	Organizzazione e realizzazione dell'attività contabile e di fatturazione del post scuola per il Nido Girasole e per la Materna Coccinella in accordo con la Dirigente vice segretario comunale a seguito del conferimento dei servizi educativi da parte del comune.	continuità
2026 Miglioramento	Analisi contesto. Individuazione macro aree di intervento e risoluzione problematiche legate alla PCC.	Analisi contesto. Individuazione macro aree di intervento e risoluzione problematiche legate alla PCC.	Monitoraggio tempi medi di pagamento	Monitoraggio tempi medi di pagamento	Continuità
2026 Mantenimento	Formazione come da disposizioni ministeriali	Formazione come da disposizioni ministeriali	Formazione come da disposizioni ministeriali	Formazione come da disposizioni ministeriali	continuità
2027 Mantenimento	Consolidamento del servizio	Consolidamento del servizio	Consolidamento del servizio	Consolidamento del servizio	continuità
2028 Mantenimento	Consolidamento del servizio	Consolidamento del servizio	Consolidamento del servizio	Consolidamento del servizio	continuità

Obiettivo operativo annuale **SERVIZIO PERSONALE****1. CONSOLIDAMENTO DELLE ATTIVITA' INERENTI LA GESTIONE DEL PERSONALE DEI SERVIZI EDUCATIVI CONFERITI AD ASP - PESO 100%**

ANNO	Gennaio / marzo	Aprile / giugno	Luglio / settembre	Ottobre / dicembre	Rispetto al piano precedente
2026 Mantenimento	Consolidamento attività di gestione del personale a seguito del conferimento dei servizi educativi da parte del comune di Rio Saliceto.	Organizzazione dell'attività di gestione del personale del Centro Estivo per il Nido Girasole e per la Materna Coccinella	Realizzazione dell'attività di gestione del personale del Centro Estivo per il Nido Girasole e per la Materna Coccinella	Organizzazione e realizzazione dell'attività di gestione del personale del post scuola per il Nido Girasole e per la Materna Coccinella	Continuità
2026 Miglioramento	Formazione come da disposizioni ministeriali	Formazione come da disposizioni ministeriali	Formazione come da disposizioni ministeriali	Formazione come da disposizioni ministeriali	Continuità
2026 Mantenimento	Revisione del personale somministrato a seguito di affidamento Agenzia Somministrazione lavoro	Revisione del personale somministrato a seguito di affidamento Agenzia Somministrazione lavoro	Revisione del personale somministrato a seguito di affidamento Agenzia Somministrazione lavoro	Revisione del personale somministrato a seguito di affidamento Agenzia Somministrazione lavoro	Continuità
2027 Mantenimento	Consolidamento del servizio	Consolidamento del servizio	Consolidamento del servizio	Consolidamento del servizio	Continuità
2028 Mantenimento	Consolidamento del servizio	Consolidamento del servizio	Consolidamento del servizio	Consolidamento del servizio	Continuità

Obiettivo operativo annuale **SERVIZIO APPALTI E PATRIMONIO E RECUPERO CREDITI**
1. REVISIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO. PESO. 70%

ANNO	Gennaio / marzo	Aprile / giugno	Luglio / settembre	Ottobre / dicembre	Rispetto al piano precedente
2026 Sviluppo	Attuazione con il SUA Provinciale della gara del LAVANOLOEGGIO in accordo con RUP	Attuazione con il SUA Provinciale della gara del LAVANOLOEGGIO in accordo con RUP	Espletamento procedura e aggiudicazione stipula contratto.	Monitoraggio dell'esecuzione dei contratti.	Novità
2026 Mantenimento	Attività di sollecitazione al pagamento fatture tramite telefonate e mail prima di atti formali;	Attività di sollecitazione al pagamento fatture tramite telefonate e mail prima di atti formali;	Attività di sollecitazione al pagamento fatture tramite telefonate e mail prima di atti formali;	Attività di sollecitazione al pagamento fatture tramite telefonate e mail prima di atti formali;	Continuità
2026 Mantenimento	Rapporto diretto con il Servizio Legale per l'effettuazione di atti giudiziari;	Rapporto diretto con il Servizio Legale per l'effettuazione di atti giudiziari;	Rapporto diretto con il Servizio Legale per l'effettuazione di atti giudiziari;	Rapporto diretto con il Servizio Legale per l'effettuazione di atti giudiziari;	Continuità
2026 Miglioramento	Formazione come da disposizioni ministeriali	Formazione come da disposizioni ministeriali	Formazione come da disposizioni ministeriali	Formazione come da disposizioni ministeriali	Continuità
2027 Mantenimento	Monitoraggio dell'esecuzione del contratto.	Monitoraggio dell'esecuzione del contratto.	Monitoraggio dell'esecuzione del contratto.	Monitoraggio dell'esecuzione del contratto.	Continuità
2028 Mantenimento	Monitoraggio dell'esecuzione del contratto.	Monitoraggio dell'esecuzione del contratto.	Monitoraggio dell'esecuzione del contratto.	Monitoraggio dell'esecuzione del contratto.	Continuità

2. PREDISPOSIZIONE ATTIVITA' DI ALIENAZIONE CAMPO AGRICOLO TRAMITE ASTA PUBBLICA O TRATTATIVA DIRETTA. PESO 30%

ANNO	Gennaio / marzo	Aprile / giugno	Luglio / settembre	Ottobre / dicembre	Rispetto al piano precedente
2026 Sviluppo	Preparazione degli atti per l'alienazione di un campo di proprietà di ASP. Compreso asta pubblica	Atto di concordato per l'eventuale vendita del terreno	Monitoraggio dell'esecuzione del contratto.	Monitoraggio dell'esecuzione del contratto.	Novità

Obiettivo operativo annuale **SERVIZIO AFFARI GENERALI**
1. CONSOLIDAMENTO ATTIVITA' CONTABILE E DI FATTURAZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI CONFERITI AD ASP E ATTIVITA' DI SVILUPPO DI COMPETENZE IN ABITO TRASPARENZA AMMINISTRATIVA – PESO 100%

ANNO	Gennaio / marzo	Aprile / giugno	Luglio / settembre	Ottobre / dicembre	Rispetto al piano precedente
2026 Miglioramento	Attività continua di sviluppo delle competenze in ambito di Trasparenza in particolare per quanto riguarda il sito internet nell'area "Amministrazione trasparente"	Formazione necessaria ad acquisire le competenze necessarie al miglioramento delle competenze in ambito Trasparenza	Attività continua di sviluppo delle competenze in ambito di Trasparenza in particolare per quanto riguarda il sito internet nell'area "Amministrazione trasparente"	Attività continua di sviluppo delle competenze in ambito di Trasparenza in particolare per quanto riguarda il sito internet nell'area "Amministrazione trasparente"	Novità
2026 Miglioramento	Studio con software house del nuovo portale internet e intranet	Formazione necessaria ad acquisire le competenze necessarie al miglioramento delle competenze	Predisposizione nuovo portale di ASP sia internet e intranet	Attività continua di sviluppo delle competenze in ambito di Trasparenza in particolare per quanto riguarda il sito internet nell'area "Amministrazione trasparente"	Novità
2026 Sviluppo	Modifica sistema fatturazione come richiesto da AUSL e Unione dei Comuni per il servizio SAD/Disabili	Modifica sistema fatturazione come richiesto da AUSL e Unione dei Comuni per il servizio SAD/Disabili	Modifica sistema fatturazione come richiesto da AUSL e Unione dei Comuni per il servizio SAD/Disabili	Modifica sistema fatturazione come richiesto da AUSL e Unione dei Comuni per il servizio SAD/Disabili	Novità
2026 Mantenimento	Formazione come da disposizioni ministeriali	Formazione come da disposizioni ministeriali	Formazione come da disposizioni ministeriali	Formazione come da disposizioni ministeriali	continuità
2027 Mantenimento	Consolidamento attività contabile e di fatturazione a seguito del conferimento dei servizi educativi da parte del comune di Rio Saliceto.	Organizzazione dell'attività contabile e di fatturazione del Centro Estivo per il Nido Girasole e per la Materna Coccinella	Realizzazione dell'attività contabile e di fatturazione del Centro Estivo per il Nido Girasole e per la Materna Coccinella	Organizzazione e realizzazione dell'attività contabile e di fatturazione del post scuola per il Nido Girasole e per la Materna Coccinella	continuità
2028 Mantenimento	Consolidamento attività contabile e di fatturazione a seguito del conferimento dei servizi educativi da parte del comune di Rio Saliceto.	Organizzazione dell'attività contabile e di fatturazione del Centro Estivo per il Nido Girasole e per la Materna Coccinella	Realizzazione dell'attività contabile e di fatturazione del Centro Estivo per il Nido Girasole e per la Materna Coccinella	Organizzazione e realizzazione dell'attività contabile e di fatturazione del post scuola per il Nido Girasole e per la Materna Coccinella	continuità

Coccinella

Coccinella

Obiettivo operativo annuale **SERVIZIO TECNICO**

1. INTEGRAZIONE NUOVO PORTALE PER LA RICHIESTA ATTIVITA' MANUTENTIVA E PROGETTAZIONE LAVORI PER I SERVIZI DELL'ENTE E PATRIMONIO – 100%

ANNO	Gennaio / marzo	Aprile / giugno	Luglio / settembre	Ottobre / dicembre	Rispetto al piano precedente
2026 Mantenimento	Preparazione degli atti per l'affidamento della progettazione e dei lavori necessari alle strutture in gestione diretta e/o in concessione in collaborazione con il servizio Appalti	Preparazione degli atti per l'affidamento della progettazione e dei lavori necessari alle strutture in gestione diretta e/o in concessione in collaborazione con il servizio Appalti	Preparazione degli atti per l'affidamento della progettazione e dei lavori necessari alle strutture in gestione diretta e/o in concessione in collaborazione con il servizio Appalti	Preparazione degli atti per l'affidamento della progettazione e dei lavori necessari alle strutture in gestione diretta e/o in concessione in collaborazione con il servizio Appalti	continuità
2026 Miglioramento	Attivazione e formazione nuovo portale per le richieste di attività manutentiva	Valutazione ed eventuale miglioramento del portale di manutenzione	Valutazione ed eventuale miglioramento del portale di manutenzione	Valutazione ed eventuale miglioramento del portale di manutenzione	Novità
2026 Miglioramento	Noleggio di ulteriori macchine elettriche	Noleggio di ulteriori macchine elettriche	Noleggio di ulteriori macchine elettriche	Noleggio di ulteriori macchine elettriche	Novità
2026 Mantenimento	Formazione come da disposizioni ministeriali	Formazione come da disposizioni ministeriali	Formazione come da disposizioni ministeriali	Formazione come da disposizioni ministeriali	continuità
2027 Mantenimento	Monitoraggio necessità manutentive e relativi lavori	Monitoraggio necessità manutentive e relativi lavori	Monitoraggio necessità manutentive e relativi lavori	Monitoraggio necessità manutentive e relativi lavori	continuità
2028 Mantenimento	Monitoraggio necessità manutentive e relativi lavori	Monitoraggio necessità manutentive e relativi lavori	Monitoraggio necessità manutentive e relativi lavori	Monitoraggio necessità manutentive e relativi lavori	continuità

Obiettivo operativo annuale **SERVIZIO ANZIANI**
1. CHECK LIST ACCREDITAMENTO SOCIO SANITARIO . PESO 20%

ANNO	Entro il 15/04	Rispetto al piano precedente
2025 Miglioramento	Verifica e compilazione della check list annuale DGR 564/00 e smi- Verifica e compilazione check list requisiti Accredитamento Socio Sanitario DGR 514/09 e smi, per ogni Struttura residenziale e semi residenziale	Novità
2026 Mantenimento	Verifica e compilazione della check list annuale DGR 564/00 e smi- Verifica e compilazione check list requisiti Accredитamento Socio Sanitario DGR 514/09 e smi, per ogni Struttura residenziale e semi residenziale	Continuità
2027 Mantenimento	Verifica e compilazione della check list annuale DGR 564/00 e smi- Verifica e compilazione check list requisiti Accredитamento Socio Sanitario DGR 514/09 e smi, per ogni Struttura residenziale e semi residenziale	Continuità

2. INTERVENTO sul territorio DI PRESENTAZIONE/INFORMAZIONE SERVIZI per Anziani GESTITI DA ASP MAGIERA ANSALONI . PESO 10%

ANNO	Dal 01/01 - al 31/12	Rispetto al piano precedente
2025 Mantenimento	Partecipazione ad eventi organizzati da Associazioni sul territorio Distretto di Correggio – almeno 1 evento	Continuità
2026 Mantenimento	Partecipazione ad eventi organizzati da Associazioni sul territorio Distretto di Correggio – almeno 1 evento	Continuità
2027 Mantenimento	Partecipazione ad eventi organizzati da Associazioni sul territorio Distretto di Correggio – almeno 1 evento	Continuità

3. PARTECIPAZIONE ATTIVITA' ISTRUTTORIA E COLLABORAZIONE NEL CONCORSO RAA e OSS. PESO 40%

ANNO	Gennaio / Aprile	Maggio / Agosto	Settembre/ Dicembre	Rispetto al piano precedente
2025 Miglioramento	Attività istruttoria con le altre ASP coinvolte	Realizzazione concorso (almeno concorso RAA)	Monitoraggio graduatorie	Novità
2026 Mantenimento	Non sono previste ulteriori attività			continuità
2027	Non sono previste ulteriori attività			continuità

Mantenimento
4. QUESTIONARI DI SODDISFAZIONE UTENZA CRA / CD / SAD. PESO 15%

ANNO	Gennaio / Marzo	Aprile / Giugno	Luglio / Ottobre	Novembre/Dicembre	Rispetto al piano precedente
2025 Mantenimento	Elaborazione questionari anno precedente	Restituzione e analisi esiti anno precedente	Predisposizione modello questionari anno in corso	Distribuzione questionari	continuità
2026 Mantenimento	Non sono previste ulteriori attività	Non sono previste ulteriori attività	Non sono previste ulteriori attività	Non sono previste ulteriori attività	continuità
2027 Mantenimento	Non sono previste ulteriori attività	Non sono previste ulteriori attività	Non sono previste ulteriori attività	Non sono previste ulteriori attività	continuità

5. ATTIVITA' FORMAZIONE IN HOUSE. PESO 15%

ANNO	Entro il 31/12	Rispetto al piano precedente
2025 Miglioramento	Organizzazione Corsi di Formazione in house: Accreditamento Socio Sanitario, Codice di Comportamento, Comunicazione, Collettivi mensili – almeno 2 Corsi	Novità
2026 Mantenimento	Organizzazione Corsi di Formazione in house	continuità
2027 Mantenimento	Organizzazione Corsi di Formazione in house	continuità

Obiettivo operativo annuale **SERVIZIO SOCIO SANITARIO SAD**

1. ORGANIZZAZIONE EVENTO DI AGGREGAZIONE RIVOLTO AGLI ANZIANI E FAMIGLIE DEL TERRITORIO

ANNO	Entro il 31/12	Rispetto al piano precedente
2025 Miglioramento	Organizzazione di almeno un evento ludico ricreativo che coinvolga gli anziani e le famiglie del territorio	novità
2026 Mantenimento	Organizzazione di almeno un evento ludico ricreativo che coinvolga gli anziani e le famiglie del territorio	continuità
2027 Mantenimento	Organizzazione di almeno un evento ludico ricreativo che coinvolga gli anziani e le famiglie del territorio	continuità

2. PROGETTO DISPONIBILITÀ SUI POMERIGGI E SULLE ASSENZE NON PROGRAMMATE

ANNO	Dal 01/01 al 31/12	Rispetto al piano precedente
2025 Mantenimento	Monitoraggio mensile progetto disponibilità sui pomeriggi e sulle assenze non programmate Nr. 12 report	continuità
2026 Mantenimento	Monitoraggio mensile progetto disponibilità sui pomeriggi e sulle assenze non programmate Nr. 12 report	continuità
2027 Mantenimento	Monitoraggio mensile progetto disponibilità sui pomeriggi e sulle assenze non programmate Nr. 12 report	continuità

3. PARTECIPAZIONE AD ALMENTO IL 70% DEI COLLETTIVI MENSILI (SALVO ASSENZE GIUSTIFICATE)

ANNO	Dal 01/01 al 31/12	Rispetto al piano precedente
2025 Mantenimento	Partecipazione ai collettivi – nr. 12 verbali e foglio firme presenza	continuità
2026 Mantenimento	Partecipazione ai collettivi – nr. 12 verbali e foglio firme presenza	continuità
2026 Mantenimento	Partecipazione ai collettivi – nr. 12 verbali e foglio firme presenza	continuità

Obiettivo operativo annuale **COORDINATORI**

1. CHECK LIST ACCREDITAMENTO SOCIO SANITARIO – ASPETTI STRUTTURALI E SICUREZZA

ANNO	Entro il 31/03	Rispetto al piano precedente
2025 Miglioramento	Verifica e compilazione della check list annuale DGR 564/00 e smi- Verifica e compilazione check list requisiti Accredитamento Socio Sanitario DGR 514/09 e smi, per ogni Struttura residenziale e semi residenziale	novità
2026 Mantenimento	Verifica e compilazione della check list requisiti Accredитamento Socio Sanitario per ogni Struttura residenziale e semi residenziale	continuità
2027 Mantenimento	Verifica e compilazione della check list requisiti Accredитamento Socio Sanitario per ogni Struttura residenziale e semi residenziale	continuità

Obiettivo operativo annuale **INFERMIERI FISIOTERAPISTI**

1. REVISIONE DI ALMENO UNA PROCEDURA SANITARIA (da assegnare)

ANNO	Entro il 30/09	Rispetto al piano precedente
2025 Miglioramento	Revisione della procedura	novità
2026 Mantenimento	Non sono previste altre attività	continuità
2027 Mantenimento	Non sono previste altre attività	continuità

2. MONITORAGGIO INDICATORI (CADUTE/LESIONI/CONTENZIONE)

Monitoraggio TRAMITE PORTALE GAAC

ANNO	Dal 01/01 al 31/12	Rispetto al piano precedente
2025 Mantenimento	Monitoraggio mensile Nr. 12 report	continuità
2026 Mantenimento	Monitoraggio mensile Nr. 12 report	continuità
2027 Mantenimento	Monitoraggio mensile Nr. 12 report	continuità

Obiettivo operativo annuale **COORDINATORI RAA INFERMIERI FISIOTERAPISTI**
1. ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE ALMENO 3 incontri (SALVO ASSENZE GIUSTIFICATE)

ANNO	Dal 01/01 al 31/12	Rispetto al piano precedente
2025 Miglioramento	Partecipazione incontri – nr. 3 verbali e foglio firme presenza	novità
2026 Mantenimento	Partecipazione incontri – nr. 3 verbali e foglio firme presenza	continuità
2027 Mantenimento	Partecipazione incontri – nr. 3 verbali e foglio firme presenza	continuità

Obiettivo operativo annuale **FISIOTERAPISTI**
1. MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI PAZIENTI (MMC – MMP) – FORMAZIONE AGLI OPERATORI

ANNO	Entro il 31/12	Rispetto al piano precedente
2025 Miglioramento	Corso di Formazione (2 ore) sulla Movimentazione Manuale dei pazienti e carichi per tutti gli operatori – almeno 2 edizioni	novità
2026 Mantenimento	Corso di Formazione (2 ore) sulla Movimentazione Manuale dei pazienti e carichi per tutti gli operatori – almeno 2 edizioni	continuità
2027 Mantenimento	Corso di Formazione (2 ore) sulla Movimentazione Manuale dei pazienti e carichi per tutti gli operatori – almeno 2 edizioni	continuità

Obiettivo operativo annuale **ANIMATORI RAA OSS**

1. REALIZZAZIONE DI ALMENO DUE EVENTI CHE COINVOLGANO ANZIANI, FAMILIARI E TERRITORIO

ANNO	Dal 01/01 al 31/12	Rispetto al piano precedente
2025 Mantenimento	Realizzazione eventi	continuità
2026 Mantenimento	Realizzazione eventi	continuità
2027 Mantenimento	Realizzazione eventi	continuità

Obiettivo operativo annuale **RAA**

1. MONITORAGGIO SERVIZI ESTERNALIZZATI : RISTORAZIONE - PULIZIE - LAVANOLO

ANNO	Dal 01/03 al 31/12	Rispetto al piano precedente
2025 Miglioramento	Monitoraggio mensile: Nr. 10 report per ogni servizio	novità
2026 Mantenimento	Monitoraggio mensile Nr. 12 report per ogni servizio	continuità
2027 Mantenimento	Monitoraggio mensile Nr. 12 report per ogni servizio	continuità

Obiettivo operativo annuale **OSS**

2. PARTECIPAZIONE AD ALMENTO IL 70% DEI COLLETTIVI MENSILI (SALVO ASSENZE GIUSTIFICATE)

ANNO	Dal 01/01 al 31/12	Rispetto al piano precedente
2025 Mantenimento	Partecipazione ai collettivi – nr. 12 verbali e foglio firme presenza	continuità
2026 Mantenimento	Partecipazione ai collettivi – nr. 12 verbali e foglio firme presenza	continuità
2027 Mantenimento	Partecipazione ai collettivi – nr. 12 verbali e foglio firme presenza	continuità

Obiettivo operativo annuale **CENTRO DIURNO DI ROLO**

1. REALIZZAZIONE DI ALMENO DUE EVENTI CHE COINVOLGANO ANZIANI, FAMILIARI E TERRITORIO

ANNO	Dal 01/01 al 31/12	Rispetto al piano precedente
2025 Miglioramento	Realizzazione eventi	novità
2026 Mantenimento	Realizzazione eventi	continuità
2027 Mantenimento	Realizzazione eventi	continuità

2. MONITORAGGIO SERVIZI ESTERNALIZZATI : RISTORAZIONE - PULIZIE

ANNO	Dal 01/03 al 31/12	Rispetto al piano precedente
2025 Miglioramento	Monitoraggio mensile: Nr. 10 report per ogni servizio	novità
2026 Mantenimento	Monitoraggio mensile Nr. 12 report per ogni servizio	continuità
2027 Mantenimento	Monitoraggio mensile Nr. 12 report per ogni servizio	continuità

Area di rischio	Processo	Responsabile	Strutture	Tipo di Rischio	Grado di rischio ¹	Tipo di Intervento specifico da adottare	Indicatore di risultato	Interventi a carattere Trasversale applicabili a tutti i processi	Tempistica	Indicatore di risultato
(A) Area: Acquisizione e progressione del personale	A.1 Reclutamento	Direttore Generale	Ufficio Personale; altre strutture interessate	Previsioni 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; Uso di falsa documentazione e/o di falsa autocertificazione	3,75	1 Disincentivare concorsi per singole posizioni a favore di concorsi per più posizioni omogenee; 2 Garantire massima pubblicità alle procedure di reclutamento; 3 Implementazione dell'informatizzazione del servizio di gestione dei concorsi; 4 Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese; 5 Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti;	1 Diminuzione rapporto n. di concorsi / posizioni richieste; 2 Aumento rapporto domande presentate / n. di posti a concorso; 3 Report su risultati per quanto concerne la dematerializzazione; 4 Report controlli effettuati; 5 Attuazione convenzioni	Distribuzione del Codice di comportamento e divulgazione dei suoi contenuti a tutti i livelli	Nel corso del 2026	verifica approfondita per tutti i dipendenti del Codice di Comportamento
				Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari		Garantire massima pubblicità alle procedure di reclutamento e valutare la possibilità di estendere i tempi di pubblicazione dei bandi di selezione al fine di agevolare la partecipazione;	Incremento delle candidature	Individuazione dei Referenti per l'Anticorruzione presso le varie strutture	Entro 2026	Pubblicazione Elenco Referenti sul sito web
				Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari		Prevedere un albo sufficientemente ampio dei potenziali membri di commissione di provata competenza e adeguatamente formati da cui attingere via via tramite estrazione;	Realizzazione Albo	Adozione di misure per la tutela del whistleblower	Entro 2026	Adozione misure, realizzazione relativa pagina web informativa e possibile indirizzo di posta elettronica
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari		Prevedere un albo sufficientemente ampio dei potenziali membri di commissione di provata competenza e adeguatamente formati da cui attingere via via tramite estrazione;	Realizzazione corsi di formazione	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e di organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di svolgimento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Entro Dicembre 2026	Realizzazione piano visite di controllo per i diversi servizi
	A.2 Progressioni di Carriera	Direttore Generale	Ufficio Personale	Previsioni 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; Uso di falsa documentazione e/o di falsa autocertificazione	2,50	1 Disincentivare concorsi per singole posizioni a favore di concorsi per più posizioni omogenee; 2 Garantire massima pubblicità alle procedure di reclutamento e valutare la possibilità di estendere i tempi di pubblicazione dei bandi di selezione al fine di agevolare la partecipazione; 3 Implementazione dell'informatizzazione del servizio di gestione dei concorsi;	Report su risultati per quanto concerne la dematerializzazione;	Promuovere azioni di sensibilizzazione e formazione sul tema della trasparenza e dell'Anticorruzione, per consentire il controllo sull'attività anche da parte dell'utenza	Nel corso del 2026	Elaborazione e realizzazione di iniziative informative e formative previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano Triennale della Formazione
	A.3 Conferimento incarichi di collaborazione	Direttore Generale	ufficio Personale; strutture interessate;	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	5,25	1 Garantire massima pubblicità alle procedure di reclutamento e valutare la possibilità di estendere i tempi di pubblicazione dei bandi di selezione al fine di agevolare la partecipazione; 2 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto 3 Implementazione dell'informatizzazione del servizio 4 Verifica l'inesistenza di rapporti parentali secondo la normativa vigente e Codice Etico dell'Ateneo	Aumento candidati partecipanti alle singole selezioni	Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	Nel corso del 2018	Realizzazione del piano di monitoraggio
	A.4 Progressione economica	Direttore Generale	Ufficio Personale	Previsioni 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; Uso di falsa documentazione e/o di falsa autocertificazione	2,50	1 Disincentivare concorsi per singole posizioni a favore di concorsi per più posizioni omogenee; 2 Garantire massima pubblicità alle procedure di reclutamento e valutare la possibilità di estendere i tempi di pubblicazione dei bandi di selezione al fine di agevolare la partecipazione; 3 Implementazione dell'informatizzazione del servizio di gestione dei concorsi;	Report su risultati per quanto concerne la dematerializzazione;	Promuovere azioni di sensibilizzazione e formazione sul tema della trasparenza e dell'Anticorruzione, per consentire il controllo sull'attività anche da parte dell'utenza	Nel corso del 2026	Elaborazione e realizzazione di iniziative informative e formative previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano Triennale della Formazione
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	B.1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Direttore generale	ufficio gare e contratti	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	2,92	Avvio, d'intesa con i responsabili di struttura, di un processo che consenta di monitorare rigorosamente i rapporti tra l'ASP e i soggetti con cui vengono stipulati i contratti o con i quali è attivo un rapporto di scambi economici, con la previsione di vincoli a tutela della prevenzione: rapporti di parentela, coinvolgimenti affini (ex art. 1, comma 9, lettera e, Legge 190/2012).	Definizione modalità operative	Fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure nei settori in cui è più elevato il rischio corruzione; indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi o di illeciti disciplinari	Nel corso del 2026	Statistica contatti / segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
	B.2 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Dirigente Responsabile del Procedimento	Divisione Attività Legali (in collaborazione con le strutture coinvolte); Dipartimenti (in collaborazione con la Divisione Contabilità Generale)	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o altro strumento più snello, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	3,54	Ricognizione circa il tipo di procedure di affidamento utilizzate e verifica della coerenza con la normativa vigente	Realizzazione opportuna reportistica	Elaborare il piano per la rotazione del personale (solo per personale socio-assistenziale)	Nel corso del 2026	Elaborazione ed attuazione tale piano
D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D.1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di altri vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Direttore Generale	ufficio fatturazione; coordinatori di struttura	Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tali erogazioni	3,75	1. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese 2. Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	Modalità di controllo e realizzazione opportuna reportistica			

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

				Determinazione non precisa di criteri per la concessione di contributi e finanziamenti e mancato utilizzo di procedure pubbliche per l'individuazione dei beneficiari		Garantire massima pubblicità e trasparenza e valutare la possibilità di aumentare i tempi di pubblicazione dei bandi al fine di agevolare la partecipazione	Modalità di controllo e realizzazione opportuna reportistica			
	D.2 gestione servizi assistenziali per anziani	Direttore generale	coordinatore strutture	atteggiamenti preferenziali nei confronti degli anziani	4,38	Garantire massima pubblicità e trasparenza	benessere degli anziani, equilibri prestazionali			
				Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso		1. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni rese 2. Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati, qualità personali e fatti, disciplinando le modalità di accesso	1 Report controlli effettuati; 2 Attuazione convenzioni			
	D.3 /D.4 / D.5 servizi resi a disabili, adulti in difficoltà, cittadini stranieri	Direttore Generale	coordinatori di strutture/Responsabili dei servizi	Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso	4,38	Intensificazione controlli incrociati	Realizzazione opportuna reportistica			
E) Area: gestione ordinaria delle entrate, protocollo e archivio, segnalazioni e reclami, incentivi al personale	E.1 gestione ordinaria delle entrate	Direttore Generale	ufficio contabilità	registrazioni irregolari	2,17	1. Intensificazione dei controlli a campione sulle registrazioni	Modalità di controllo e realizzazione opportuna reportistica			
				irregolarità nell'utilizzo delle procedure		Garantire massima pubblicità e trasparenza	Modalità di controllo e realizzazione opportuna reportistica			
	E.2 gestione ordinaria delle spese di bilancio	Direttore generale	ufficio contabilità	registrazioni finalizzate alla rilevazione di dati non consoni	3,33	Garantire massima pubblicità e trasparenza	benessere degli anziani, equilibri prestazionali			
				proiezioni alterate per dirottare scelte amministrative		1. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni rese 2. Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati, qualità personali e fatti, disciplinando le modalità di accesso	1 Report controlli effettuati; 2 Attuazione convenzioni			
	E.3 Accertamenti e verifiche crediti inevasi - riscossione coattiva	Direttore Generale	ufficio fatturazione	Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti debitori	4,17	Intensificazione controlli incrociati	Realizzazione opportuna reportistica			
	E.4 incentivi economici al personale - produttività	Direttore Generale	ufficio personale	registrazioni irregolari per agevolare alcuni dipendenti	4,13	1. Intensificazione dei controlli a campione sulle registrazioni	Modalità di controllo e realizzazione opportuna reportistica			
				irregolarità nell'utilizzo delle procedure		Garantire massima pubblicità e trasparenza	Modalità di controllo e realizzazione opportuna reportistica			
	E.5 e E.6 gestione del protocollo e dell'archivio	Direttore generale	Ufficio affari generali	registrazioni finalizzate alla rilevazione di dati non consoni	0,88	Garantire massima pubblicità e trasparenza	benessere degli anziani, equilibri prestazionali			
				indebito utilizzo procedure informatiche		1. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni rese 2. Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati, qualità personali e fatti, disciplinando le modalità di accesso	1 Report controlli effettuati; 2 Attuazione convenzioni			
	E.7 gare evidenza pubblica - vendita	Direttore Generale	ufficio gare e contratti	definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare quelli tecnico-economici al fine di favorire un soggetto	3,13	implementare patti e controlli d'integrità - intensificare controlli a campione	Realizzazione opportuna reportistica			
	E.8 Funzionamento degli organi collegiali	Direttore Generale	Ufficio affari generali	falsa documentazione	2,33	1. Intensificazione dei controlli a campione sulle registrazioni	Modalità di controllo e realizzazione opportuna reportistica			
				irregolarità nell'utilizzo delle procedure		Garantire massima pubblicità e trasparenza	Modalità di controllo e realizzazione opportuna reportistica			
	E.9 formazione determinazioni e deliberazioni - atti amministrativi	Direttore generale	Ufficio affari generali	uso di falsa documentazione o documentazione non idonea	1,67	Garantire massima pubblicità e trasparenza	benessere degli anziani, equilibri prestazionali			
				indebito utilizzo procedure informatiche		1. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni rese 2. Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati, qualità personali e fatti, disciplinando le modalità di accesso	1 Report controlli effettuati; 2 Attuazione convenzioni			
	E. 10 gestione dei procedimenti di segnalazione e richiamo	Direttore Generale	ufficio gare e contratti	uso di falsa documentazione - irregolarità nella gestione dei reclami	3,21	implementare patti e controlli d'integrità - intensificare controlli a campione	Realizzazione opportuna reportistica			
	E.11 Gestione degli alloggi	Direttore Generale	Ufficio contratti/ ufficio fatturazione	falsa documentazione	2,00	1. Intensificazione dei controlli a campione sulle registrazioni	Modalità di controllo e realizzazione opportuna reportistica			
				irregolarità nell'utilizzo delle procedure		Garantire massima pubblicità e trasparenza	Modalità di controllo e realizzazione opportuna reportistica			

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE			
Procedimento:		Area acquisizione e progressione del personale: reclutamento del personale	
Strutture:		Divisione Personale / Dipartimenti Interessati	
Responsabile Procedimento:		Direttore Generale	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	
	punteggio		punteggio
<u>Discrezionalità</u>		<u>Impatto organizzativo</u>	
Il processo è discrezionale?			
No, è del tutto vincolato		Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2		
E' parzialmente vincolato solo dalla legge		Fino a circa il 20%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 40%	2
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 60%	
		Fino a circa l'80%	
		Fino a circa il 100%	

Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

- No, ha come destinatario finale un ufficio interno
- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

5

Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

- No 0
- Sì

Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

- No, il processo coinvolge una sola p.a.
- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni
- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

1

Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

- No 0
- Non ne abbiamo memoria
- Sì, sulla stampa locale
- Sì, sulla stampa nazionale
- Sì, sulla stampa locale e nazionale
- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

Valore economico**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto

A livello di collaboratore o funzionario

5 A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

4

A livello di direzione generale \ Rettore

Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No

1

Sì

Controlli (3)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

1

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

NOTE: (1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Media valori frequenza 2,50

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Media valori impatto 1,5

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Valore frequenza x valore impatto

3,75

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE			
Procedimento:		Area acquisizione e progressione del personale: progressioni di Carriera	
Strutture:		Divisione Personale; Divisione Stipendi e Carriere del Personale;	
Responsabile Procedimento:		Direttore Generale	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	
<u>Discrezionalità</u>	punteggio	<u>Impatto organizzativo</u>	punteggio
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato	1		
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)			
E' parzialmente vincolato solo dalla legge		Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 40%	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 60%	
		Fino a circa l'80%	
		Fino a circa il 100%	

Rilevanza esterna

Impatto economico

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

2

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No

0

Sì

Complessità del processo

Impatto reputazionale

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola p.a.

1

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

Valore economico**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

5**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine****A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

4

A livello di direzione generale \ Rettore

Frazionabilità del processo**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

1

Sì

Controlli (3)

Anche sulla base dell’esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Sì, è molto efficace 2

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

NOTE: (1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all’amministrazione.(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all’esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull’adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell’esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Media valore frequenza 2,00

VALORI E IMPORTANZA DELL’IMPATTO

0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Madia valori impatto 1,25

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Valore frequenza x valore impatto

2,50

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE			
Procedimento:		Area acquisizione e progressione del personale: conferimento incarichi di collaborazione	
Strutture:		ufficio Personale; strutture interessate;	
Responsabile Procedimento:		Rettore / Direttore del Dipartimento / Direttore Generale	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	
	punteggio		punteggio
<u>Discrezionalità</u>		<u>Impatto organizzativo</u>	
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato			
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)			
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 40%	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 60%	
		Fino a circa l'80%	
		Fino a circa il 100%	

Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

5

Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No

1

Sì

Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola p.a.

1

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto

A livello di collaboratore o funzionario

5 A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

4

A livello di direzione generale \ Rettore

Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No

Sì

2

Controlli (3)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

5

NOTE: (1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Media valore frequenza 3,50

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Media valori impatto 1,5

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Valore frequenza x valore impatto

5,25

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE
--

Procedimento:

Area affidamento di lavori, servizi e forniture: definizione dell'oggetto dell'affidamento

Strutture:

Responsabile Procedimento:

Dirigente Responsabile del Procedimento

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

punteggio

DiscrezionalitàImpatto organizzativo

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi
(regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

2

Fino a circa il 20%

Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

1

Rilevanza esterna**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

Impatto economico**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

Sì

2**1****Complessità del processo****Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

1**Impatto reputazionale****Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

0

Valore economico**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

2

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

3

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

Frazionabilità del processo**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

Sì

2

Controlli (3)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

5

NOTE: (1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Media valori frequenza 2,33

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Media valori impatto 1,25

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Valore frequenza x valore impatto

2,92

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE			
Procedimento:		Area affidamento di lavori, servizi e forniture: individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	
Strutture:			
Responsabile Procedimento:		Dirigente Responsabile del Procedimento	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	
<u>Discrezionalità</u>	punteggio	<u>Impatto organizzativo</u>	punteggio
Il processo è discrezionale?			
No, è del tutto vincolato		Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2		
E' parzialmente vincolato solo dalla legge		Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 40%	
		Fino a circa il 60%	
E' altamente discrezionale		Fino a circa l'80%	
		Fino a circa il 100%	

Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

5

Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No

1

Sì

Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola p.a.

1

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

Valore economico**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

5**3****Frazionabilità del processo**

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No

Sì

1

Controlli (3)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

3

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

NOTE: (1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Media valori frequenza 2,83

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Media valori impatto 1,25

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Valore frequenza x valore impatto

3,54

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE
--

Procedimento:

CONCESSIONE SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, ECC.

Strutture:

Responsabile Procedimento:

Direttore Generale

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

punteggio

DiscrezionalitàImpatto organizzativo

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi
(regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

3

Fino a circa il 20%

Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

2

Rilevanza esterna**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

5**Impatto economico****Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

1

Sì

Complessità del processo**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

1

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

Impatto reputazionale**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

Valore economico**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

3

A livello di addetto

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

3

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No

1

Sì

Controlli (3)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Sì, è molto efficace

2

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

NOTE: (1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Media valori frequenza 2,50

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Media valori impatto 1,5

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Valore frequenza x valore impatto

3,75

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE
--

GESTIONE SERVIZI ASSISTENZIALI ANZIANI

Procedimento:

Strutture:

Responsabile Procedimento:

Direttore generale

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
---	--

punteggio	punteggio
-----------	-----------

<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
------------------------	------------------------------

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato	1	Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
---------------------------	----------	---

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		
--	--	--

E' parzialmente vincolato solo dalla legge	Fino a circa il 20%	1
--	---------------------	----------

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 40%	
---	---------------------	--

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

5

Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No

1

Sì

Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola p.a.

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

3

Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

Valore economico**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

3

A livello di addetto

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

3

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No

1

Sì

Controlli (3)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

1

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

NOTE: (1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Media valori frequenza 2,33

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Media valori impatto 1,25

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Valore frequenza x valore impatto

2,92

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE			
--	--	--	--

Procedimento:		D2/D3/D4/D5 - gestione servizi assistenziali a: disabili, adulti con difficoltà, stranieri	
Strutture:		coordinatori di strutture/Responsabili dei servizi	
Responsabile Procedimento:		direttore generale	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	
	punteggio		punteggio
<u>Discrezionalità</u>		<u>Impatto organizzativo</u>	
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato			
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)			
E' parzialmente vincolato solo dalla legge		Fino a circa il 20%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 40%	2
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 60%	
	5	Fino a circa l'80%	
		Fino a circa il 100%	

Rilevanza esterna**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

5**Impatto economico****Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

1

Sì

Complessità del processo**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

4**Impatto reputazionale****Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No

Non ne abbiamo memoria

1

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

Valore economico**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto

1

A livello di collaboratore o funzionario

5

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No

1

Sì

Controlli (3)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

1

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

NOTE: (1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Media valori frequenza 3,50

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Media valori impatto 1,25

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Valore frequenza x valore impatto

4,38

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE			
--	--	--	--

Procedimento:	gestione ordinaria delle entrate
Strutture:	ufficio contabilità

Responsabile Procedimento:	direttore generale
----------------------------	--------------------

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

punteggio

DiscrezionalitàImpatto organizzativo**Il processo è discrezionale?**

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi
(regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

2

Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%

Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

1

Rilevanza esterna**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

1

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

Impatto economico**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

1

Sì

Complessità del processo**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

2

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

Impatto reputazionale**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No

Non ne abbiamo memoria

1

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

Valore economico**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

4

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

1

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

Frazionabilità del processo**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

1

Sì

Controlli (3)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

3

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

NOTE: (1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Media valori frequenza 2,17

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Media valori impatto 1

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Valore frequenza x valore impatto

2,17

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE			
--	--	--	--

Procedimento:	gestione ordinaria spese di bilancio		
---------------	--------------------------------------	--	--

Strutture:	ufficio contabilità		
------------	---------------------	--	--

Responsabile Procedimento:	direttore generale		
----------------------------	--------------------	--	--

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	
---	--	--	--

punteggio

punteggio

DiscrezionalitàImpatto organizzativo**Il processo è discrezionale?**

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi
(regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

3

Fino a circa il 20%

1

Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

Rilevanza esterna**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

4

Impatto economico**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

2

Sì

Complessità del processo**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

3

Impatto reputazionale**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

Valore economico**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto

1

A livello di collaboratore o funzionario

5

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No

Sì

2

Controlli (3)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

3

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

NOTE: (1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Media valori frequenza 3,33

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Media valori impatto 1

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Valore frequenza x valore impatto

3,33

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE			
--	--	--	--

Procedimento:	accertamenti e verifiche crediti inevasi
Strutture:	ufficio contabilità

Responsabile Procedimento:	direttore generale
----------------------------	--------------------

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

punteggio

DiscrezionalitàImpatto organizzativo**Il processo è discrezionale?**

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi
(regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

3

Fino a circa il 20%

1

Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

Rilevanza esterna**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

4

Impatto economico**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

2

Sì

Complessità del processo**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

3

Impatto reputazionale**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

Valore economico**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto

A livello di collaboratore o funzionario

5

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

2

Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No

Sì

2

Controlli (3)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

3

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

NOTE: (1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Media valori frequenza 3,33

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Media valori impatto 1,25

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Valore frequenza x valore impatto

4,17

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE			
--	--	--	--

Procedimento:

Incentivi economici al personale

Strutture:

ufficio personale

Responsabile Procedimento:

direttore generale

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

punteggio

DiscrezionalitàImpatto organizzativo

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi
(regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

3

Fino a circa il 20%

Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

2

Rilevanza esterna**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

0

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

Impatto economico**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

2

Sì

Complessità del processo**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

3

Impatto reputazionale**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

Valore economico**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

4

A livello di addetto

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

5

Frazionabilità del processo**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

1

Sì

Controlli (3)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

0

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

NOTE: (1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Media valori frequenza 1,83

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Media valori impatto 2,25

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Valore frequenza x valore impatto

4,13

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE			
--	--	--	--

Procedimento:	gestione del protocollo e dell'archivio		
Strutture:	ufficio affari generali		

Responsabile Procedimento:	direttore generale		
----------------------------	--------------------	--	--

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

punteggio

DiscrezionalitàImpatto organizzativo**Il processo è discrezionale?**

No, è del tutto vincolato

1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi
(regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%

1

Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

Rilevanza esterna**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

0

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

Impatto economico**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

0

Sì

Complessità del processo**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

1

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

Impatto reputazionale**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No

1

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

Valore economico**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine****Qual è l'impatto economico del processo?**

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

4

A livello di addetto

1

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No

1

Sì

Controlli (3)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

0

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

NOTE: (1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Media valori frequenza 1,17

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Media valori impatto 0,75

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Valore frequenza x valore impatto

0,88

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE			
--	--	--	--

Procedimento:	gare ad evidenza pubblica		
Strutture:	ufficio gare e contratti		

Responsabile Procedimento:	direttore generale		
----------------------------	--------------------	--	--

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

punteggio

Discrezionalità**Il processo è discrezionale?**

No, è del tutto vincolato

3

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi
(regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%

Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

2

Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

2

Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No

1

Sì

Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola p.a.

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

3

Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

Valore economico**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto

A livello di collaboratore o funzionario

2

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No

1

Sì

Controlli (3)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

1

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

NOTE: (1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Media valori frequenza 2,50

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Media valori impatto 1,25

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Valore frequenza x valore impatto

3,13

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE			
--	--	--	--

Procedimento:	funzionamento degli organi collegiali
Strutture:	ufficio affari generali

Responsabile Procedimento:	direttore generale
----------------------------	--------------------

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

punteggio

Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi
(regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

3 Fino a circa il 20%

Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

3

Rilevanza esterna**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

0

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

Impatto economico**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

2

Sì

Complessità del processo**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

3

Impatto reputazionale**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

Valore economico**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

A livello di collaboratore o funzionario

2

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

Frazionabilità del processo**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

1

Sì

Controlli (3)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

0

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

NOTE: (1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Media valori frequenza 1,33

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Media valori impatto 1,75

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Valore frequenza x valore impatto

2,33

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE			
--	--	--	--

Procedimento:	formazione determinazioni e deliberazioni
Strutture:	ufficio affari generali

Responsabile Procedimento:	direttore generale
----------------------------	--------------------

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

punteggio

DiscrezionalitàImpatto organizzativo**Il processo è discrezionale?**

No, è del tutto vincolato

1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi
(regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%

Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

2

Rilevanza esterna**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

1

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

Impatto economico**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

2

Sì

Complessità del processo**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

1

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

Impatto reputazionale**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

Valore economico**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

1

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

Frazionabilità del processo**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

0

Sì

Controlli (3)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

Sì, ma in minima parte

4

No, il rischio rimane indifferente

NOTE: (1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Media valori frequenza 1,33

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Media valori impatto 1,25

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Valore frequenza x valore impatto

1,67

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE			
--	--	--	--

Procedimento:	gestione dei procedimenti di segnalazione di reclamo		
Strutture:	ufficio affari generali		

Responsabile Procedimento:	direttore generale		
----------------------------	--------------------	--	--

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

punteggio

DiscrezionalitàImpatto organizzativo**Il processo è discrezionale?**

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi
(regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

3

Fino a circa il 20%

Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

2

Rilevanza esterna**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

0

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

Impatto economico**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

2

Sì

Complessità del processo**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

3

Impatto reputazionale**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

Valore economico**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

4

A livello di addetto

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

3

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

Frazionabilità del processo**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

1

Sì

Controlli (3)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

0

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

NOTE: (1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Media valori frequenza 1,83

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Media valori impatto 1,75

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Valore frequenza x valore impatto

3,21

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE			
--	--	--	--

Procedimento:

gestione degli alloggi

Strutture:

ufficio contratti/fatturazione

Responsabile Procedimento:

direttore generale

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

punteggio

DiscrezionalitàImpatto organizzativo

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi
(regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%

4 Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

2

Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

1

Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No

0

Sì

Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola p.a.

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

4

Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

Valore economico**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

4

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

1

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

Frazionabilità del processo**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

1

Sì

Controlli (3)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Sì, è molto efficace

2

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

NOTE: (1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Media valori frequenza 2,67

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Media valori impatto 0,75

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Valore frequenza x valore impatto

2,00

ALLEGATO C - D

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione)	Annuale	Ufficio affari generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
			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)	Direzione - Affari generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
		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)	Direzione - Affari generali
		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	Direzione - Affari generali

	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	Direzione - Affari generali
		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 d.lgs. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
	Organizzazione	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)	Direzione - Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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)	Direzione - Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
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)	Direzione - Affari generali
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
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).	Direzione - Affari generali
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	Direzione - Affari generali
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali

		importo che nell'anno superi 5.000 €)		
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	Direzione – Affari generali
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)	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	
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)	

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).	
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	
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)	
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	
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	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
Art. 14, c. 1,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della	Nessuno	

	lett. c), d.lgs. n. 33/2013		carica		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
	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	
	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).	
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	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)	Direzione - Affari generali

		direzione o di governo			
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)	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	Direzione - Affari generali
	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)	Direzione - Affari generali
	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)	Direzione - Affari generali
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)	Direzione - Affari generali

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)	Direzione - Affari generali
				Per ciascun titolare di incarico:		Direzione - Affari generali
		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)	Direzione - Affari generali
		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)	Direzione - Affari generali
		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)	Direzione - Affari generali
		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)	Direzione - Affari generali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direzione - Affari generali
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)	Direzione - Affari generali

	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)	Direzione - Affari generali
	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)	Direzione - Affari generali
	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)	
	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)	
	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)	
	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).	

		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	
		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	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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)	Direzione – Affari generali

		Art. 14, c. 1, lett. b) 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 organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione – Affari generali
		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)	Direzione – Affari generali
		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)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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).	

		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	
		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	
		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)	
		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)	
		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)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 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	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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	
				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).	
	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)	

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)	Direzione - Affari generali
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)	Direzione - Affari generali
	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)	Direzione - Affari generali
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
	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)	Direzione - Affari generali
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)	Direzione - Affari generali
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)	Direzione - Affari generali

	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)	Direzione - Affari generali
	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)	Direzione - Affari generali
		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)	Direzione - Affari generali
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
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)	Direzione - Affari generali
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	Direzione - Affari generali

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)	Direzione - Affari generali
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
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)	Direzione - Affari generali
			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)	Direzione - Affari generali
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
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)	
				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)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
		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)	
		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)	

		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)	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Lepida Spa) - Direzione Affari generali
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
				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)	Direzione - Affari generali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali

				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione – Affari generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione – Affari generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione – Affari generali
	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)	Direzione – Affari generali
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione – Affari generali
	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)	Direzione – Affari generali
				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)	Direzione – Affari generali
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali

	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione – Affari generali
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione – Affari generali
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione – Affari generali
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		Direzione – Affari generali
	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)	Direzione – Affari generali
	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)	Direzione – Affari generali

	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti 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)	Direzione – Affari generali
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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "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)	Direzione – 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "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)	Direzione – Affari generali

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ufficio gare e Appalti

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 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	Ufficio gare e Appalti
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio gare e Appalti
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ufficio gare e Appalti
			Per ciascuna procedura:		Ufficio gare e Appalti

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio gare e Appalti
		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	Ufficio gare e Appalti

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

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio gare e Appalti
		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	Ufficio gare e Appalti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio gare e Appalti
		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	Ufficio gare e Appalti
		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	Ufficio gare e Appalti

		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 un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ufficio gare e Appalti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ufficio gare e Appalti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	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)	
				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)	
		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)	

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
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)	Ufficio Ragioneria/Contabilità
		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)	Ufficio gare e Appalti

		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)	Ufficio gare e Appalti
		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)	Ufficio gare e Appalti
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio gare e Appalti
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)	Ufficio gare e Appalti
	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)	Ufficio gare e Appalti
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Affari generali - Direzione

				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari generali - Direzione
				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	Affari generali - Direzione
				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)	Affari generali - Direzione
	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)	Affari generali - Direzione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali - Direzione
	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)	Affari generali - Direzione
Servizi erogati	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	Affari generali - Direzione
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Affari generali - Direzione

		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
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)	Affari generali - Direzione
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)	A cura dei Servizi Sociali /USL
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	
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)	Ufficio Ragioneria/Contabilità
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)	Affari generali - Direzione

	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)	Affari generali - Direzione
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali - Direzione
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali - Direzione
	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)	Affari generali - Direzione
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)	

	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 (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	
		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)	

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)	
			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)	
			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)	
			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)	
			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)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
			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)	
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)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Affari generali - Direzione
		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	Affari generali - Direzione
			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	Affari generali - Direzione
		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)	Affari generali - Direzione
		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	Affari generali - Direzione
		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	Affari generali - Direzione

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	Affari generali - Direzione
		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	Affari generali - Direzione
		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	Affari generali - Direzione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it / catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	
		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	Affari generali - Direzione

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Affari generali - Direzione
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 (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Affari generali - Direzione



Regolamento di segnalazione di illeciti o di irregolarità –Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (D.lgs 24/2023 cd. Whistleblower)

Approvata con Decreto dell'amministratore Unico n. 1 del 09/01/2026

1) RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge 6 novembre 2012, n. 190, alla Legge 30 novembre 2017, n. 179, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;

Direttiva (Ue) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23/10/2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell’Unione; Dlgs 24/2023 “Attuazione della Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23/10/2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;

Linee guida ANAC approvate con delibera n. 311 del 12/07/2023 “Linee Guida in materia di “protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”

2) SCOPO E FINALITA’

Il presente documento stabilisce e regola le modalità operative con cui Asp Magiera Ansaloni applica l’istituto del “Whistleblowing”, così come disciplinato dal D.lgs 24/2023 e in conformità alle linee guida ANAC in materia.

3) DEFINIZIONI

Ai fini della presente procedura si intende per:

- a) “Violazioni”: comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’Amministrazione Pubblica e che consistono in violazioni di disposizioni normative nazionali ed europee (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali) come meglio dettagliate all’art. 2 del D. Lgs n. 24 del 10 marzo 2023;
- b) “Segnalazione”: la comunicazione scritta o orale di informazioni sulle violazioni, presentata secondo la presente procedura;
- c) “Whistleblower” o “Segnalante”: persona che segnala violazioni di cui è venuto a conoscenza nell’ambito del contesto lavorativo;
- d) “Facilitatore”: persona che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all’interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta

riservata;

- e) “Persona coinvolta”: persona menzionata nella segnalazione come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata;
- f) “Contesto lavorativo”: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte, attraverso le quali, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe subire ritorsioni in caso di segnalazione;
- g) “Ritorsione”: qualsiasi comportamento, atto o omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione;
- h) “Seguito”: azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l’esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- i) “Riscontro”: comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;
- f) “RPCT”: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4) DESTINATARIO DELLE SEGNALAZIONI

Asp Magiera Ansaloni individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in seguito “RPCT”) il soggetto destinatario delle segnalazioni.

5) SOGGETTI SEGNALANTI

Possono trasmettere le segnalazioni:

- tutti i dipendenti di Asp Magiera Ansaloni, con qualsiasi contratto di lavoro, anche con posizione di comando o distacco;
- i collaboratori e i consulenti di Asp Magiera Ansaloni con qualsiasi tipologia di contratto;
- i tirocinanti e i volontari che operano presso i servizi di Asp Magiera Ansaloni
- lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano lavori in favore di Asp Magiera Ansaloni;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza;

La tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico.

6) OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

L'oggetto della segnalazione è rappresentato dalle informazioni sulle violazioni, apprese nell'ambito del contesto lavorativo e che riguardano:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- illeciti commessi in violazione della normativa UE indicata nell'Allegato 1 al D.lgs 24/2023 e delle normative che ne danno attuazione;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'UE, come individuati nei Regolamenti, Direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali, comprese le norme in materia di concorrenza e di aiuti di stato e di imposte sulle società;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori richiamati.

La segnalazione può riguardare anche:

- Informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopraindicate;
- Le attività illecite non ancora compiute ma che il segnalante ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti, precisi e concordanti;
- I fondati sospetti.

7) OBIETTIVI E CONDIZIONI DELLA SEGNALAZIONE ED ESCLUSIONI

La segnalazione deve essere effettuata nell'interesse pubblico a salvaguardia dell'interesse all'integrità della Pubblica Amministrazione.

Al momento della segnalazione la persona segnalante deve avere un ragionevole e fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate siano vere e rientrino nell'ambito della normativa.

Le segnalazioni **non** possono riguardare contestazioni, rivendicazioni o richieste inerenti:

- interesse di carattere personale che attengono ai propri rapporti individuali di lavoro, o ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate (es: controversie di lavoro, conflitti tra persona segnalante e altro lavoratore o collega)

- notizie palesemente prive di fondamento;
- informazioni già totalmente di dominio pubblico
- informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. Voci di corridoio)

8) CANALE INTERNO DI SEGNALAZIONE

Asp Opus Civium per la ricezione della segnalazione di violazioni prevede un canale interno informatizzato, utilizzando la piattaforma attivata nell'ambito del Progetto WhistleblowingPA.

La gestione del canale interno di segnalazione è affidata al RPCT di Asp.

L'accesso alla procedura informativa avviene tramite il link pubblicato sulla home page del sito istituzionale alla pagina dedicata in:
[https://www.magieraansaloni.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/segnalazioni-illeciti\(Whistleblowing\)](https://www.magieraansaloni.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/segnalazioni-illeciti(Whistleblowing))

La procedura informatica di segnalazione interna garantisce, attraverso l'applicazione di strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, del facilitatore, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della documentazione e dei relativi allegati.

In alternativa alla procedura informatica, è ammessa anche la segnalazione orale: il segnalante può richiedere, a tal scopo, un appuntamento al RPCT tramite mail all'indirizzo direzione@magieraansaloni.it. In tal caso il RPCT fissa il colloquio entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

9) CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Il segnalante utilizza, per la propria segnalazione, il canale interno di cui all'articolo precedente. Risulta comunque indispensabile che la segnalazione presentata sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della violazione.

E' necessario che dalla segnalazione risultino chiare:

- circostanze del tempo e del luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

Possono, inoltre, essere allegati documenti in grado di dimostrare la fondatezza della segnalazione, nonché indicati i soggetti capaci di contribuire a formare un quadro il più completo possibile di quanto segnalato.

10) GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza.

Quando il segnalante indichi la propria identità, la sua riservatezza è tutelata durante tutto il procedimento: l'unico soggetto autorizzato a conoscere la sua identità è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Al segnalante è trasmesso un apposito avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione.

La gestione delle segnalazioni avviene in due fasi:

- nella prima il RPCT ne valuta l'ammissibilità, entro i trenta giorni successivi alla ricezione della stessa, durante i quali l'RPCT può chiedere al segnalante di circostanziare e/o integrare la segnalazione;
- nella seconda fase, che si avvia in caso di esito positivo della fase di valutazione di ammissibilità, il RPCT inizia l'istruttoria interna sui fatti oggetto della segnalazione.

La segnalazione è considerata inammissibile e il RPCT procede alla sua archiviazione nei seguenti casi:

- Insussistenza dei presupposti di legge;

- Contenuto generico della comunicazione o tale da non consentire la comprensione dei fatti;
- Mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione
- Manifesta infondatezza per assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti.

Durante l'istruttoria, l'RPCT esegue una prima imparziale valutazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione. A tale scopo può avviare un dialogo con il segnalante, chiedendo chiarimenti, documenti e ulteriori informazioni, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del whistleblower.

La richiesta di integrazione dell'istruttoria sospende il termine, che ricomincia a decorrere dal momento della presentazione della documentazione integrativa.

Durante l'istruttoria, il RPCT, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale di eventuali altri soggetti.

L'archiviazione può avvenire, anche successivamente, a seguito dell'avvio dell'attività istruttoria svolta, qualora l'RPCT ravvisi elementi di infondatezza della segnalazione.

Nel caso la segnalazione risulti, in tutto, o in parte, fondata l'RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a comunicarlo al soggetto competente per l'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti l'esercizio dell'azione disciplinare: Responsabile di Servizio - Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- a presentare segnalazione all' Autorità giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;
- ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il RPCT dà riscontro al segnalante sul seguito che viene dato alla segnalazione entro tre mesi dalla data di avviso di ricevimento, o in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

11) SEGNALAZIONI ANONIME

Le segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime.

Le segnalazioni anonime, ove circostanziate, sono equiparate a segnalazioni ordinarie e saranno trattate con le modalità "ordinarie" di gestione di segnalazioni ed esposti.

Non sarà possibile, pertanto, procedere a interlocuzioni e riscontri al segnalante.

Le suddette segnalazioni sono registrate nel protocollo riservato e la relativa documentazione è sottoposta a scarto decorsi cinque anni dalla data di ricezione, rendendo così possibile rintracciarla, nel caso in cui il segnalante comunichi di aver subito misure ritorsive a causa della segnalazione anonima.

12) SEGNALAZIONE INVIATA A UN SOGGETTO DELL'AMMINISTRAZIONE NON COMPETENTE

Nel caso in cui la segnalazione interna sia presentata con modalità diverse da quelle oggetto della presente procedura a un soggetto dell'Amministrazione diverso dal RPCT e quindi non competente e, laddove il segnalante dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia di whistleblowing, o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, (es: richiamo normativa, specifica modulistica ecc.), il soggetto ricevente deve trasmettere la segnalazione stessa, entro 7 giorni dal ricevimento al RPCT, adottando tutte le misure necessarie a garantire la riservatezza e dando contestuale notizia dell'avvenuta trasmissione alla persona segnalante.

Diversamente, se il segnalante non dichiara espressamente di voler beneficiare della tutela whistleblowing, o detta volontà non è desumibile dalla segnalazione, la segnalazione viene considerata come segnalazione ordinaria.

13) TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs n. 24/2023, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. Allo stesso modo è tutelata l'identità delle persone coinvolte e menzionate nelle segnalazioni fino alla conclusione dei procedimenti avviati a seguito delle segnalazioni stesse. Per identità si intende non solo il nominativo della persona, ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identità della persona stessa. Pertanto, l'intera procedura e gestione della segnalazione ricevuta attraverso il canale interno della piattaforma WhistleblowingPA avviene in modalità riservata, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato. Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso ai dati sarà consentito esclusivamente al RPCT, che risulta appositamente formato e debitamente autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi

A.S.P. Magiera Ansaloni - Sede Legale: Via Carlo Marx, 10 - 42010 Rio Saliceto (RE)

Direzione e Uffici Amministrativi: Via G. Garibaldi, 72 - 42010 Rio Saliceto (RE) Tel. 0522/699827 Fax. 0522/699457

C.F. 80010410357 P. Iva 01327630354 mail: info@magieraansaloni.it

dell'art. 29 del Reg. (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.

Nel caso la segnalazione avvenga con modalità diverse di quanto previsto nella presente procedura, o pervenga a persone diverse dal RPCT, le persone riceventi la segnalazione adotteranno tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza del segnalante, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione e della eventuale documentazione allegata.

La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario all'accertamento della fondatezza della segnalazione e, se del caso, all'adozione dei provvedimenti conseguenti e/o all'esaurirsi di eventuali azioni avviate a seguito della segnalazione. Qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio del RPCT e accessibile solo al medesimo. In ogni caso, la conservazione dei dati non potrà superare il termine dei cinque anni dalla data in cui viene comunicato al segnalante l'esito finale della procedura di segnalazione. Si procederà quindi a scarto della relativa documentazione decorsi cinque anni dalla segnalazione.

14) TUTELA DEL SEGNALANTE

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del Codice di Procedura Penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'Amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare si fondi su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti ad essa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile, ai fini del procedimento disciplinare, solo in presenza del consenso espresso del segnalante alla rilevazione della sua identità. Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, ASP non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità. In tale caso, il RPCT provvederà quindi ad acquisire tale consenso presso il segnalante, utilizzando la piattaforma informatica dedicata o le altre modalità previste dal canale interno di segnalazione di cui

all'art. 8, attraverso richiesta di sottoscrizione del suddetto consenso.

Coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo incidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33

15) SEGNALAZIONE DI MISURE DISCRIMINATORIE O RITORSIVE

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata esclusivamente all'ANAC dall'interessato, secondo le modalità previste da ANAC e disponibili sul sito dell'Autorità. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Nel caso, per errore, la comunicazione di misure ritorsive pervenga ad un soggetto diverso da ANAC (ad esempio il RPCT) costui, garantendo la necessaria riservatezza, provvederà a trasmetterla tempestivamente ad ANAC, dandone contestuale comunicazione al soggetto che ha effettuato la comunicazione. Qualora vengano accertate dall'ANAC misure discriminatorie, il responsabile che le ha adottate potrà incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 21 del D. Lgs n. 24/2023. L'adozione di misure discriminatorie o ritorsive è fonte di responsabilità disciplinare. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Amministrazione sono nulli.

16) LA RESPONSABILITA' DEL SEGNALANTE

Le tutele del segnalante non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile di cui all'art. 16 co. 3 del D. Lgs n. 24/2023 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.



17) DISPOSIZIONI FINALI E RINVIO

La procedura e le disposizioni individuate nel presente atto potranno essere sottoposti a eventuale revisione, qualora necessario. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rimanda al D. Lgs n. 24/2023, alle indicazioni fornite da ANAC in materia e alla normativa vigente

Allegato al PTPCT 2026-2028

PROT. 46/2026

DICHIARAZIONE ANTI PANTOUFLAGE

*DICHIARAZIONE ANTI PANTOUFLAGE Art. 53, comma 16 ter d.lgs. 165/2001 DICHIARAZIONE
SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 46 e 47 DPR 445/2000)*

Il/La sottoscritto/a, Cognome PIGNEDOLI Nome FABIO

Nato/a a REGGIO EMILIA (RE) il 18/01/1968 e residente in CARPINETI (RE)

Via PAPA GIOVANI XXIII, n. 3 in qualità di Direttore Generale - RPCT dell' ASP "Magiera

Ansaloni" con sede legale in: RIO SALICETO (RE) CAP 42010

Via CARLO MARX n.10 C.F. 80010410357

P. IVA01327630354 Tel. 0522699827 Fax _____

e-mail_DIREZIONE@MAGIERANASALONI.IT PEC MAGIERAANSALONI@CERT.PROVINCIA.RE.IT

*consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e della
decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e
dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità*

DICHIARA

(N.B. BARRARE IPOTESI CHE RICORRE)

X di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro con l'ASP da meno di tre anni i quali e negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di ASP ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i;

☐ dichiara di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti dell'ASP che hanno cessato il rapporto di lavoro da meno di tre anni i quali, tuttavia negli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di ASP ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i;

☐ dichiara di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti dell'ASP, dopo tre anni da quando gli stessi hanno cessato il rapporto di lavoro con quest'ultima e quindi nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i.

L'Amministrazione informa, in riferimento a quanto definito dal [Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101](#), il [Decreto legislativo. n. 196/2003 novellato dal D.Lgs. n. 101/2018](#) ed il [Regolamento UE 27 aprile 2016 n. 679](#), che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti.

DICHIARAZIONE ANTI PANTOUFLAGE

La violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, comunque accertato, comporterà:

- la nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito;
- l'esclusione dalle procedure di affidamento;
- il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per tre anni;
- l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Luogo e data

Rio Saliceto 29.01.2026

Firma

Il Direttore

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	80010410357
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	ASP MAGIERA ANSALONI
Nome RPCT	FABIO
Cognome RPCT	PIGNEDOLI
Qualifica RPCT	DIRETTORE (fino al 27/03/2028)
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	
Data inizio incarico di RPCT	01/11/2024
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No)	NO
Nominativo del soggetto che nel PTPCT o nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o nel MOG 231 è indicato come sostituto del RPCT (in caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT)	
Motivazione dell'assenza del RPCT	
Data inizio assenza della figura di RPCT	

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO O DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) O DELLE MISURE INTEGRATIVE AL MOG 231 E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
1.A	Stato di attuazione del PTPCT/Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO/MOG 231 - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO/misure integrative MOG 231, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	Il PTPCT 2026-2028 viene approvato all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2026-2028
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO/MOG 231 - Qualora la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o il PTPCT o le misure integrative MOG 231 siano state attuate parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure programmate	nessuno
1.C	Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il Piano è stato recepito positivamente sia dai responsabili dei servizi che dal restante personale. Nel corso dell'anno 2025 non si sono verificate situazioni di atti illeciti, né segnalazioni in merito.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231	L'obiettivo di far conoscere la normativa a tutti i dipendenti e a tutti i livelli, ha comportato un notevole impegno organizzativo in considerazione anche dei tanti adempimenti richiesti agli enti pubblici. Verrà sviluppato nel corrente anno anche con l'aiuto delle piattaforme formative (Syllabus)

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31 GENNAIO 2026 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni/enti tenuti all'adozione della Sottosezione " Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 o del PTPCT 2025 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione. Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7/2023).			
ID	Domanda	Risposta <i>(selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)</i>	Ulteriori Informazioni <i>(Max 2000 caratteri)</i>
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio delle misure programmate nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"del PIAO, nel PTPCT o nel MOG 231 <i>(domanda facoltativa)</i>	Sì	
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi, specificando quali integrano fattispecie penali (e il loro numero), anche con procedimenti pendenti, e quali integrano eventi corruttivi e condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) (più risposte sono possibili).		
2.B.0	Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione	Si, indicare quali	vedi sottosezioni
2.B.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	No	
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale	Si, indicare quali	Comporta l’attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni
2.B.2	Contratti pubblici	Si, indicare quali	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni e Comporta l’attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - autorizzazioni/concessioni	No	
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario /concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	No	
2.B.5	Affari legali e contenzioso	No	
2.B.6	Incarichi e Nomine	No	

2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Si, indicare quali	Comporta l’attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni
2.B.8	Aree di rischio ulteriori	No	
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	No	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, nel PTPCT 2025 o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto	No	
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi dell'Ente (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2)	Si, tutti	
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree prioritarie come individuate nel PNA 2022 (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2) (sono possibili più risposte)	(A) Area: Acquisizione e progressione del personale ,B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture,D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, E) Area: gestione ordinaria delle entrate protocollo e archivio, segnalazioni e reclami, incentivi al personale	
2.F.0	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	No	
2.F.00	Processi collegati a obiettivi di performance	No	
2.F.000	Processi con esposizione a rischi corruttivi significativi	No	
2.F.0000	Procedure relative ad aree a rischio specifico del singolo ente	No	
2.F.1	Contratti pubblici	Si	Comporta l’attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni
2.F.2	Incarichi e nomine	No	
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - autorizzazioni/concessioni	No	
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario /concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Si	
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	Si	
2.G	Indicare se la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (domanda facoltativa)	No	
2.H	Indicare se la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è stata elaborata in collaborazione o in coordinamento con i responsabili delle altre sezioni del PIAO (domanda solo per gli Enti che redigono PIAO)	No	
3	MISURE SPECIFICHE		

3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	No, non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025	
3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate		
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente” o "Società trasparente”	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	d.lgs.33/2013
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione Trasparente" o "Società Trasparente", ha l'indicatore delle visite	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	No	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	No	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	No	
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (<u>domanda facoltativa</u>)		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti)	controlli a campione sulla pubblicazione del dato compresi i controlli dell'OIV
4.G.1	Indicare se è stata garantita trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, mediante l’inserimento, nella corrispondente sottosezione di A.T., di un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR (cfr. PNA 2022, § 3 parte trasparenza)	No, indicare le motivazioni	non soggetti a PNRR
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l’adempimento	addeempimenti parziali relativi, alla mancanza di personale dedicato o ritardi nel completamente delle informazioni obbligatorie	
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).	Sì	

5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: <i>(domanda facoltativa)</i>		
5.E.0	La gestione delle situazioni di conflitto di interessi	Si	
5.E.1	Etica ed integrità	Si	
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento	Si	
5.E.3	I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO/MOG 231	Si	
5.E.4	Processo di gestione del rischio	Si	
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	Si	syllabus
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house	Si	direzione e coordinatori
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all’appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti		
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l’amministrazione:	7	
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	1	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	108	
6.B	Indicare se nell'anno 2025 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025	
6.C	Indicare il numero di unità di personale dipendente di livello non dirigenziale ruotato all'interno dell'amministrazione nell'anno di riferimento	0	
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025	

7.B	Indicare, con riferimento all’anno 2025, se è stata accertata l’inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	Si	autocertificazione patounflauge
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025	
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Si	
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	
10	TUTELA DI CHI SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/2023; LLGG di cui alla delibera n. 478 del 26 novembre 2025)	Si	
10.C	Se non è stata attivata la piattaforma informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/2023 e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023, indicare attraverso quali altri mezzi il segnalante può inoltrare la segnalazione	In forma orale (cfr. § 3,1, delibera 311/2023 LLGG WHIB)	
10.D	Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblowing	No	
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013) è stato aggiornato con le indicazioni fornite nelle Linee Guida ANAC n. 177/2020	Si	

11.B	Indicare se gli obblighi di condotta previsti nel codice sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni)	Si	
11.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e le eventuali integrazioni previste dal codice dell’amministrazione	No	
11.D	Indicare se il codice di comportamento dell'amministrazione è stato adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 al d.P.R. n. 62/2013	Si	
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	No	
12.D	Se nel corso del 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Peculato – art. 314 c.p.	0	
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.	0	
12.D.3	Corruzione per l’esercizio della funzione - art. 318 c.p.	0	
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.	0	
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.	0	
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.	0	
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.	0	
12.D.8	Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.	0	
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.	0	
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.	0	
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 bis c.p.	0	

12.D.11-bis	Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.)	0	
12.D.12	Altro (specificare quali)	0	
12.E	Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):		
12.E.0	Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione	0	
12.E.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	0	
12.E.1	Contratti pubblici	0	
12.E.2	Incarichi e nomine	0	
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - autorizzazioni/concessioni	0	
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario /concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	0	
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale	0	
12.F	Indicare se nel corso del 2025 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	Sì	
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno 2023 - Bando tipo n. 1 - 2023 come aggiornato nel 2025)	No	
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA		

14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)	No	
15	PANTOUFLAGE		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage (cfr. PNA 2022 e LLGG ANAC in materia di pantouflage n. 493/2024)	Sì, secondo il modello operativo di cui al PNA 2022	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

2.A
Si
No

2.B
Si, indicare quali
No

2.C
Si
No

2.E
Si, tutti
Si, parzialmente
No

2.G
Si (indicare con quali amministrazioni)
No

2.H
Si (indicare con quali Responsabili)
No

3.A
Si,
No, anche se era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025
No, non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025

4.A
Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)
No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025
No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025

4.B
Si (indicare il numero delle visite)
No (indicare se non è presente il contatore delle visite)

4.C
Si (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)
No

4.D
Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)
No

4.E
Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)
No

4.G
Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti)
No, anche se era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025
No, non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025

4.G.1
Sì
No, indicare le motivazioni

5.A
Sì
No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025
No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025

6.B
Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti)
No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025
No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025
No, sono state adottate misure diverse dalla rotazione che producono effetti analoghi (cfr. Allegato 2

6.C
Sì -Numero di unità di personale dipendente ruotato
No -Numero dirigenti o equiparati
Il processo di riorganizzazione è in corso-Numero non dirigenti o equiparati

7.A
Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)
No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025
No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025

8.A
Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)
No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025
No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025

9.A

Sì
No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025 (indicare le ragioni della mancata adozione)
No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025

9.C

Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)
No

10.A

Sì
No
In fase di attivazione

10.C

In forma orale (cfr. § 3,1, delibera 311/2023 LLGG WHIB)
In forma scritta inserita in doppia busta (cfr. § 3,1, delibera 311/2023 LLGG WHIB)
Altra modalità accompagnata da misure di sicurezza aggiuntive

10.D

Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)
No

11.A

Sì
No (indicare la motivazione)

11.C

Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)
No

11.D

Sì
No
L'adeguamento è in corso

12.B

Sì (indicare il numero di procedimenti)
No

12.F

Sì
No

13.A

Sì (indicare il numero di violazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)

No

13.B

Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)

No

15.A

Sì (indicare quanti e quali casi)

No

15.B

Sì, secondo il modello operativo di cui al PNA 2022

Sì, con misure diverse

No

16.A

Sì

No (Indicare il motivo)

16.B

Sì (indicare la situazione/rapporto che ha determinato il conflitto)

No

17.A

Sì

No

18.A

Sì

No

18.B

Sì (indicare quanti casi e, se possibile, la tipologia di procedimento)

No