

**ASP Terre di Castelli G. Gasparini**

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO

2023 - 2025

DELIBERA DELL'AMMINISTRATORE UNICO N. 11/2023



LA PERSONA  
PRIMA DI TUTTO

# Sommario

<b>1. SEZIONE 1</b> .....	4
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
<b>2. SEZIONE 2</b> .....	6
2.1 VALORE PUBBLICO .....	6
2.2 PERFORMANCE .....	8
2.2.1 DATI SUL PERSONALE .....	8
2.2.2 STRATEGIE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE .....	10
2.2.3 ALBERO DELLA PERFORMANCE.....	11
2.2.4 AREE STRATEGICHE, OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI .....	12
2.2.5 OBIETTIVI.....	13
<b>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b> .....	35
2.3.1 SOGGETTI COINVOLTI.....	35
2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO E MAPPATURA DEI PROCESSI.....	36
2.3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	43
2.3.4 MISURE DI PREVENZIONE.....	54
2.3.5. TRASPARENZA.....	63
<b>3. SEZIONE 3</b> .....	101
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	101
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	104
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE .....	106
<b>4. SEZIONE 4</b> .....	112
4.1 MONITORAGGIO.....	112



**ASP**

**TERRE DI  
CASTELLI**

---

**LA PERSONA  
PRIMA DI TUTTO**

# SEZIONE I

Scheda anagrafica dell'amministrazione

# **1. SEZIONE 1**

## **1.1 SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

COMUNE DI: **Vignola (MO)**

SEDE LEGALE: **Vignola (MO)**

VIA: **Libertà 823**

CAP: **41058**

TELEFONO: **0597705270**

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

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

CODICE FISCALE: **03099960365**

P.IVA: **03099960365**

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

NUMERO DIPENDENTI AL 31/12/2022: **224 (di cui 87 somministrati e 5 T.D.)**

DIRETTORE: **Paola Covili**

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

### **DATI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE**

TITOLO: **Dott.**

NOME: **Marco Franchini**

QUALIFICA: **Amministratore Unico**

MANDATO: **dal 01/01/2020 al 31/12/2024 (Delibera Assemblea dei Soci n. 7/2019 - 1° rinnovo)**

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



**ASP**

**TERRE DI  
CASTELLI**

---

**LA PERSONA  
PRIMA DI TUTTO**

## **SEZIONE II**

Valore pubblico

Performance

Rischi corruttivi e trasparenza

## 2. SEZIONE 2

### 2.1 VALORE PUBBLICO

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

Rispetto all'**organicità dell'amministrazione**, il rapporto con gli enti soci è disciplinato dallo Statuto, dalla Convenzione e da accordi specifici discendenti; l'esercizio da parte di ASP della gestione di servizi e/o attività conferiti dai soci stessi è regolato da contratti di servizio, i quali – se riferiti a servizi e/o attività socio-sanitarie integrate – sono stipulati anche dall'Azienda USL. Si riportano di seguito i servizi gestiti dall'Azienda, distinguendo tra quelli accreditati e quelli non accreditati. Per una migliore chiarificazione delle attività svolte dai servizi si rinvia ai documenti di programmazione, in particolare al bilancio annuale di previsione e al piano programmatico a quest'ultimo allegato.

SERVIZI ACCREDITATI			
SERVIZIO	ORGANIZZAZIONE	COMUNI BENEFICIARI	ACCREDITATO:
Centro socio riabilitativo diurno disabili "I PORTICI" e Progetto sperimentale "Dopo di noi: palestra delle autonomie"	Gestione diretta ASP	Tutti i comuni tranne Montese	Fino al 31/12/2024
Centro diurno anziani Vignola e servizio specialistico di stimolazione cognitiva	Gestione diretta ASP	Tutti i comuni tranne Montese per il centro diurno e tutti per la stimolazione cognitiva	Fino al 31/12/2024
Casa Residenza Anziani Vignola	Gestione diretta ASP	Tutti i comuni tranne Montese	Fino al 31/12/2024
Centro socio riabilitativo residenziale disabili "Il Melograno"	Gestione diretta ASP	Tutti i comuni	Fino al 31/12/2024

SERVIZI NON ACCREDITATI		
SERVIZIO	MODELLO ORGANIZZATIVO	COMUNI BENEFICIARI
Comunità alloggio di Guiglia	Gestione diretta ASP	Tutti i comuni
Laboratorio occupazionale Caspita	Gestione diretta ASP	Tutti i comuni
Nido Arcobaleno - Castelvetro	Gestione diretta ASP	Castelvetro di Modena
Nido Cappuccetto Rosso - Vignola	Gestione diretta ASP	Vignola
Nido Scarabocchio - Savignano S.P.	Gestione diretta ASP	Savignano sul Panaro
Nido Le margherite - Spilamberto	Gestione diretta ASP	Spilamberto
Nido Azzurro - Castelnuovo Rangone	Gestione diretta ASP	Castelnuovo Rangone
Nido di Montale - Montale Rangone	Gestione diretta ASP	Castelnuovo Rangone

I **portatori di interesse** dell'Amministrazione possono essere definiti in considerazione del proprio contesto di riferimento. Dall'immagine che segue, anche se non esaustiva, emerge la complessità del sistema di relazioni in cui è inserita ASP nonché la molteplicità di rapporti che intrattiene e la numerosità di soggetti che tengono conto delle azioni proposte. Si precisa che gli **Enti Soci**, intesi nella loro rappresentanza politico-istituzionale, sono considerati come portatori di interessi interni, in quanto *determinano gli indirizzi di funzionamento dell'ASP*, e a loro vanno restituiti non solo i parametri di valutazione dell'andamento economico-finanziario, ma una più complessiva serie di indicatori di

attività che consentano di comprendere come l'Azienda stia perseguendo gli obiettivi assegnati. Tra i portatori di interesse esterni il **Comitato di Distretto** ha un ruolo determinante avendo tra le proprie



competenze quella di *definire le scelte di programmazione territoriale* dei servizi del territorio.

Dalle funzioni in parola derivano gli obiettivi generali e specifici dell'Amministrazione, vale a dire lo sviluppo del **welfare di comunità** del territorio, attraverso l'erogazione di servizi alla persona distinti in due principali macro categorie:

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

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

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

Tutte le aree di intervento sono riportate dettagliatamente all'interno dei documenti di programmazione per il triennio 2023 – 2025, in ottemperanza agli indirizzi e alle progettualità dettate dall'Assemblea dei Soci in data 28/12/2022 che trovano copertura finanziaria per l'anno corrente in osservanza del bilancio pluriennale 2022 – 2024 approvato con **delibera n. 2 del 25/03/2022 dell'Assemblea dei Soci** su proposta dell'Amministratore Unico di cui alla delibera n. 9 del 15/03/2022. Si segnala che alla data odierna il bilancio annuale di previsione 2023 deve ancora essere approvato e che lo stesso sarà richiamato ed integrato nel presente documento di programmazione in sede di monitoraggio.

Con riferimento alla programmazione di dettaglio per il 2023, si rimanda alla sez. II, cap. 2.2 performance di cui a pag. 12. A tal riguardo, si segnala che gli obiettivi proposti e le rispettive azioni potranno essere suscettibili di variazioni derivate dall'andamento dell'epidemia da Covid19 ancora in atto. Infatti, stante la fragilità dell'utenza, si ritiene che questa Amministrazione, prima di tutte, debba vincolarsi alla rigidità delle disposizioni riguardanti in particolare l'accesso ai servizi e le modalità di intervento, finalizzate *in primis* alla salvaguardia del benessere personale di ogni utente. Nondimeno, stante la conclusione dell'emergenza nel 2022, il bilancio, gli obiettivi e le strategie amministrative sono determinate reputando il 2023 un anno caratterizzato da un esercizio sommariamente "ordinario".

## 2.2 PERFORMANCE

Il Piano della Performance, previsto dal D.Lgs. 150/2009 e integrato all'interno del presente Piano, viene redatto alla luce di obiettivi chiari, azioni ben definite, e una precisa individuazione del personale che, in tutti i livelli, parteciperà alla realizzazione delle singole attività.

Proseguono i lavori per la **crescita e l'innovazione aziendale**, attraverso la prosecuzione di progetti già avviati negli anni precedenti, quali ad esempio Bla Bla Festival, centri estivi e LIFE, e attraverso il consolidamento di nuovi percorsi, come ad esempio la collaborazione con ASP Delia Repetto di Castelfranco Emilia attraverso la stipula di un accordo ai sensi dell'art. 15 l. 241/90 finalizzato al miglioramento quali-quantitativo dei servizi affidati ed offerti dalle Asp, alla razionalizzazione e all'efficientamento dei fattori di produzione e alla valorizzazione delle risorse umane.

Come brevemente anticipato, si attende un 2023 nel complesso ordinario, almeno da un punto di vista strategico, nonché nella definizione degli obiettivi da perseguire. Tuttavia, occorre segnalare in premessa che, sebbene l'emergenza da Covid19 sia terminata nel 2022, sull'anno in corso si ripercuotono ancora gli effetti di tale fenomeno: carenza degli infermieri e del personale sanitario in generale, personale sanitario e amministrativo impiegato rispettivamente nella gestione dei focolai e nell'approvvigionamento dei DPI con conseguente rallentamento dell'attività amministrativa ordinaria, frequenti sostituzioni del personale positivo al virus e contestuale rallentamento degli adempimenti ordinari relativi alla gestione giuridica e non del personale e via dicendo. A ciò si aggiunge l'importante aumento generale dei costi, in particolare delle utenze, che gravano sulla disponibilità economica e, più in generale, sulla gestione complessiva dei servizi, compromettendo prim'ancora che lo sviluppo di nuove azioni volte all'innovazione del servizio, la conservazione di quelle attualmente in essere a garanzia del servizio stesso. Tali circostanze, condizionano indiscutibilmente ogni tipo di scelta direttiva, sia essa di carattere economico, strategico o più semplicemente amministrativo, comunque strettamente dipesa dalle disponibilità dei Comuni soci.

In quest'ottica, gli obiettivi del 2023 mireranno ad una più **solida economicità amministrativa**, senza tuttavia compromettere la qualità delle prestazioni offerte. Il recupero dei crediti e il consolidamento del procedimento all'uopo dedicato, la condivisione dei processi, dei dipendenti e delle prassi con altre amministrazioni del territorio e la ricerca di finanziamenti e di sponsorizzazioni per la sostenibilità dei nuovi servizi sono solo alcune delle azioni previste per l'attuazione del succitato fine.

Di seguito vengono riportati i principali dati utili ad una migliore comprensione dell'organizzazione amministrativa in termini di risorse umane e di obiettivi prefissati.

### 2.2.1 DATI SUL PERSONALE

La **distribuzione delle Risorse umane** nelle varie aree vede una netta prevalenza di dipendenti impiegati nell'area erogativa 93% (47,56% nel Socio/Assistenziale/educativo, 36,89% Educativa scolastica, 3,56% Sanitaria e 5,33% nel Tecnico dei servizi), seguiti, con percentuali molto inferiori, dai dipendenti impiegati nell'area di supporto alla produzione, servizio amministrativo/tecnico (5,78%) e nel settore Dirigenziale e direttivo (0,89%). Nell'organizzazione delle attività, il personale somministrato contribuisce al mantenimento della qualità nell'erogazione dei servizi e al raggiungimento degli obiettivi previsti.

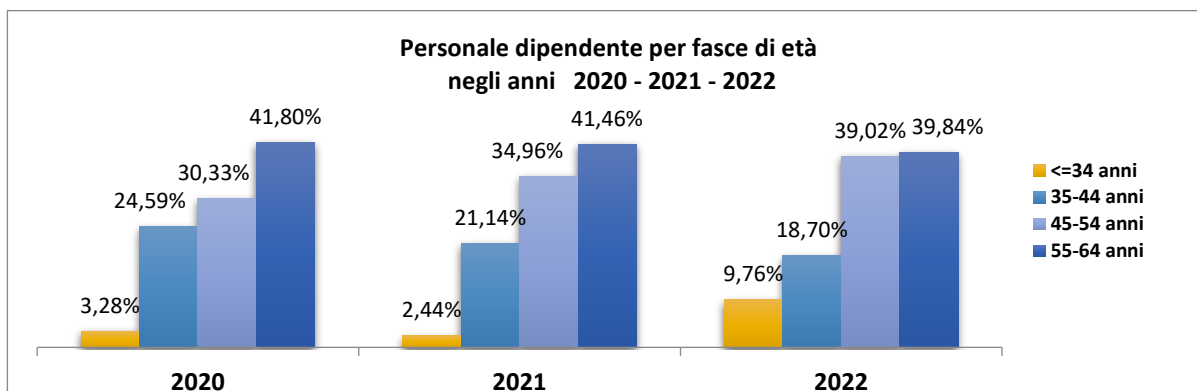


## Dipendenti al 31/12/2022

AREA DI ATTIVITA'	QUALIFICA		SOST. MAT.	TEMPO DET.	TEMPO INDET.	DISTACCO	COMANDO	SOMM.TO	TOT	Totale settore	% AREA
UFFICIO DI DIREZIONE	DIRETTORE	DIRIG.			1				1	2	0,89%
	ISTRUTT. DIRETT./ RESPONSABILE AREA	D1/D3			1				1		
AREA SOCIO ASSISTENZIALE EDUCATIVA	ISTRUTTORE DIRETTIVO/COORDINATORE E DI SERVIZIO	D1		1	1				2	107	47,56%
	EDUCATORE COORDINATORE	D1			1			1	2		
	PSICOLOGO							1	1		
	EDUCATORE PROF.LE	C			10	1		9	20		
	EDUCATORE ANIMATORE	C							0		
	RESPONSABILI ATT. ASS.LI	C			5				5		
	A DI B								0		
AREA SANITARIA	COLLABORATORE SOC. ASS	B3			55			22	77	8	3,56%
	INFERMIERI PROFESS.	D1		3	3				6		
AREA TECNICA DEI SERVIZI	T.D.R.	D1						2	2	12	5,33%
	AUTISTA MANUTENTORE	B3			2			1	3		
	OPERATORE ESEC. AUTISTA	B1							0		
	COLLABORATORE CUOCO	B3						5	5		
	COLLAB. SERVIZI AUSILIARI DI SUPPORTO	B3			1				1		
	ESECUTORE AIUTO CUOCO	B1							0		
	ESECUTORE ADDETTO LAVANDERIA	B1						3	3		
AREA EDUCATIVA NIDI	ISTRUTTORE DIRETTIVO/COORDINATORE E DI SERVIZIO	D1			1				1	83	36,89%
	PEDAGOGISTA								0		
	EDUCATORE INFANZIA	C			29			30	59		
	COLLAB. PROFES. TECNICO NIDI	B3			2				2		
AREA AMMINISTRATIVA	ESECUTORE TECNICO NIDI	B1			11			10	21	13	5,78%
	COLLAB. AMMINISTRATIVO	B3			1			2	3		
	ISTRUTTORE AMM.VO	C		1	6			1	8		
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D			2				2		
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		****	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>132</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>87</b>	<b>225</b>	<b>225</b>	<b>100%</b>

PERSONALE AL 31/12/2022 ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO, COMANDATO e DISTACCATO IN ENTRATA, DIVISO PER GENERE E CLASSI DI ETA'													
QUALIFICA		0-34		35-44		45-54		55-66		TOTALE		TOT	%
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
DIRETTORE	DIRIG.								1	-	1	1	0,76%
RESPONSABILE AREA	D1/D3					1				-	1	1	6,82%
EDUCATORE COORDINATORE	D1							1		1	-	1	
ISTRUTTORE DIRETTIVO/COORDINATORE DI SERVIZIO	D1			1		1				-	2	2	
ISTRUTTORE DIRETTIVO			1			1				-	2	2	
PEDAGOGISTA	D1									-	-	-	
PSICOLOGA	D1									-	-	-	
INFERMIERI PROFESSIONALI	D1			1				1	1	1	2	3	
EDUCATORE PROF.LE	C			2		8				-	10	10	37,88%
EDUCATORE INFANZIA	C				8	14		7		-	29	29	
RESPONSABILI ATT. ASS.LI	C					1		4		-	5	5	
ISTRUTTORE AMM.VO	C			2		2		1		-	5	5	
ISTRUTTORE TECNICO	C							1		-	1	1	
COLLABORATORE SOC. ASS	B3	4	7	3	6	2	15		18	9	46	55	54,55%
AUTISTA MANUTENTORE	B3					1		1		2	-	2	
COLLAB. AMM.VO	B3							1		-	1	1	
COLLAB. SERVIZI AUSILIARI DI SUPPORTO	B3							1		-	1	1	
COLLABORATORE CUOCO	B3									-	-	-	
ESECUTORE TECNICO SERVIZI SOCOLASTICI	B3					1		1		-	2	2	
ESECUTORE TECNICO SERVIZI SOCOLASTICI	B1					1		10		-	11	11	
		<b>4</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>45</b>	<b>3</b>	<b>46</b>	<b>13</b>	<b>119</b>	<b>132</b>	<b>100,00%</b>
		<b>12</b>	<b>23</b>	<b>48</b>	<b>49</b>	<b>132</b>							
		<b>9,76%</b>	<b>18,70%</b>	<b>39,02%</b>	<b>39,84%</b>	<b>107,32%</b>							

La **distinzione per genere** del *personale dipendente a tempo indeterminato* dall'Azienda evidenzia una grande maggioranza di occupazione al femminile (90,15%). A tal riguardo, si segnala l'importante presenza del CUG (Comitato Unico di Garanzia) la cui finalità è da sempre quella di contrastare fenomeni di discriminazione negli ambienti di lavoro favorendo - tra gli altri aspetti - la parità di genere. Per quanto riguarda invece l'inquadramento contrattuale, la maggioranza del personale dell'ASP - pari al 54,55% sul totale dei dipendenti - è collocato nella categoria B, mentre l'area dirigenziale e di categoria D rappresenta il 7,58 % del totale del personale dipendente al 31.12.2022.



Un dato significativo emerge dall'analisi dell'età anagrafica dei dipendenti: al 31/12/2022 il 57,72% delle Risorse Umane è di età compresa tra i 35 e i 54 anni, il 39,84% dei dipendenti dell'Azienda ha un'età superiore ai 55 anni, e solo il 9,76% dei dipendenti ha un'età inferiore ai 34 anni. La percentuale in calo nella fascia 55-64 e il rispettivo aumento di quella < 34 evidenzia il **ricambio generazionale**, a favore della popolazione più giovane, avuto all'interno dell'amministrazione a seguito di pensionamenti e concorsi effettuati.

Con riguardo al personale interno, si sottolinea il **consolidamento del lavoro a distanza** (lavoro da remoto e smart working), come proseguimento di quanto ipotizzato nel 2021 e in ottemperanza alla normativa di riferimento. Rispetto alle modalità di attuazione, si segnala che ASP ha dapprima recepito con delibera AU n. 42/2022 la delibera della Giunta dell'Unione n. 123/2021 recante "Autorizzazione al lavoro agile e al lavoro da remoto in via transitoria - indirizzi agli enti" valevole fino all'approvazione del nuovo CCNL Enti Locali. Si è conclusa la trattativa con la parte sindacale per la disciplina del lavoro agile così come disposto dal CCNL di riferimento, per tanto seguirà a breve l'emanazione di apposito regolamento.

## 2.2.2 STRATEGIE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Le linee strategiche adottate fino ad oggi fondano i propri presupposti sul mandato affidato ad ASP, ossia la creazione di valore per la cittadinanza attraverso la qualificazione dei servizi e la garanzia di un'efficienza di gestione. Come brevemente anticipato, gli obiettivi strategici sono stati definiti con riguardo - in particolare - oltre che alla **semplificazione** e alla **digitalizzazione** dell'amministrazione, anche all'**economicità** della stessa senza per questo escludere la possibilità di nuovi interventi e percorsi di collaborazione. Inoltre, il cambio "strutturale" dell'ufficio di direzione comporterà senz'altro un maggior impegno in termini di comunicazione e collaborazione con l'Unione Terre di Castelli affinché la cooperazione tra gli enti continui ad essere efficace.

In ottemperanza al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, si riportano di seguito gli obiettivi previsti finalizzati alla **semplificazione**, alla **digitalizzazione**, all'**agevolazione delle pari opportunità** e dell'equilibrio di genere oltre che per la realizzazione della **piena accessibilità dell'amministrazione**. Ogni obiettivo operativo, successivamente alla sua definizione, viene esplicitato e dettagliato nella relativa scheda, la quale oltre a fornire le indicazioni relative ai responsabili, al periodo, ai targets e agli indicatori, descrive analiticamente l'obiettivo e ne elenca il rispettivo personale coinvolto.

### 2.2.3 ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, linee strategiche, obiettivi strategici e piani operativi. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione. La struttura complessiva del piano delle performance dell'ASP si sviluppa su tre assi:

**Asse "A":** azioni strategiche di natura trasversale, che coinvolgono complessivamente l'Azienda nella sua relazione con gli enti di riferimento e le istituzioni della committenza;

**Asse "B":** azioni strategiche di natura trasversale, che impegnano l'Azienda in azioni centrate sull'organizzazione interna, funzionali ad obiettivi di qualità e sviluppo della "produzione" a costi inferiori, ma anche interventi di innovazione, sviluppo, visibilità e trasparenza verso l'esterno;

**Asse "C":** azioni strategiche centrate sulle Aree d'attività, con collegamenti funzionali sia a realizzare azioni proprie degli obiettivi di carattere trasversale (Assi "A" e "B"), sia per intervenire su obiettivi specifici dell'Area e/o del servizio.

MISSION	Creare valore per la cittadinanza attraverso la qualificazione e l'innovazione dei servizi perseguendo l'efficienza di gestione		
AREA STRATEGICA	ASSE A	ASSE B	ASSE C
	<i>"Relazioni e collaborazioni esterne - ottimizzazione dei processi"</i>	<i>"Perseguimento della qualità, innovazione e trasparenza"</i>	<i>"Miglioramento, sviluppo e ampliamento dei Servizi"</i>
OUTCOME	Soddisfazione dei bisogni specifici di ogni territorio	Consolidamento dei servizi già attivati e stabilizzazione delle attuali gestioni	Sviluppare e realizzare azioni innovative per il miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi erogati
	Promuovere le pari opportunità	Riassetto dei servizi e delle attività erogate precedentemente compromesse dall'epidemia	Mantenimento/miglioramento della qualità percepita dall'utente/famiglia
	Creare responsabilità sociale	Mantenere e sviluppare standard qualitativi nei servizi diretti sia all'utenza che allo staff	Gestire i servizi contemplando il giusto equilibrio tra il rispetto delle disposizioni impartite e in continua evoluzione, e le finalità proprie di ogni servizio, con percorsi di qualità.
	Creazione di un sistema integrato che generi sinergie ed eviti ridondanze e sovrapposizioni	Gestire i processi organizzativi avendo attenzione alla valorizzazione delle risorse umane e alla stabilizzazione del bilancio	Facilitare la conduzione dei servizi portando integrando i cambiamenti provocati dall'epidemia

## 2.2.4 AREE STRATEGICHE, OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

N	AREA STRATEGICA (ASSE)	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	TIPO OBIETTIVO	TIPO PERFORMANCE
1	ASSE "B" E "C"	I servizi alla persona tra sviluppo e innovazione	<b>B.1</b> Avvio di nuovi servizi e attività - sviluppo e innovazione aziendale	TRASVERSALE	ORGANIZZATIVA DI PROGETTI SELETTIVI
2	ASSE "B" E "C"		<b>AS.1</b> Avvio di nuovi servizi e attività - sviluppo e innovazione dell'area servizi	AREA SERVIZI	ORGANIZZATIVA DI PROGETTI SELETTIVI
3	ASSE "B" E "C"		<b>SPI.1</b> Avvio di nuovi servizi e attività - sviluppo e innovazione dell'area educativa	AREA SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA	ORGANIZZATIVA DI PROGETTI SELETTIVI
4	ASSE "A" E "B"		<b>AS.2</b> Perseguimento della qualità - azioni di qualità interne ai servizi	AREA SERVIZI	ORGANIZZATIVA DI PROGETTI SELETTIVI
5	ASSE "A" E "B"		<b>CRA.1</b> Perseguimento della qualità - azioni di qualità interne ai servizi	CASA RESIDENZA ANZIANI	ORGANIZZATIVA DI PROGETTI SELETTIVI
6	ASSE "A" E "B"		<b>A.1</b> Perseguimento della qualità - azioni di qualità interne ai servizi	TRASVERSALE	INDIVIDUALE
7	ASSE "B"	Organizzazione, persone al lavoro, bilancio	<b>B.2</b> Revisione organizzativa aziendale e del personale	TRASVERSALE	ORGANIZZATIVA DI PROGETTI SELETTIVI
8	ASSE "B"		<b>B.3</b> Stabilizzazione del bilancio	TRASVERSALE	ORGANIZZATIVA DI PROGETTI SELETTIVI
9	ASSE "A" E "B"	Sussidiarietà	<b>B.4</b> Consolidamento della collaborazione con soggetti pubblici, privati e del terzo settore di ambito locale, provinciale e regionale.	TRASVERSALE	ORGANIZZATIVA DI PROGETTI SELETTIVI

## 2.2.5 OBIETTIVI

In ottemperanza al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, si riportano di seguito gli obiettivi previsti finalizzati alla **semplificazione**, alla **digitalizzazione**, all'**agevolazione delle pari opportunità** e dell'**equilibrio di genere** oltre che per la realizzazione della **piena accessibilità dell'amministrazione**. Ogni obiettivo operativo, successivamente alla sua definizione, viene esplicito e dettagliato nella relativa scheda, la quale oltre a fornire le indicazioni relative ai responsabili, al periodo, ai targets e agli indicatori, descrive analiticamente l'obiettivo e ne elenca il rispettivo personale coinvolto.

OBIETTIVO STRATEGICO	IPOTESI OBIETTIVO OPERATIVO	SCHEDE DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE	SVILUPPO TEMPORALE	ATTIVITA'/OUTCOME	INDICATORI DI PERFORMANCE	PERSONALE COINVOLTO		
							% Targets	% Coinvolgimento	
<b>CONSOLIDAMENTO DELLE GESTIONI RELATIVE AI SERVIZI</b>	<b>Riassetto dei servizi alberghieri</b>	BUDGET	Picchioni -Covili	2022-2023	Realizzazione prime azioni per riassetto servizi alberghieri	Ipotesi di organizzazione dei servizi alberghieri	100%	- CRA - Servizi - Amm.ne	- 100% - 100% - 100%
<b>I SERVIZI ALLA PERSONA TRA SVILUPPO E INNOVAZIONE</b>	<b>Avvio di nuovi servizi/attività</b>	<b>B.1</b>	Covili	2023 - 2025	Progetto LIFE. Definizione complessiva progetto e avvio della progettazione	Realizzazione ipotesi prima definizione progettuale tecnica e gestionale	100%	- Direzione - CRA - Amm.ne	- 100% - 70% - 100%
			Covili - Picchioni - Freschi	2023	PUC e tirocini	Progetti PUC e di tirocinio in collaborazione con SIL e enti e istituti di formazione e università	100%	- Amm.ne - Servizi - CRA - Nidi	- 100% - 100% - 100% - 100%
			Covili	2023 - 2024	Progettazione "Senior Coach"	Rendicontazione Progetto Fondazione Modena e Fondazione di Vignola entro 3 mesi dalla chiusura del progetto Fase 3	100%	- Amm.ne - Servizi	- 100% - 100%
						Studio e valutazione di azioni mirate all'autostentamento futuro del progetto	100%		
Implementazione del servizio	100%								

		<b>AS.1</b>	Covili - Picchioni	2023	Progettazione e avvio attività CD Guiglia e riprogettazione della struttura residenziale nella CA di Guiglia	Ipotesi di gestione del servizio CD e del servizio CA rivisto	100%	- Direzione - Servizi	- 100% - 100%
						Avvio del servizio a pieno regime a conclusione della ristrutturazione e degli adempimenti comunali, successivamente agli esiti dei percorsi di autorizzazione al funzionamento e accreditamento	100%		
			Covili - Picchioni	2023 - 2024	Progetto vita indipendente c/o I Portici	Analisi e verifica di fattibilità progetto per l'autonomia abitativa disabili	100%	- Direzione - Amm.ne - Servizi: Portici	- 100% - 100% - 100%
			Covili - Picchioni	2022 - 2024	Progetto "Non più macello"	Analisi e studio della gestione dei servizi connessi alle attività laboratoriali per disabili da subordinare alla concessione al Comune di Vignola del contributo a bando	100%	- Direzione - Amm.ne - Servizi: Portici, Caspita	- 100% - 100% - 100%
			Covili - Picchioni	2023 - 2025	Attività Appartamento Dopo di Noi	Ridefinizione del progetto e dei ruoli degli enti/soggetti coinvolti alla luce della gestione in capo ad ASP da maggio 23	100%	- Ufficio Tecnico - Servizi: Portici, Caspita - Amm.ne	- 100% - 100% - 100%
						Redazione e sottoscrizione del contratto di servizio con la committenza, del disciplinare d'uso dell'immobile e gestione dello stesso con l'ufficio tecnico dell'Unione Terre di Castelli, accordo/convenzione con l'associazione Magicamente Liberi;	100%		
						Programmazione delle fasi di sviluppo del progetto e attuazione delle stesse fino alla residenza stabile nell'appartamento di almeno 3 utenti	100%		

	<b>SPI.1</b>	Covili - Freschi	2023 - 2025	Progetto "ZEROSEIPLUS"	Sviluppo delle attività di progetto nei tempi previsti	100%	- Nidi - Amm.ne	- 100% - 100%	
		Covili - Freschi	2023	Collaborazione nella progettazione Nido Montale (Ecovillaggio)	Studio per ipotesi di gestione entro due mesi dalla definizione dei lavori da parte del Comune e del privato interessati	100%	- Nidi	- 100%	
		Covili - Freschi	2023 - 2024	Autismo	Almeno una progettazione sul tema autismo avviata	100%	- Direzione - Amm.ne - Nidi	- 100% - 100% - 100%	
		Covili - Freschi	2023 - 2024	Introduzione di attività innovative nei servizi dedicati alla prima infanzia	Apertura centri estivi nei mesi di luglio e agosto 2023	100%	- Direzione - Amm.ne - Nidi	- 100% - 100% - 100%	
					Sviluppo e implementazione BLABLA Festival 2023	100%			
					Almeno 1 sperimentazione o avvio di attività e/o servizi innovativi (Nuovi nidi, Pet Therapy, percorsi di inglese...)	100%			
	<b>Perseguimento della qualità</b>	<b>AS.2</b>	Covili - Picchioni	2023 - 2024	Percorsi per la demenza	Almeno 1 formazione per gli operatori dei Centri diurni e Comunità alloggio	100%	- CD Vignola - CD Guiglia da apertura - Comunità Alloggio - Stimolazione Cognitiva	- 100% - 100% - 100% - 100%
						Partecipazione/Programmazione e realizzazione di almeno 1 progetto volto al miglioramento dell'assistenza all'utente con disturbi del comportamento	100%		
			Covili - Picchioni	2023 - 2024	Rimodulazione organizzativa e metodologica del progetto di gestione del CSRR <i>Il Melograno</i> di Montese	Consolidamento del nuovo gruppo di lavoro assunto in funzione del nuovo progetto metodologico	100%	- CSRR Il Melograno	- 100%
			Covili - Picchioni	2022 - 2023	Rimodulazione organizzativa e metodologica del progetto di gestione dei Centri diurni e della Comunità Alloggio	Ridefinizione del progetto metodologico	100%	- CD Vignola - CD Guiglia da apertura - Comunità Alloggio - Stimolazione Cognitiva	- 100% - 100% - 100% - 100%

	Covili - Picchioni	2023 - 2024	Collaborazione con l'Associazione Magicamente Liberi per percorsi di formazione dei volontari e di analisi e sviluppo delle competenze delle persone con disabilità coinvolte nelle attività del Chiosco delle Bocce di Marano	Stesura dell'accordo con Associazione per definizione dei ruoli e delle attività	100%		
				Realizzazione delle attività programmate nell'anno	100%	- Caspita	- 100%
<b>CRA.1</b>	Covili	2023 - 2024	Percorsi per la demenza	Almeno 1 formazione per gli operatori della CRA	100%		
				Partecipazione/Programmazione e realizzazione di almeno 1 progetto volto al miglioramento dell'assistenza all'utente con disturbi del comportamento	100%	- CRA	- 100%
	Covili	2023 - 2024	Revisione delle metodologie per la cura e l'igiene degli ospiti	Implementazione della linea igiene Atena	100%	- CRA	- 100%
	Covili	2023	Ripristino attività ordinarie	Ripristino attività ordinarie sospese durante il periodo Covid e implementazione/miglioramento delle stesse	100%	- CRA	- 100%
	Covili	2023 - 2024	Consolidamento delle relazioni e delle attività con il territorio	Organizzazione di attività all'interno della CRA anche con il coinvolgimento di Enti, associazioni ecc.	100%	- CRA	- 100%
<b>A.1</b>	Covili - Picchioni - Freschi	2023	Garantire la trasparenza e l'integrità con azioni volte a prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione	Almeno una formazione per tutti gli operatori	100%	- Direzione - Amm.ne - Servizi - CRA - Nidi	- 100% - 100% - 100% - 100% - 100%
	Covili - Picchioni - Freschi	2023	Consolidamento delle attività di comunicazione realizzata sui social o con altri strumenti, per il coinvolgimento delle comunità	Almeno 2 comunicazioni sui social per ciascun servizio al mese	100%	- Direzione - CRA	- 100% - 100%
				Immediatezza della comunicazione attraverso la semplificazione dei documenti e la realizzazione di questionari efficaci	100%	- Area Servizi - Nidi - Amm.ne	- 100% - 100% - 30%



			Covili - Picchioni - Freschi	2023	Consolidamento dell'ascolto dell'utenza/familiari e indagini di soddisfazione	Almeno 1 indagine soddisfazione dell'utenza	100%	- Direzione - Area Servizi	- 100% - 100%
						Almeno 3 incontri con i familiari in plenaria	100%	- CRA - Nidi - Amm.ne	- 100% - 100% - 100%
			Covili - Picchioni - Freschi	2023 - 2024	Iniziative di formazione e informazione su tematiche innovative in collaborazione con i comuni e altre realtà	Almeno 1 evento su tematiche innovative	100%	- Direzione - CRA - Servizi - Nidi - Amm.ne	- 100% - 100% - 100% - 100% - 50%
						Almeno 3 Incontri complessivi di formazione su tematiche innovative	100%		
						Eventi, incontri, iniziative di sensibilizzazione e integrazione con la comunità territoriale (spettacoli, collaborazioni con scuole ecc.)	100%		
	<b>Revisione organizzativa aziendale e del personale</b>	<b>B.2</b>	Covili	2023 - 2025	Smart working e studio per la digitalizzazione dei processi	Analisi e definizioni del fabbisogno di software e hardware	100%	- Direzione - Amm.ne	- 100% - 100%
						Definizione di un modello organizzativo di gestione delle risorse umane che comprenda il lavoro a distanza	100%		
			Covili - Picchioni - Freschi - Gazzoli	2023	Riassetto e stabilizzazione del personale	Selezione e concorsi per l'assunzione di personale copertura di posti vacanti	100%	- Direzione - CRA - Area Servizi - Nidi - Amm.ne	- 100% - 100% - 100% - 100% - 30%
	<b>Stabilizzazione del bilancio</b>	<b>B.3</b>	Covili - Picchioni	2023 - 2025	Consolidamento del recupero credito - reporting periodico	Una reportistica ogni 2 mesi sull'attività svolta di recupero crediti; 6 reportistiche annue	100%	- Amm.ne - Resp. Di Serv.	- 100% - 100%
Riduzione degli insoluti pari al 10%						100%			
Integrazione del processo di recupero credito e rivisitazione del regolamento di accesso ai servizi.						100%			
Covili - Picchioni			2023 - 2025	Trasparenza di bilancio	Estensione retta trasparente ad altri servizi	100%	- Direzione - Amm.ne	- 100% - 100%	
	Definizione puntuale, negli strumenti di controllo di gestione, dei ricavi derivati dai trasferimenti UTC/UdP nell'ottica di trasparenza del bilancio	100%							

			Covili - Picchioni - Freschi	2023	Economicità amministrativa	Azioni mirate all'autosostentamento dei servizi	100%		
						Ricerca di finanziamenti e sponsorizzazioni	100%		
						Semplificazione dei documenti di programmazione anche in ottemperanza all'adozione del nuovo PIAO	100%	- Direzione - Amm.ne - Area Servizi - CRA - Nidi	- 100% - 100% - 100% - 100% - 100%
						Mantenimento dell'economicità amministrativa attraverso il controllo delle spese, monitoraggio degli acquisti e processi di budgeting	100%		
SUSSIDIARIETA'	Consolidamento della collaborazione interna, con soggetti pubblici, privati e del terzo settore di ambito locale, provinciale e regionale.	B.4	Covili - Picchioni - Freschi	2023	Consolidamento della rete tra le ASP provinciali e regionali	Almeno 2 eventi di organizzazione/partecipazione periodica, momenti di confronto (Regione, AUSL, ecc.)	100%	- Direzione - Amm.ne	- 100% - 100%
			Covili - Picchioni - Freschi	2023	Consolidamento della collaborazione con ASP Delia Repetto di Castelfranco Emilia	Definizione e attuazione dell'accordo di collaborazione	100%	- Direzione	- 100%
			Covili - Picchioni - Freschi	2023	Consolidamento dell'intergenerazionalità	Implementazione della collaborazione fra i servizi e fra gli enti finalizzata ad attività di carattere intergenerazionale	100%	- Direzione - Amm.ne - Servizi - CRA - Nidi	- 100% - 100% - 100% - 100% - 100%

Con riferimento agli obiettivi rivolti all'**agevolazione delle pari opportunità** e dell'equilibrio di genere si rimanda al Piano triennale delle Azioni Positive approvato dall'Amministratore Unico con propria delibera n. 44 del 2021, redatto in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia.

Di seguito sono riportate le schede obiettivo utilizzate in sede di monitoraggio e di relazione per la verifica dei risultati raggiunti e per una migliore esemplificazione delle azioni operative da intraprendere.

SCHEDA	AREA	SERVIZIO	RESP.	PERFORMANCE (I o S)	ASSE	AMBITO	Azione di mantenimento	Azione di miglioramento	Azione di sviluppo	Nuovo Servizio	Azione di ampliamento	Mantenimento dei risultati - Impegno del personale	PESATURA COMPLESSIVA	PESATURA NELL'AREA	INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI	INTERCONNESSIONE CON ALTRI OBIETTIVI
B.1	Direzione, Amm.ne	Amm.ne, CRA, Servizi	Covili - Picchioni	S	B, C	a, d, e, g, h		X	X	X			Massima strategica aziendale	ALTA		
SVILUPPO TEMPORALE	2023 - 2025	DIAGRAMMA DI GANTT	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
OBIETTIVO STRATEGICO	I servizi alla persona tra sviluppo e innovazione: essere in grado di individuare e proporre l'avvio di sperimentazioni di servizi ed interventi innovativi per rispondere sia alla risoluzione dei bisogni di territori specifici che alla necessità di avviare ragionamenti maggiormente strutturati sulla disponibilità economica di ogni territorio, al fine di mantenere un equilibrio costante tra qualità e sostenibilità.															
OBIETTIVO OPERATIVO	Avvio di nuovi servizi e attività - sviluppo e innovazione aziendale: esprimere le proprie progettualità non solo nei più conosciuti ed esperiti servizi socio-assistenziali ed educativi, ma anche in settori più all'avanguardia delle necessità socio-assistenziali ed educative delle famiglie, sperimentando modelli di gestione in ambiti inediti, come quello dei servizi interamente pagati dall'utenza, e/o in collaborazione con partnership del privato, profit o no profit. In questa ottica, sempre in collaborazione con Unione e con i Comuni, possono essere pensate progettualità non necessariamente omogenee nei singoli territori, anche ipotizzando sistemi di compartecipazione alla spesa da parte delle singole realtà differenziate, in relazione ai servizi richiesti, e quindi organizzati da ASP. Obiettivo prioritario del triennio, resta la realizzazione del progetto LIFE, in collaborazione stretta tra Unione (che dovrà finanziare lo studio di fattibilità) e AUSL, e la prosecuzione del progetto Senior Coach.															
PIANO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO/INTERVENTO												REALIZZATO	VERIFICHE			
a	Proseguimento del progetto LIFE e realizzazione ipotesi di gestione per servizi socio-sanitari															
b	Proseguimento del Progetto "Senior Coach per l'invecchiamento attivo - Social Delivery" rivolto alle persone che desiderano migliorare il proprio stile di vita per mantenersi sani nel tempo															
c	PUC e tirocini															
ELEMENTI DI FORZA																
ELEMENTI DI CRITICITA'																
INDICATORE DI PERFORMANCE												TARGETS	% DI RAGGIUNGIMENTO			
a	Realizzazione ipotesi di una prima definizione progettuale tecnica e gestionale											100%				
b	Rendicontazione progetto alle Fondazioni entro 3 mesi dalla chiusura											100%				
	Studio e valutazione di azioni mirate all'autosostentamento futuro del progetto											100%				
c	Implementazione del servizio											100%				
	Progetti PUC e di tirocinio in collaborazione con SIL e enti e istituti di formazione											100%				
% MEDIA DI RAGGIUNGIMENTO																

RESPONSABILI REFERENTI	% DI COINVOLGIMENTO	PERSONALE COINVOLTO DIRETTAMENTE	% DI COINVOLGIMENTO
PAOLA COVILI	100%	Gli operatori di area amministrativa coinvolti a vario titolo nei progetti	
EUGENIA PICCHIONI	100%	Gli operatori dell'area servizi coinvolti a vario titolo nei progetti	
		Gli operatori della CRA coinvolti a vario titolo nei progetti	
<b>STATO DI ATTUAZIONE AL 31/07/2023</b>			

SCHEDA	AREA	SERVIZIO	RESP.	PERFORMANCE (I o S)	ASSE	AMBITO	Azione di mantenimento	Azione di miglioramento	Azione di sviluppo	Nuovo Servizio	Azione di ampliamento	Mantenimento dei risultati - Impegno del personale	PESATURA COMPLESSIVA	PESATURA NELL'AREA	INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI	INTERCONNESSIONE CON ALTRI OBIETTIVI
AS.1	Direzione, Amm.ne, Servizi	Amm.ne, Servizi	Covili - Picchioni	S	B e C	a, d, e, g, h		X	X	X	X		Massima strategica aziendale	ALTA	S S T UTC	
<b>SVILUPPO TEMPORALE</b>		2023 - 2025	<b>DIAGRAMMA DI GANTT</b>		<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	I servizi alla persona tra sviluppo e innovazione: essere in grado di individuare e proporre l'avvio di sperimentazioni di servizi ed interventi innovativi per rispondere sia alla risoluzione dei bisogni di territori specifici che alla necessità di avviare ragionamenti maggiormente strutturati sulla disponibilità economica di ogni territorio, al fine di mantenere un equilibrio costante tra qualità e sostenibilità.															
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Avvio di nuovi servizi e attività - sviluppo e innovazione dell'area servizi: collaborare alla progettazione e dare corpo assumendone il coordinamento in collaborazione con l'Ufficio di Piano alle azioni/interventi in esito ai lavori del Tavolo del "Dopo di noi - Durante noi e progetti di vita indipendente" e di quell'insieme di interventi già avviati e/o da avviare nell'ambito dell'area servizi.															
<b>PIANO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO/INTERVENTO</b>													<b>REALIZZATO</b>		<b>VERIFICHE</b>	
a	Progettazione e avvio attività CD Guiglia e riprogettazione della struttura residenziale nella CA di Guiglia															
b	Progetto vita indipendente c/o I Portici															
c	Progetto "Non più Macello"															
d	Attività Appartamento Dopo di Noi															
<b>ELEMENTI DI FORZA</b>																
<b>ELEMENTI DI CRITICITA'</b>																
<b>INDICATORE DI PERFORMANCE</b>													<b>TARGETS</b>		<b>% DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
a	Ipotesi di gestione del servizio CD e del servizio CA rivisto.												100%			
	Avvio del servizio a pieno regime a conclusione della ristrutturazione e degli adempimenti comunali, successivamente agli esiti dei percorsi di autorizzazione al funzionamento e accreditamento.												100%			
b	Analisi e verifica di fattibilità progetto per l'autonomia abitativa disabili.												100%			
c	Analisi e studio della gestione dei servizi connessi alle attività laboratoriali per disabili da subordinare alla concessione al Comune di Vignola del contributo a bando.												100%			
d	Ridefinizione del progetto e dei ruoli degli enti/soggetti coinvolti alla luce della gestione in capo ad ASP da maggio 2023.												100%			
	Redazione e sottoscrizione del contratto di servizio con la committenza, del disciplinare d'uso dell'immobile e gestione dello stesso con l'ufficio tecnico dell'UTC, accordo/convenzione con l'associazione Magicamente Liberi.												100%			
<b>% MEDIA DI RAGGIUNGIMENTO</b>																

<b>RESPONSABILI REFERENTI</b>	<b>% DI COINVOLGIMENTO</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO DIRETTAMENTE</b>	<b>% DI COINVOLGIMENTO</b>
PAOLA COVILI	100%	Gli operatori dell'area servizi coinvolti a vario titolo nei progetti	100%
EUGENIA PICCHIONI	100%	Gli operatori di area amministrativa coinvolti a vario titolo nei progetti	100%
<b>STATO DI ATTUAZIONE AL 31/07/2023</b>			

SCHEDA	AREA	SERVIZIO	RESP.	PERFORMANCE (I o S)	ASSE	AMBITO	Azione di mantenimento	Azione di miglioramento	Azione di sviluppo	Nuovo Servizio	Azione di ampliamento	Mantenimento dei risultati -	PESATURA COMPLESSIVA	PESATURA NELL'AREA	INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI	INTERCONNESSIONE CON ALTRI OBIETTIVI
SPI.1	Direzione, Amm.ne, Nidi D'Infanzia	Educativo	Covili - Freschi	S	B e C	a, d, e, g, h		X	X	X	X		Massima strategica aziendale	ALTA		
SVILUPPO TEMPORALE	2023 - 2025	DIAGRAMMA DI GANTT	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
OBIETTIVO STRATEGICO	I servizi alla persona tra sviluppo e innovazione: essere in grado di individuare e proporre l'avvio di sperimentazioni di servizi ed interventi innovativi per rispondere sia alla risoluzione dei bisogni di territori specifici che alla necessità di avviare ragionamenti maggiormente strutturati sulla disponibilità economica di ogni territorio, al fine di mantenere un equilibrio costante tra qualità e sostenibilità.															
OBIETTIVO OPERATIVO	Avvio di nuovi servizi e attività - sviluppo e innovazione dell'area educativa: dopo la sostituzione della progettazione del nido di Montale presentata alla Fondazione di Modena e la conferma del relativo finanziamento ottenuta a settembre 2020, progetto per il quale proseguiranno i lavori nel corso del triennio 2023-2025, si indente ampliare e innovare l'area educativa proponendo lo studio ed eventualmente il relativo avvio di nuove progettazioni. L'obiettivo resta quello di rimodernare e aggiornare i servizi rivolti all'infanzia alla stregua dei metodi educativi più all'avanguardia, quale l'educazione montessoriana.															
PIANO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO/INTERVENTO													REALIZZATO	VERIFICHE		
a	Definizione degli step di attuazione del progetto "ZEROSEIPLUS" in collaborazione con le società Dolce e La Lumaca nell'ambito del bando <i>Comincio da Zero</i> . L'obiettivo è ampliare e diversificare l'offerta dei servizi educativi per l'infanzia, adattandosi maggiormente ai bisogni delle famiglie, in accordo con la programmazione territoriale. Nello specifico il progetto è così articolato: servizi educativi con affido, potenziamento di un nuovo nido, laboratori per i nidi, servizi estivi dedicati a bambini da 1 a 6 anni, <i>maternage</i> , laboratori bimbi/genitori, consulenze educative, <i>BLA BLA festival</i> , ecc.;															
b	Collaborazione nella progettazione del nido di Montale (Ecovillaggio)															
c	Formazione/informazione sull'Autismo															
d	Introduzione di attività innovative nei servizi dedicati alla prima infanzia															
ELEMENTI DI FORZA																
ELEMENTI DI CRITICITA'																
INDICATORE DI PERFORMANCE													TARGETS	% DI RAGGIUNGIMENTO		
a	Sviluppo delle attività di progetto nei tempi previsti												100%			
b	Studio per ipotesi di gestione entro due mesi dalla definizione dei lavori da parte del Comune e del privato interessati												100%			
c	Almeno una progettazione sul tema autismo nell'anno												100%			
d	Apertura centri estivi nei mesi di luglio e agosto 2023												100%			
	Sviluppo e implementazione BLABLA Festival 2023												100%			
	Almeno 1 sperimentazione o avvio di attività e/o servizi innovativi (Nuovi nidi, Pet therapy, percorsi di inglese...)												100%			
% MEDIA DI RAGGIUNGIMENTO																

RESPONSABILI REFERENTI	% DI COINVOLGIMENTO	PERSONALE COINVOLTO DIRETTAMENTE	% DI COINVOLGIMENTO
PAOLA COVILI	100%	Gli operatori dei nidi coinvolti a vario titolo nei progetti	100%
SERENA FRESCHI	100%	Gli operatori di area amministrativa coinvolti a vario titolo nei progetti	100%
<b>STATO DI ATTUAZIONE AL 31/07/2023</b>			



SCHEDA	AREA	SERVIZIO	RESP.	PERFORMANCE (I o S)	ASSE	AMBITO	Azione di mantenimento	Azione di miglioramento	Azione di sviluppo	Nuovo Servizio	Azione di ampliamento	Mantenimento dei risultati - Impegno del personale	PESATURA COMPLESSIVA	PESATURA NELL'AREA	INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI	INTERCONNESSIONE CON ALTRI OBIETTIVI
AS.2	Direzione, area servizi	Area servizi	Covili - Picchioni	S	B e C	a, b, c, d, e, f, g, h	X	X	X			X	Massima strategica aziendale	ALTA		
SVILUPPO TEMPORALE	2023 - 2025	DIAGRAMMA DI GANTT	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
OBIETTIVO STRATEGICO	I servizi alla persona tra sviluppo e innovazione: essere in grado di individuare e proporre l'avvio di sperimentazioni di servizi ed interventi innovativi per rispondere sia alla risoluzione dei bisogni di territori specifici che alla necessità di avviare ragionamenti maggiormente strutturati sulla disponibilità economica di ogni territorio, al fine di mantenere un equilibrio costante tra qualità e sostenibilità.															
OBIETTIVO OPERATIVO	Perseguimento della qualità - area servizi: Nell'ambito dei servizi consolidati è necessario avere sempre l'attenzione puntata alla qualità e all'innovazione. L'evolvere e il modificarsi delle caratteristiche dell'utenza rendono necessari una formazione continua e una capacità di fare progettazione specifica e mirata per rispondere ai nuovi bisogni. Sviluppare negli operatori competenze versatili in grado di adattarsi alle mutate caratteristiche degli ospiti affinché anche il servizio possa essere rimodulato rispetto ai nuovi bisogni.															
PIANO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO/INTERVENTO												REALIZZATO	VERIFICHE			
a	Percorsi per la demenza															
b	Rimodulazione organizzativa e metodologica del progetto di gestione del CSRR Il Melograno di Montese.															
c	Rimodulazione organizzativa e metodologica del progetto di gestione dei Centri diurni e della Comunità alloggio di Guglia															
d	Collaborazione con l'Ass. Magicamente Liberi per percorsi di formazione dei volontari e di analisi e sviluppo delle competenze delle persone con disabilità coinvolte nelle attività del Chiosco delle Bocce di Marano															
ELEMENTI DI FORZA																
ELEMENTI DI CRITICITA'																
INDICATORE DI PERFORMANCE												TARGETS	% DI RAGGIUNGIMENTO			
a	Almeno 1 formazione per gli operatori dei Centri diurni e Comunità alloggio.											100%				
	Partecipazione/programmazione e realizzazione di almeno 1 progetto volto al miglioramento dell'assistenza all'utente con disturbi del comportamento.											100%				
b	Consolidamento del nuovo gruppo di lavoro assunto in funzione del nuovo progetto metodologico.											100%				
c	Ridefinizione del progetto metodologico entro DICEMBRE 2022.											100%				
d	Stesura dell'accordo con Associazione per definizione dei ruoli e delle attività											100%				
	Realizzazione delle attività programmate nell'anno											100%				
% MEDIA DI RAGGIUNGIMENTO																

RESPONSABILI REFERENTI	% DI COINVOLGIMENTO	PERSONALE COINVOLTO DIRETTAMENTE	% DI COINVOLGIMENTO
PAOLA COVILI	100%	Gli operatori dell'area servizi coinvolti a vario titolo nei progetti	100%
EUGENIA PICCHIONI	100%		
<b>STATO DI ATTUAZIONE AL 31/07/2023</b>			

SCHEDA	AREA	SERVIZIO	RESP.	PERFORMANCE (I o S)	ASSE	AMBITO	Azione di mantenimento	Azione di miglioramento	Azione di sviluppo	Nuovo Servizio	Azione di ampliamento	Mantenimento dei risultati - Impegno del personale	PESATURA COMPLESSIVA	PESATURA NELL'AREA	INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI	INTERCONNESSIONE CON ALTRI OBIETTIVI
CRA.1	Direzione, CRA	CRA	Covili	S	B e C	a, b, c, d, e, f, g, h	X	X	X			X	Massima strategica aziendale	ALTA		
<b>SVILUPPO TEMPORALE</b>		2023 - 2025	<b>DIAGRAMMA DI GANTT</b>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		I servizi alla persona tra sviluppo e innovazione: essere in grado di individuare e proporre l'avvio di sperimentazioni di servizi ed interventi innovativi per rispondere sia alla risoluzione dei bisogni di territori specifici che alla necessità di avviare ragionamenti maggiormente strutturati sulla disponibilità economica di ogni territorio, al fine di mantenere un equilibrio costante tra qualità e sostenibilità.														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		Perseguimento della qualità - CRA: Nell'ambito dei servizi consolidati è necessario avere sempre l'attenzione puntata alla qualità e all'innovazione. L'evolvere e il modificarsi delle caratteristiche dell'utenza rendono necessaria una formazione continua e una capacità di fare progettazione specifica e mirata per rispondere ai nuovi bisogni. Sviluppare negli operatori competenze versatili in grado di adattarsi alle mutate caratteristiche degli ospiti affinché anche il servizio possa essere rimodulato rispetto ai nuovi bisogni.														
<b>PIANO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO/INTERVENTO</b>												<b>REALIZZATO</b>	<b>VERIFICHE</b>			
a	Percorsi per la demenza															
b	Revisione delle metodologie per la cura e l'igiene degli ospiti															
c	Ripristino attività ordinarie															
d	Consolidamento delle relazioni e delle attività con il territorio															
<b>ELEMENTI DI FORZA</b>																
<b>ELEMENTI DI CRITICITA'</b>																
<b>INDICATORE DI PERFORMANCE</b>												<b>TARGETS</b>	<b>% DI RAGGIUNGIMENTO</b>			
a	Almeno 1 formazione per gli operatori della CRA											100%				
	Partecipazione/programmazione e realizzazione di almeno 1 progetto volto al miglioramento dell'assistenza all'utente con disturbi del comportamento											100%				
b	Implementazione delle linee guida ATENA											100%				
c	Ripristino attività ordinarie sospese durante il periodo Covid e implementazione/miglioramento delle stesse											100%				
d	Organizzazione di attività all'interno della CRA anche con il coinvolgimento di Enti, associazioni ecc.											100%				
<b>% MEDIA DI RAGGIUNGIMENTO</b>																

RESPONSABILI REFERENTI	% DI COINVOLGIMENTO	PERSONALE COINVOLTO	% DI COINVOLGIMENTO
PAOLA COVILI	100%	Gli operatori della CRA coinvolti a vario titolo nei progetti	
<b>STATO DI ATTUAZIONE AL 31/07/2023</b>			

SCHEDA	AREA	SERVIZIO	RESP.	PERFORMANCE (I o S)	ASSE	AMBITO	Azione di mantenimento	Azione di miglioramento	Azione di sviluppo	Nuovo Servizio	Azione di ampliamento	Mantenimento dei	PESATURA COMPLESSIVA	PESATURA NELL'AREA	INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI	INTERCONNESSIONE CON ALTRI OBIETTIVI
A.1	Direzione, Amm.ne, Servizi, CRA, Nidi	Tutti i servizi ASP	Covili, Picchioni, Freschi	I	A e B	a, b, c, d, e, f, g, h	X	X	X			X	Massima strategica aziendale	ALTA		
SVILUPPO TEMPORALE	2023 - 2025	DIAGRAMMA DI GANTT	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
OBIETTIVO STRATEGICO	I servizi alla persona tra sviluppo e innovazione: essere in grado di individuare e proporre l'avvio di sperimentazioni di servizi ed interventi innovativi per rispondere sia alla risoluzione dei bisogni di territori specifici che alla necessità di avviare ragionamenti maggiormente strutturati sulla disponibilità economica di ogni territorio, al fine di mantenere un equilibrio costante tra qualità e sostenibilità.															
OBIETTIVO OPERATIVO	Perseguimento della qualità: il mantenimento della qualità dei servizi offerti resta sempre una delle principali prerogative di ASP oltre che parte integrante della propria mission aziendale. Tale obiettivo, per sua natura, non può che riguardare e coinvolgere ogni singola area dell'azienda, articolandosi in questo modo in diverse e differenti azioni che coinvolgono tutto il personale e si riflettono direttamente non solo sugli utenti/famigliari, ma anche sull'intera collettività di riferimento. In quest'ottica, il perseguimento della qualità viene assicurato in primo luogo attraverso la garanzia di trasparenza e le continue azioni volte alla prevenzione e al contrasto della corruzione e dell'illegalità. A ciò seguono interventi innovativi, di consolidamento e di indagine, grazie ai quali può essere assicurata la qualità non solo della gestione del servizio, ma del servizio stesso.															
PIANO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO/INTERVENTO												REALIZZATO	VERIFICHE			
a	Garantire la trasparenza e l'integrità con azioni volte a prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione;															
b	Consolidamento delle attività di comunicazione realizzata sui social o con altri strumenti, per il coinvolgimento delle comunità.															
c	Consolidamento dell'ascolto dell'utenza/famigliari e indagini di soddisfazione															
d	Convegni, eventi e/o Iniziative di formazione e informazione su tematiche innovative in collaborazione con i comuni e altre realtà.															
ELEMENTI DI FORZA																
ELEMENTI DI CRITICITA'																
INDICATORE DI PERFORMANCE												TARGETS	% DI RAGGIUNGIMENTO			
a	Almeno 1 formazione per tutti gli operatori											100%				
b	Almeno 2 comunicazioni sui social per ciascun servizio al mese											100%				
	Immediatezza della comunicazione attraverso la semplificazione dei documenti e la realizzazione di questionari efficaci											100%				
c	Almeno 1 indagine di soddisfazione dell'utenza											100%				
	Almeno 3 incontri con i famigliari in plenaria											100%				
d	Almeno 1 evento su tematiche innovative											100%				
	Almeno 3 incontri complessivi di formazione su tematiche innovative											100%				
	Eventi, incontri, iniziative di sensibilizzazione e integrazione con la comunità territoriale (spettacoli, collaborazioni con scuole ecc.)											100%				
% MEDIA DI RAGGIUNGIMENTO																

RESPONSABILI REFERENTI	% DI COINVOLGIMENTO	PERSONALE COINVOLTO DIRETTAMENTE	% DI COINVOLGIMENTO
PAOLA COVILI	100%	Tutto il personale ASP dipendente e somministrato	100%
EUGENIA PICCHIONI	100%		
SERENA FRESCHI	100%		
<b>STATO DI ATTUAZIONE AL 31/07/2023</b>			

SCHEDA	AREA	SERVIZIO	RESP.	PERFORMANCE (I o S)	ASSE	AMBITO	Azione di mantenimento	Azione di miglioramento	Azione di sviluppo	Nuovo Servizio	Azione di ampliamento	Mantenimento dei risultati - Impegno del personale	PESATURA COMPLESSIVA	PESATURA NELL'AREA	INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI	INTERCONNESSIONE CON ALTRI OBIETTIVI
B.2	Direzione, Amm.ne, Servizi, CRA, Nidi	Tutti i servizi	Covili, Picchioni, Freschi	S	B	d, f, g, h		X			X	X	Massima strategica aziendale	ALTA		
<b>SVILUPPO TEMPORALE</b>		2023 - 2025	<b>DIAGRAMMA DI GANTT</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>Organizzazione, persone al lavoro, bilancio:</b> considerando l'impegno sia nella progettazione di nuovi servizi, progetti e interventi, che nell'individuazione di una più complessiva strategia di sostenibilità, si ritiene di dover prestare la massima attenzione all'individuazione dello schema organizzativo, della dotazione di risorse umane necessarie e della diversa sostenibilità dei servizi finalizzata alla stabilizzazione del bilancio al fine di poter garantire il concreto perseguimento della mission aziendale.														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>Revisione organizzativa aziendale e del personale:</b> nell'ambito della dimensione della valorizzazione delle risorse umane, ASP continua a riconoscere, nel lavoro dei propri operatori, la base imprescindibile per l'erogazione di servizi alla persona di qualità. Perseguire lo sviluppo di ulteriori metodi e strumenti che aumentino il livello di partecipazione dei dipendenti alla vita dell'azienda, fa sì che possano essere favoriti comportamenti virtuosi in termini di presenza non solo e non tanto fisica, ma anche e soprattutto intellettuale, così da semplificare - per quanto possibile - i processi lavorativi e sviluppare azioni orientate al benessere psico-fisico dei lavoratori.														
<b>PIANO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO/INTERVENTO</b>												<b>REALIZZATO</b>	<b>VERIFICHE</b>			
a	Smart working/lavoro da remoto e studio per la digitalizzazione dei processi															
b	Riassetto e stabilizzazione del personale															
<b>ELEMENTI DI FORZA</b>																
<b>ELEMENTI DI CRITICITA'</b>																
<b>INDICATORE DI PERFORMANCE</b>												<b>TARGETS</b>	<b>% DI RAGGIUNGIMENTO</b>			
a	Analisi e definizioni del fabbisogno di software e hardware											100%				
	Definizione di un modello organizzativo di gestione delle risorse umane che comprenda il lavoro a distanza											100%				
b	Selezione e concorsi per l'assunzione di personale a copertura di posti vacanti											100%				
<b>% MEDIA DI RAGGIUNGIMENTO</b>																
<b>RESPONSABILI REFERENTI</b>					<b>% DI COINVOLGIMENTO</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO DIRETTAMENTE</b>						<b>% DI COINVOLGIMENTO</b>				
PAOLA COVILI					100%	Gli operatori di area amministrativa coinvolti a vario titolo nei progetti										
EUGENIA PICCHIONI					100%	Gli operatori dell'area servizi coinvolti a vario titolo nei progetti										
SERENA FRESCHI					100%	Gli operatori della CRA coinvolti a vario titolo nei progetti										
<b>STATO DI ATTUAZIONE AL 31/07/2023</b>																

SCHEDA	AREA	SERVIZIO	RESP.	PERFORMANCE (I o S)	ASSE	AMBITO	Azione di mantenimento	Azione di miglioramento	Azione di sviluppo	Nuovo Servizio	Azione di ampliamento	Mantenimento dei risultati - Impegno del personale	PESATURA COMPLESSIVA	PESATURA NELL'AREA	INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI	INTERCONNESSIONE CON ALTRI OBIETTIVI
B.3	Direzione, Amm.ne, Servizi, Nidi	Tutti i servizi	Covili, Picchioni, Freschi	S	B	a, d, f, g		X					Massima strategica aziendale	ALTA		
SVILUPPO TEMPORALE		2023 - 2025	DIAGRAMMA DI GANTT		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
OBIETTIVO STRATEGICO		<p><b>Organizzazione, persone al lavoro, bilancio:</b> considerando l'impegno sia nella progettazione di nuovi servizi, progetti e interventi, che nell'individuazione di una più complessiva strategia di sostenibilità, si ritiene di dover prestare la massima attenzione all'individuazione dello schema organizzativo, della dotazione di risorse umane necessarie e della diversa sostenibilità dei servizi finalizzata alla stabilizzazione del bilancio al fine di poter garantire il concreto perseguimento della mission aziendale.</p>														
OBIETTIVO OPERATIVO		<p><b>Stabilizzazione del bilancio:</b> l'obiettivo è quello di individuare strade diverse per una diversa sostenibilità dei servizi, non affidando il finanziamento al mero trasferimento dell'Unione. ASP intende condividere con Unione un modello di predisposizione e monitoraggio della spesa basato su un controllo di gestione dipendente da ASP, con funzioni trasferite all'Unione nei soli termini della gestione finanziaria e contabile. Questo anche per poter garantire trasparenza delle scelte gestionali, non solo nei confronti dei soci, ma anche della cittadinanza, per rendere evidenza, ad esempio delle tariffe o delle decisioni in merito a processi di esternalizzazione e internalizzazione dei servizi. L'azione viene orientata anche nei confronti del recupero delle morosità pregresse o nella prevenzione della costituzione delle morosità correnti, attraverso un lavoro condotto in forte sinergia con i servizi a diretto contatto con l'utenza e con i familiari, per un'azione di forte responsabilizzazione; ASP intende orientarsi verso la ricerca di nuove e diverse forme di finanziamento, scannerizzando tutte le possibili alternative per il recupero di risorse economiche.</p>														
PIANO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO/INTERVENTO												REALIZZATO	VERIFICHE			
a	Consolidamento del recupero credito - reporting periodico;															
b	Trasparenza di bilancio															
c	Economicità amministrativa															
ELEMENTI DI FORZA																
ELEMENTI DI CRITICITA'																
INDICATORE DI PERFORMANCE												TARGETS	% DI RAGGIUNGIMENTO			
a	Una reportistica ogni 2 mesi sull'attività svolta di recupero crediti											100%				
	Riduzione degli insoluti pari al 10%											80%				
	Integrazione del processo di recupero credito e rivisitazione del regolamento di accesso ai servizi											100%				
b	Estensione retta trasparente ad altri servizi											100%				
	Definizione puntuale, negli strumenti di controllo di gestione, dei ricavi derivanti dai trasferimenti UTC/UdP nell'ottica di trasparenza del bilancio, entro l'approvazione del bilancio di previsione											100%				
c	Azioni mirate all'autosostentamento dei servizi											100%				
	Ricerca di finanziamenti e sponsorizzazioni											100%				



Semplificazione dei documenti di programmazione anche in ottemperanza all'adozione del nuovo PIAO		100%	
Mantenimento dell'economicità amministrativa attraverso il controllo delle spese, monitoraggio degli acquisti e processi di budgeting		100%	
<b>% MEDIA DI RAGGIUNGIMENTO</b>			
<b>RESPONSABILI REFERENTI</b>	<b>% DI COINVOLGIMENTO</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO DIRETTAMENTE</b>	<b>% DI COINVOLGIMENTO</b>
PAOLA COVILI	100%	Gli operatori di area amministrativa coinvolti a vario titolo nei progetti	100%
EUGENIA PICCHIONI	100%		
SERENA FRESCHI	100%		
<b>STATO DI ATTUAZIONE AL 31/07/2023</b>			

SCHEDA	AREA	SERVIZIO	RESP.	PERFORMANCE (I o S)	ASSE	AMBITO	Azione di mantenimento	Azione di miglioramento	Azione di sviluppo	Nuovo Servizio	Azione di ampliamento	Mantenimento dei risultati - Impegno del personale	PESATURA COMPLESSIVA	PESATURA NELL'AREA	INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI	INTERCONNESSIONE CON ALTRI OBIETTIVI	
B.4	Direzione, Amm.ne, Servizi, Nidi	Tutti i servizi	Covili, Picchioni, Freschi	S	A e B	a, d, e, f, g, h		X	X				Massima strategica aziendale	ALTA			
<b>SVILUPPO TEMPORALE</b>		2023	<b>DIAGRAMMA DI GANTT</b>			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>Sussidiarietà:</b> cercare di favorire i processi per l'accesso al sistema del finanziamento cittadino ed europeo di progetti, nell'ottica di un sistema di sussidiarietà che favorisca l'ampliamento a diverso titolo di servizi ed interventi rivolti a diversi targets.															
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>Consolidamento della collaborazione con soggetti pubblici, privati e del terzo settore di ambito locale, provinciale e regionale:</b> ASP intende implementare tutte le collaborazioni necessarie, interistituzionali e con il privato sociale, non solo per definire strategicamente la posizione di ASP nel sistema dell'erogazione dei servizi, ma anche per favorire processi di interscambio, di confronto e di collaborazione in servizi, progetti, interventi ovvero di realizzazione di processi, quali acquisizione di forniture e concorsi.															
<b>PIANO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO/INTERVENTO</b>												<b>REALIZZATO</b>		<b>VERIFICHE</b>			
a	Consolidamento della rete tra le ASP provinciali e regionali																
b	Consolidamento della collaborazione con ASP Delia Repetto di Castelfranco Emilia																
c	Consolidamento dell'intergenerazionalità																
<b>ELEMENTI DI FORZA</b>																	
<b>ELEMENTI DI CRITICITA'</b>																	
<b>INDICATORE DI PERFORMANCE</b>												<b>TARGETS</b>		<b>% DI RAGGIUNGIMENTO</b>			
a	Almeno 2 eventi di organizzazione/partecipazione periodica, momenti di confronto (regione, AUSL, ecc.)											100%					
b	Definizione e attuazione dell'accordo di collaborazione											100%					
c	Implementazione della collaborazione fra i servizi e fra gli enti finalizzata ad attività di carattere intergenerazionale											100%					
<b>% MEDIA DI RAGGIUNGIMENTO</b>																	
<b>RESPONSABILI REFERENTI</b>					<b>% DI COINVOLGIMENTO</b>		<b>PERSONALE COINVOLTO DIRETTAMENTE</b>					<b>% DI COINVOLGIMENTO</b>					
PAOLA COVILI					100%		Gli operatori di area amministrativa coinvolti a vario titolo nei progetti										
EUGENIA PICCHIONI					100%		Gli operatori dell'area servizi coinvolti a vario titolo nei progetti										
SERENA FRESCHI					100%		Gli operatori della CRA coinvolti a vario titolo nei progetti										
<b>STATO DI ATTUAZIONE AL 31/07/2023</b>																	

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sezione è redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla base degli obiettivi strategici in materia previsti dalla L. 190/2012, in ottemperanza agli *“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza”* del 02/02/2022 adottati da ANAC, e in coerenza con gli indirizzi strategici di cui alla sezione precedente relativa alla performance e ai documenti di programmazione adottati. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono predisposti in continuità con quanto previsto nella sezione anticorruzione dell’anno precedente. In particolare, anche alla luce delle aree di intervento proposte e di cui al cap. 2, le azioni da perseguire in tal senso riguarderanno nell’insieme:

1. **Il consolidamento della mission aziendale** improntata sullo sviluppo, l’innovazione e sulla sperimentazione di nuove azioni e/o servizi in grado di soddisfare le differenti esigenze di ogni territorio di riferimento;
2. Il regolare monitoraggio dell’attuazione degli **obblighi di trasparenza** attraverso la mappatura e la verifica dello stato di completezza, chiarezza e aggiornamento dei contenuti presenti nel sito alla sezione “Amministrazione trasparente”;
3. L’integrazione e il completamento di tutte le aree e le sottosezioni della sezione **“Amministrazione trasparente”** che allo stato attuale risultino incomplete o da migliorare in termini di completezza, chiarezza e intellegibilità, con il conseguente aggiornamento delle stesse in ottemperanza alle modifiche legislative intervenute;
4. Il consolidamento del **lavoro agile**;
5. Il consolidamento della **digitalizzazione dei processi** di cui al D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

### 2.3.1 SOGGETTI COINVOLTI

**L’amministratore Unico**, vale a dire l’organo di gestione ed attuazione degli indirizzi politico-amministrativi delineati dagli Enti Soci, è titolare del potere di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oltre che organo competente all’adozione iniziale e l’approvazione dei successivi aggiornamenti, nella sezione del presente documento, degli *obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza* (d’ora in poi ex. PTPCT per una più agevole redazione del Piano integrato).

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

- Elaborazione della proposta dell’ex. PTPCT adottato dall’Amministratore Unico;
- Definizione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti operanti in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Verifica dell’attuazione del piano;
- Proposta di modifiche al piano in relazione ad eventuali variazioni di contesto;
- Individuazione del personale da inserirsi in percorsi di formazione riguardanti l’etica e la legalità;
- Elaborazione della relazione annuale sull’attività svolta di anticorruzione;
- Sovrintende alla diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nazionale e dell’ASP, al monitoraggio e all’attuazione dello stesso;
- Risponde agli obblighi di trasparenza curandone la regolare pubblicazione, oltre a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- È responsabile dell’Accesso civico;

- Sostituisce i responsabili in caso di inerzia nell'ambito di procedimenti amministrativi.

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

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

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

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

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

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

### **2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO E MAPPATURA DEI PROCESSI**

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

Con riferimento al **contesto esterno**, gli orientamenti dell'ANAC approvati a febbraio 2022 sottolineano come tale analisi debba contenere l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali

ed economiche del territorio in cui opera l'Amministrazione oltre che la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo. Al fine di effettuare quest'analisi, ASP si è avvalsa della collaborazione di altre amministrazioni operanti sul medesimo territorio, in particolare della **"Rete per l'Integrità e la Trasparenza"** di cui alla L.R. 18/2016 nell'ambito degli obiettivi di prevenzione e contrasto alla corruzione e all'illegalità. Trattasi di una rete di confronto accessibile da tutti i RPCT degli Enti Pubblici emiliano romagnoli per la condivisione di esperienze e attività di prevenzione, di formazione e di valutazione delle proposte in materia. Dalle analisi effettuate dalla Regione Emilia Romagna, il quadro economico complessivo è fortemente condizionato dalle ricadute della pandemia Covid-19, e gli effetti della recessione passata sul tenore di vita resteranno evidenti anche nel 2023, con un aggravamento delle diseguaglianze sociali, derivanti dall'asimmetria degli effetti dei blocchi dell'attività sui settori e della caduta del reddito disponibile su specifiche categorie lavorative e settori sociali. Si registra un aumento dell'attività produttiva, grazie ai massicci interventi pubblici, che traineranno la ripresa, soprattutto nell'ambito delle costruzioni, grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale. Il profilo criminologico del territorio è caratterizzato da una sempre più estesa progressione delle attività mafiose nell'economia legale, e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.). La realtà criminale del territorio è sicuramente più articolata di quella propriamente mafiosa e all'interno di questa avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico-legale, al fine di accumulare ricchezza e potere. A questa complessa realtà criminale partecipano anche singoli soggetti, che commettono per proprio conto o di altri soggetti, mafiosi e non, soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali. Un contesto esterno di tal genere obbliga le amministrazioni a rafforzare le proprie misure di contrasto alla corruzione e ai reati corruttivi in genere, soprattutto per **evitare**, in uno scenario economico-sociale in ginocchio a causa della pandemia, **che le risorse finanziarie e le misure di sostegno anche a favore dei servizi socio-sanitari e socio-sanitari di cui ASP ne è gestore**, in ragione anche del PNRR, **possano costituire un'ulteriore occasione per la criminalità organizzata**. Questo comporta che nel prossimo triennio dovranno essere oggetto di particolare attenzione, ai fini della prevenzione della corruzione e del riciclaggio, oltre al settore dei contratti pubblici, quello di erogazione dei finanziamenti, anche con le risorse del PNRR di cui comunque ASP non ne è diretta beneficiaria come avviene invece per i Comuni soci. In tal senso, il controllo sarà volto a **garantire che i servizi socio-sanitari, socio-assistenziali ed educativi possano beneficiare delle risorse regionali e statali a loro garantite**.

Con riguardo al **contesto interno** si è tenuto conto dello schema organizzativo e della mappatura dei processi avendo riguardo del miglioramento organizzativo e dei rispettivi obiettivi strategici. In particolare, la gestione del rischio viene sviluppata attraverso le fasi individuate nel PNA: analisi del contesto, valutazione del rischio per ciascun processo e trattamento del rischio. La **mappatura dei processi** riguarda l'analisi dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal PNA, la cui finalità è quella di descrivere il flusso e le interrelazioni tra le varie attività di un processo. Tale attività è svolta in considerazione delle strutture organizzative e delle rispettive attribuzioni e procedimenti di competenza; tale organizzazione è stata approvata – da ultimo – con delibera dell'Amministratore Unico n. 19 del 24/05/2022. In ragione della natura e delle peculiarità dell'attività svolta, le attività potenzialmente esposte a rischi corruttivi, sono state – al momento – tutte mappate. La mappatura dei processi analizzati, effettuata in modo grafico e tabellare è riportata nella Tabelle che seguono.

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

**MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI**

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

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

Servizi alla persona	1	<b>Accreditamento e contratti di servizio</b>	Sottoscrizione contratti, verifiche e monitoraggio	Direzione/Area servizi/CRA/Area educativa	Violazione di norme per interesse/utilità e/o per l'agevolazione di particolari utenti/dipendenti.
	2	<b>Customer Satisfaction</b>	Indagini di soddisfazione dell'utenza e dei dipendenti		Omissioni di criticità finalizzate al raggiungimento di risultati idonei a comportare vantaggi anche economici altrimenti non dovuti per interessi personali o altrui.
	3	<b>Gestione del servizio</b>	Adempimento a protocolli di servizio e codici di comportamento		Violazione di disposizioni normative anche interne al fine di agevolare particolari dipendenti/utenti.
	4	<b>Vendite, incassi, donazioni</b>	Vendita di prodotti, incassi di vendita e di donazioni; registrazione dei risultati.		Scorretta registrazione degli utili o omissione della stessa per interessi personali/utilità e/o per manipolare il risultato al fine di ottenere vantaggi e ausili economici altrimenti non dovuti.
	5	<b>Contributi socio assistenziali</b>	Erogazione di contributi socio assistenziali agli utenti del laboratorio occupazionale e del CSRD I Portici.	Direzione/Area servizi	Iniqua erogazione dei contributi finalizzata ad agevolare particolari utenti per interesse/utilità.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	<b>Provvedimenti di tipo autorizzatorio</b>	Rilascio di abilitazioni, approvazioni, dispense e patrocini.	Direzione	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.
	2	<b>Dichiarazioni sostitutive</b>	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive.	Direzione/Area amministrativa	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	1	<b>Analisi e definizione dei fabbisogni</b>	Processo/programmazione di analisi e definizione dei bisogni	Direzione/Ufficio approvvigionamenti/Ufficio programmazione e Controllo di gestione	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità ad acquisti/affidamenti destinati ad essere realizzati da un determinato operatore economico).
					Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.
	2	<b>Consultazioni preliminari</b>	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	Direzione/Ufficio approvvigionamenti	Ingiustificata dilazione dei tempi nella predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione. Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza.



3	<b>Definizione delle specifiche tecniche</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	
				Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore.	
				Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio finalizzate a disincentivare la partecipazione alla gara ovvero al consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione di specifici requisiti/clausole contrattuali/prescrizioni finalizzati a favorire una particolare impresa.	
	4	<b>Redazione del contratto</b>	Individuazione degli elementi essenziali del contratto		Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere.
	5	<b>Determinazione dell'importo</b>	Determinazione del valore stimato		
	6	<b>Pubblicazione</b>	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni	Ufficio approvvigionamenti	Procedimento manipolato al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara.
	7	<b>Definizione dei requisiti</b>	Definizione di requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	Direzione/Ufficio approvvigionamenti	Definizione di requisiti finalizzati al favoreggiamento di una particolare impresa.
					Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato al favoreggiamento di un'impresa.
	8	<b>Definizione dei termini</b>	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Direzione/Ufficio approvvigionamenti	Azioni e/o comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.
	9	<b>Nomina della commissione di gara</b>	Nomina della commissione di gara		Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi di necessari requisiti.
	10	<b>Archiviazione e custodia della documentazione</b>	Trattamento e archiviazione dei contratti pubblici e di tutta la documentazione di gara		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase gara che in fase successiva di controllo per interesse/utilità.
	11	<b>Verifica dei requisiti</b>	Accertamenti e verifiche del possesso dei requisiti generali, di idoneità professionale, di capacità economico - finanziaria e tecnico - professionale	Ufficio approvvigionamenti	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche finalizzata al favoreggiamento di un aggiudicatario privo di requisiti.
Alterazione dei contenuti delle verifiche sui requisiti dell'aggiudicatario per il favoreggiamento di operatori seguenti in graduatoria.					
12	<b>Valutazione delle offerte</b>	Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti; verifica delle offerte anomale		Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per la definizione del punteggio da assegnare all'offerta per interesse/utilità.	
				Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale, per interesse/utilità.	

13	<b>Effettuazione delle comunicazioni</b>	Effettuazione delle comunicazioni		Violazione delle regole previste nel merito a tutela della trasparenza della procedura finalizzata ad evitare e/o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di operatori esclusi.
14	<b>Procedura negoziata</b>	Procedura negoziata	Direzione/Ufficio approvvigionamenti	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un particolare operatore.
15	<b>Affidamento diretto</b>	Affidamento diretto		Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un particolare operatore.
16	<b>Revoca del bando</b>	Revoca del bando		Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso dalle aspettative e/o al fine di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
17	<b>Redazione del cronoprogramma</b>	Pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori.	Direzione/Ufficio approvvigionamenti/Ufficio tecnico/Ufficio programmazione e controllo di gestione	Imprecisa pianificazione delle tempistiche al fine di non vincolare eccessivamente l'impresa nell'avanzamento dei lavori creando, in questo modo, i presupposti per la richiesta di oneri aggiuntivi ed extra guadagni da parte dello stesso esecutore.
				Insufficiente verifica di avanzamento dei lavori al fine di evitare l'applicazione di penali o di risoluzione del contratto e/o abusivo ricorso a varianti di programma finalizzate a favorire l'esecutore.
18	<b>Variazioni di contratto</b>	Modifiche sostanziali al contratto	Direzione/Ufficio approvvigionamenti	Ammissione di varianti per interesse/utilità anche economiche dell'appaltatore o dell'aggiudicatario.
				Approvazione di modifiche sostanziali di elementi contrattuali con l'introduzione di elementi che, se previsti dall'inizio, avrebbero consentito una concorrenza più ampia.

### 2.3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Nella presente sezione è stato applicato il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa come negli orientamenti per la pianificazione dell'anticorruzione e della trasparenza approvati dall'ANAC.

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

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

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

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

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

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

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

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

		risultati di esercizio finalizzata all'ottenimento di utili/agevolazioni per interessi propri o utilità ovvero per l'agevolazione di particolari servizi.								un ufficio unico di ragioneria in sede distaccata e in condivisione con l'Unione dei Comuni e il Comune in cui questa amministrazione ha sede legale, complica il puntuale e preciso controllo di costi e ricavi. Il rischio è ritenuto <b>alto</b> .	
Gestione del bilancio e del patrimonio	1	Gestione ricavi e costi di bilancio	Manipolazione del bilancio/di conti/di centri di costo per interessi propri o utilità ovvero per l'agevolazione di particolari servizi.	A+	A	N	A	A	A	A+	Ibid. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interessi/utilità personali e/o di altri soggetti coinvolti. Il rischio è ritenuto <b>molto alto</b> .
			Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	A	A	N	M	A	A		
			Distrazione dei fondi.	A+	A	N	A	A	A		
	2	Richieste di finanziamento	Falsa rappresentazione di requisiti e/o situazioni contabili/patrimoniali per l'ottenimento di utilità altrimenti ingiustificate, anche per interesse/utilità personale e/o al fine di agevolare particolari servizi.	M	B	N	B	A	M	M	Il processo non è soggetto a margini di discrezionalità, essendo lo stesso attivato nell'ambito di bandi. Tuttavia, si ritiene che i dipendenti incaricati del processo possano disporre di competenze e documenti che, se manomessi e/o aggirati, siano idonei ad indurre in errore l'Ente finanziatore con i conseguenti rischi riportati a lato. Il rischio è ritenuto <b>moderato</b> .
			Distrazione dei fondi.	M	M	N	B	M	M		
	3	Piani economici finanziari	Manipolazione dei conti e delle giustificazioni di entrata/spesa al fine di ottenere vantaggi anche economici altrimenti non dovuti per interesse/utilità ovvero per l'agevolazione di particolari servizi.	M	A	N	A	A	A	A	Il processo di redazione di piani economici finanziari, ad oggi, non risulta vincolato a specifici iter di definizione delle entrate e delle uscite, le quali vengono definite e redatte, con margini di discrezionalità, rispettivamente dagli organi di indirizzo politico e dall'Ufficio di programmazione e controllo di gestione. Il rischio è ritenuto <b>alto</b> .
	4	Manutenzione del patrimonio	Processo manipolato per utilità/interesse. Omesso controllo e/o omessa manutenzione finalizzata al recupero di finanziamenti ad hoc altrimenti non dovuti.	M	M	N	B	M	B	B	Il processo non consente ampi margini di discrezionalità nella pianificazione e nella messa in atto di interventi manutentivi. Il rischio è ritenuto <b>basso</b> .
	Servizi generali	1	Affari legali e contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità.	B	M	N	M	A	A	M

										tuttavia, alcuni uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e/o utilità personali. Il rischio è ritenuto <b>moderato</b> .
2	<b>Accesso agli atti</b>	Violazione di norme procedurali, anche interne, per interesse/utilità.	A+	A	N	M	M	M	<b>A</b>	Nel processo sono presenti alcuni margini di discrezionalità, infatti alcuni uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenza per ottenere vantaggi e/o utilità personali, in favore di alcuni soggetti e a scapito di altri. Il rischio è ritenuto <b>alto</b> .
3	<b>Recupero crediti</b>	Violazione delle norme e procedimenti ovvero agevolazione di utenti in mora per interesse di parte e/o per agevolare utenti/dipendenti particolari.	A+	A	N	A+	A+	A	<b>A</b>	Il processo consente margini di discrezionalità. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di particolari utenti. Il rischio è ritenuto <b>alto</b> .
4	<b>Whistleblowing</b>	Omissione di segnalazione alle autorità competenti al fine di agevolare il responsabile dell'illecito anche per interesse/utilità.	A	M	N	A	M	M	<b>A</b>	Il processo non consente ampi margini di discrezionalità. Tuttavia, la posizione sovraordinata di alcuni dipendenti che godono di maggiori poteri decisionali, può essere idonea a influenzare/condizionare la segnalazione del dipendente al fine di tutelare il responsabile dell'illecito e l'immagine degli organi di indirizzo politico cui fa capo la rappresentanza dell'Amministrazione in oggetto. Il rischio è ritenuto <b>alto</b> .
		Intimidazioni al dipendente e manipolazione dei fatti finalizzate ad agevolare il responsabile dell'illecito per interesse/utilità.	A	M	N	A	M	M		
5	<b>Archivio</b>	Scorretta conservazione e/o eliminazione di documenti archiviati per interesse/utilità ovvero per agevolare particolari situazioni/servizi.	M	M	N	B	B	B	<b>B</b>	Il processo non consente ampi margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore economico, in genere, contenuto. Il rischio è ritenuto <b>basso</b> .
6	<b>Banca dati</b>	Violazione della privacy per interessi/utilità personali.	A	M	N	A	M	A	<b>A</b>	Alcuni uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenza per ottenere vantaggi e/o utilità personali, in favore di alcuni soggetti e a scapito di altri. Il rischio è ritenuto <b>alto</b> .

Servizi alla persona	1	Accreditamento e contratti di servizio	Violazione di norme per interesse/utilità e/o per l'agevolazione di particolari utenti/dipendenti.	M	M	N	M	M	B	M	Il processo non consente ampi margini di discrezionalità. Tuttavia, alcuni dipendenti potrebbero utilizzare impropriamente i propri poteri e competenze per agevolare particolari utenti. Il rischio è ritenuto <b>moderato</b> .
	2	Customer Satisfaction	Omissioni di criticità finalizzate al raggiungimento di risultati idonei a comportare vantaggi anche economici altrimenti non dovuti per interessi personali o altrui.	M	B	N	A	A	M	A	Alcuni uffici potrebbero utilizzare impropriamente i propri poteri per influenzare la valutazione da parte di altri dipendenti e utenti al fine di non ottenere valutazioni negative per le finalità indicate nella catalogazione del rischio. Il rischio è ritenuto <b>alto</b> .
	3	Gestione del servizio	Violazione di disposizioni normative anche interne al fine di agevolare particolari dipendenti/utenti.	M	M	N	M	M	B	B	Il processo non consente ampi margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore economico, in genere, contenuto. Il rischio è ritenuto <b>basso</b> .
	4	Vendite, incassi, donazioni	Scorretta registrazione degli utili o omissione della stessa per interessi personali/utilità e/o per manipolare il risultato al fine di ottenere vantaggi e ausili economici altrimenti non dovuti.	M	M	N	M	M	M	M	Il processo non consente ampi margini di discrezionalità. Tuttavia, alcuni dipendenti potrebbero utilizzare impropriamente i propri poteri e competenze per agevolare particolari utenti. Il rischio è ritenuto <b>moderato</b> .
	5	Contributi socio assistenziali	Iniqua erogazione dei contributi finalizzata ad agevolare particolari utenti per interesse/utilità.	M	M	N	M	M	M	M	M
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	A	M	N	A	A	M	A	Il processo non consente ampi margini di discrezionalità. Tuttavia, alcuni dipendenti potrebbero utilizzare impropriamente i propri poteri per agevolare particolari utenti per interessi/utilità personali. Il rischio è ritenuto <b>alto</b> .
	2	Dichiarazioni sostitutive	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	A	B	N	B	M	B	M	Il processo non consente ampi margini di discrezionalità. Tuttavia, alcuni dipendenti potrebbero utilizzare impropriamente i propri poteri e competenze per agevolare
			Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o	A	A	N	M	M	B		



			altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.								particolari utenti. Il rischio è ritenuto <b>moderato</b> .
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	1	<b>Analisi e definizione dei fabbisogni</b>	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità ad acquisti/affidamenti destinati ad essere realizzati da un determinato operatore economico).	A+	A	N	M	M	M	<b>A</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Inoltre, dato il numero contenuto di esperti del settore all'interno dell'area amministrativa, di sovente la supervisione al procedimento avviene da parte delle medesime persone, le quali in questo modo hanno la possibilità di instaurare un rapporto contiguo con gli operatori. Il rischio è ritenuto <b>alto</b> .
			Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.	A+	A	N	M	M	M		
			Ingiustificata dilazione dei tempi nella predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione.	A	A	N	M	M	M		
	2	<b>Consultazioni preliminari</b>	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza.	A+	A	N	A	A	A	<b>A</b>	<i>Ibid.</i> Il rischio è ritenuto <b>alto</b> .
	3	<b>Definizione delle specifiche tecniche</b>	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	A++	A++	N	A	A	A	<b>A+</b>	<i>Ibid.</i> La dimensione contenuta della scrivente amministrazione e le caratteristiche del territorio su cui la stessa opera possono comportare il favoreggiamento di imprese ed operatori locali a scapito di altri, finalizzato all'interesse/utilità personale del dipendente, dell'operatore e del territorio. Il rischio è ritenuto <b>molto alto</b> .
			Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore.	A+	A	N	A	A	A		
	4	<b>Redazione del contratto</b>	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio finalizzate a disincentivare la partecipazione alla gara ovvero al consentire	A+	A	N	A	A	M	<b>A</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Inoltre, dato il numero contenuto di esperti del

		modifiche in fase di esecuzione; definizione di specifici requisiti/clausole contrattuali/prescrizioni finalizzati a favorire una particolare impresa.								settore all'interno dell'area amministrativa, di sovente la supervisione al procedimento avviene da parte delle medesime persone, le quali in questo modo hanno la possibilità di instaurare un rapporto contiguo con gli operatori. Il rischio è ritenuto <b>alto</b> .
5	<b>Determinazioni e dell'importo</b>	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere.	A	M	N	B	M	B	<b>M</b>	Il processo non consente ampi margini di discrezionalità. Tuttavia, alcuni dipendenti potrebbero utilizzare impropriamente i propri poteri e competenze per agevolare particolari operatori. Il rischio è ritenuto <b>moderato</b> .
6	<b>Pubblicazione</b>	Procedimento manipolato al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara.	M	B	N	M	A	M	<b>M</b>	<i>Ibid.</i> Il rischio è ritenuto <b>moderato</b> .
7	<b>Definizione dei requisiti</b>	Definizione di requisiti finalizzati al favoreggiamento di una particolare impresa.	A+	A+	N	A	A	A	<b>A+</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Inoltre, dato il numero contenuto di esperti del settore all'interno dell'area amministrativa, di sovente la supervisione al procedimento avviene da parte delle medesime persone, le quali in questo modo hanno la possibilità di instaurare un rapporto contiguo con gli operatori. Inoltre, la dimensione contenuta della scrivente amministrazione e le caratteristiche del territorio su cui la stessa opera possono comportare il favoreggiamento di imprese ed operatori locali a scapito di altri, finalizzato all'interesse/utilità personale del dipendente, dell'operatore e del territorio. Il rischio è ritenuto <b>molto alto</b> .
		Useo distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato al favoreggiamento di un'impresa.	A+	A	N	A	A	A		
8	<b>Definizione dei termini</b>	Azioni e/o comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.	A	B	N	M	M	M	<b>M</b>	Il processo non consente ampi margini di discrezionalità. Tuttavia, alcuni dipendenti potrebbero utilizzare impropriamente i propri poteri e competenze per agevolare

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

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

										amministrazione e le caratteristiche del territorio su cui la stessa opera possono comportare il favoreggiamento di imprese ed operatori locali a scapito di altri, finalizzato all'interesse/utilità personale del dipendente, dell'operatore e del territorio abusando dell'affidamento diretto a scapito delle corrette procedure e principi di rotazione. Il rischio è ritenuto <b>altissimo</b> .
16	<b>Revoca del bando</b>	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso dalle aspettative e/o al fine di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	B	B-	N	M	M	M	<b>B</b>	Il processo non consente ampi margini di discrezionalità e non comporta ampi vantaggi economici a terzi. Il rischio è ritenuto <b>basso</b> .
17	<b>Redazione del cronoprogramma</b>	Imprecisa pianificazione delle tempistiche al fine di non vincolare eccessivamente l'impresa nell'avanzamento dei lavori creando, in questo modo, i presupposti per la richiesta di oneri aggiuntivi ed extra guadagni da parte dello stesso esecutore.	B	M	N	M	M	M	<b>B</b>	<i>Ibid.</i> Il rischio è ritenuto <b>basso</b> .
		Insufficiente verifica di avanzamento dei lavori al fine di evitare l'applicazione di penali o di risoluzione del contratto e/o abusivo ricorso a varianti di programma finalizzate a favorire l'esecutore.	B	M	N	M	M	M		
18	<b>Variazioni di contratto</b>	Ammissione di varianti per interesse/utilità anche economiche dell'appaltatore o dell'aggiudicatario.	B	B-	N	B	B	B	<b>B</b>	<i>Ibid.</i> Il rischio è ritenuto <b>basso</b> .
		Approvazione di modifiche sostanziali di elementi contrattuali con l'introduzione di elementi che, se previsti dall'inizio, avrebbero consentito una concorrenza più ampia.	B	B-	N	B	B	B		

## **2.3.4 MISURE DI PREVENZIONE**

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

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

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

MISURE DI PREVENZIONE					
Area di rischio	n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo
Acquisizione, gestione e progressione del personale	1	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Misure di controllo. Misure di trasparenza. Misure di disciplina del conflitto di interessi. Misure di inconfiribilità e incandidabilità degli incarichi dirigenziali.	<b>Misure di Controllo:</b> creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dichiarati dai candidati. <b>Misure di trasparenza:</b> definizione di griglie per la valutazione dei candidati e ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi e delle domande. <b>Misura di disciplina del conflitto di interessi:</b> verifica tramite autocertificazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità tra i commissari. <b>Misure di inconfiribilità e incandidabilità degli incarichi dirigenziali:</b> imparzialità soggettiva dei dipendenti pubblici evitando il contemporaneo svolgimento di alcune funzioni idoneo a pregiudicare l'imparzialità dei soggetti coinvolti, ed evitando che lo svolgimento di determinate attività o funzioni possa facilitare il sorgere di situazioni favorevoli per ottenere successivamente incarichi di vertice.
			Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;		
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato del caso di prova scritta, allo scopo di reclutare candidati particolari.		
			Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.		
	2	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	<i>Ibid.</i>	<i>Ibid.</i>
	3	Gestione del personale	Benefici e incentivi economici accordati illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari.	Misure di regolamentazione. Misure di inconfiribilità e incandidabilità degli incarichi dirigenziali.	<b>Misure di regolamentazione:</b> utilizzo di un portale online per la gestione del personale e di un file Excel per il coordinamento tra i dipendenti. <b>Misure di inconfiribilità e incandidabilità degli incarichi dirigenziali:</b> imparzialità soggettiva dei dipendenti pubblici evitando il contemporaneo svolgimento di alcune funzioni idoneo a pregiudicare l'imparzialità dei soggetti coinvolti, ed evitando che lo svolgimento di determinate attività o funzioni possa facilitare il sorgere di situazioni favorevoli per ottenere successivamente incarichi di vertice.
	4	Conferimento di incarichi di alta specializzazione ex art. 110 TUEL	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Misure di controllo. Misure di trasparenza. Misure di disciplina del conflitto di interessi.	<b>Misure di Controllo:</b> creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dichiarati dai candidati. <b>Misure di trasparenza:</b> definizione di griglie per la valutazione dei candidati e ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi e delle domande. <b>Misura di disciplina del conflitto di interessi:</b> verifica tramite autocertificazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità tra i commissari.
Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare/agevolare candidati particolari.					

Direzione, programmazione, controllo della gestione amministrativa	1	<b>Adozione degli atti amministrativi</b>	Adozione di atti e/o violazione di norme anche interne per interesse/utilità e/o per agevolare particolari situazioni/aree/dipendenti.	Misure di trasparenza; Misure di controllo; Misure di regolamentazione; Misure di sensibilizzazione e di partecipazione; Misure di semplificazione. Misure di inconferibilità e incandidabilità degli incarichi dirigenziali.	<b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione degli atti e dei criteri inerenti il processo; <b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente gli atti emessi, anche a campione; i servizi controllano i tempi di conclusione del procedimento; gli atti adottati devono trovare giustificazione nei documenti di programmazione già adottati. <b>Misure di regolamentazione:</b> vengono redatti i regolamenti relativi ai procedimenti non ancora disciplinati; <b>Misure di sensibilizzazione e di partecipazione:</b> vengono implementati processi di coinvolgimento degli stakeholders; <b>Misure di semplificazione:</b> individuazione precisi step per la formazione degli atti, supportati dalla informatizzazione. <b>Misure di inconferibilità e incandidabilità degli incarichi dirigenziali:</b> imparzialità soggettiva dei dipendenti pubblici evitando il contemporaneo svolgimento di alcune funzioni idoneo a pregiudicare l'imparzialità dei soggetti coinvolti, ed evitando che lo svolgimento di determinate attività o funzioni possa facilitare il sorgere di situazioni favorevoli per ottenere successivamente incarichi di vertice.
	2	<b>Programmazione</b>	Falsa rappresentazione o rappresentazione manipolata della situazione amministrativa/contabile/finanziaria finalizzata per utilità e/o al fine di agevolare particolari servizi.	<i>Ibid.</i>	<i>Ibid.</i>
	3	<b>Rendicontazione</b>	Manipolazione del bilancio/di conti/di centri di costo e conseguente manipolazione dei risultati di esercizio finalizzata all'ottenimento di utili/agevolazioni per interessi propri o utilità ovvero per l'agevolazione di particolari servizi.	<i>Ibid.</i>	<i>Ibid.</i>
Gestione del bilancio e del patrimonio	1	<b>Gestione ricavi e costi di bilancio</b>	Manipolazione del bilancio/di conti/di centri di costo per interessi propri o utilità ovvero per l'agevolazione di particolari servizi.	Misure di trasparenza. Misure di regolamentazione. Misure di definizione dell'etica e di standard di comportamento. Misure di controllo.	<b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione degli atti e dei criteri inerenti il processo; <b>Misure di regolamentazione:</b> redazione di regolamenti circa i procedimenti non ancora disciplinati; <b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente gli atti emessi, gli atti adottati devono trovare giustificazione nei documenti di programmazione già adottati. <b>Misure di definizione dell'etica e di standard di comportamento:</b> momenti di confronto e di verifica dei comportamenti adottati;
			Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.		
Distrazione dei fondi.					
2	<b>Richieste di finanziamento</b>	Falsa rappresentazione di requisiti e/o situazioni contabili/patrimoniali per l'ottenimento di utilità altrimenti ingiustificate, anche per interesse/utilità personale e/o al fine di agevolare particolari servizi.	<i>Ibid.</i>	<i>Ibid.</i>	



			Distrazione dei fondi.		
	3	<b>Piani economici finanziari</b>	Manipolazione dei conti e delle giustificazioni di entrata/spesa al fine di ottenere vantaggi anche economici altrimenti non dovuti per interesse/utilità ovvero per l'agevolazione di particolari servizi.	Misure di trasparenza.Misure di regolamentazione.Misure di controllo.	<b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione degli atti e dei criteri inerenti il processo; <b>Misure di regolamentazione:</b> redazione di regolamenti circa i procedimenti non ancora disciplinati; <b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente gli atti emessi, gli atti adottati devono trovare giustificazione nei documenti di programmazione già adottati.
	4	<b>Manutenzione del patrimonio</b>	Processo manipolato per utilità/interesse. Omesso controllo e/o omessa manutenzione finalizzata al recupero di finanziamenti ad hoc altrimenti non dovuti.	<i>Ibid.</i>	<i>Ibid.</i>
<b>Servizi generali</b>	1	<b>Affari legali e contenzioso</b>	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità.	Misure di regolamentazione. Misure di controllo.	<b>Misure di regolamentazione:</b> procedura formalizzata per la gestione del procedimento; <b>Misure di controllo:</b> monitoraggi e reporting dei tempi di evasione.
	2	<b>Accesso agli atti</b>	Violazione di norme procedurali, anche interne, per interesse/utilità.	Misure di regolamentazione. Misure di trasparenza.	<b>Misure di regolamentazione:</b> standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce; <b>Misure di trasparenza:</b> trasparenza nel rispetto dei tempi del procedimento con pubblicazione dei dati in forma anonima.
	3	<b>Recupero crediti</b>	Violazione delle norme e procedimenti ovvero agevolazione di utenti in mora per interesse di parte e/o per agevolare utenti/dipendenti particolari.	Misure di controllo. Misure di regolamentazione.	<b>Misure di controllo:</b> monitoraggio costante anche in termini di omogeneità delle tempistiche; <b>Misure di regolamentazione:</b> uniformità nell'applicazione dell'iter di riferimento.
	4	<b>Segnalazione illeciti/tutela del dipendente segnalante</b>	Omissione di segnalazione alle autorità competenti al fine di agevolare il responsabile dell'illecito anche per interesse/utilità.  Intimidazioni al dipendente e manipolazione dei fatti finalizzate ad agevolare il responsabile dell'illecito per interesse/utilità.	Misure di regolamentazione. Misure di protezione. Misure di whistleblowing.	<b>Misure di regolamentazione:</b> adozione di indirizzo mail riservato direttamente nella casella di posta del RPCT e adozione di apposita procedura in caso di invio per posta cartacea; <b>Misure di protezione:</b> tutela della riservatezza del segnalante e comunicazione ad ANAC di eventuali misure ritorsive nei confronti dello stesso. <b>Misure di whistleblowing:</b> denuncia delle attività illecite o fraudolente incentivando l'emersione degli illeciti all'interno degli uffici.

	5	<b>Archivio</b>	Scorretta conservazione e/o eliminazione di documenti archiviati per interesse/utilità ovvero per agevolare particolari situazioni/servizi.	Misure di regolamentazione. Misure di semplificazione.	<b>Misure di regolamentazione:</b> definizione dei criteri inerenti il processo; <b>Misure di semplificazione:</b> individuazione di precisi step per l'attività di archiviazione, supportati dalla informatizzazione.
	6	<b>Banca dati</b>	Violazione della privacy per interessi/utilità personali.	Misure di trasparenza. Misure di regolamentazione.	<b>Misure di trasparenza:</b> livelli di accesso diversificati per le interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili; <b>Misure di regolamentazione:</b> aggiornamento delle linee guida per la gestione delle informazioni riservate.
Servizi alla persona	1	<b>Accreditamento e contratti di servizio</b>	Violazione di norme per interesse/utilità e/o per l'agevolazione di particolari utenti/dipendenti.	Misure di trasparenza.	<b>Misure di trasparenza:</b> definizione puntuale e quantificazione dei servizi resi, attuazione degli impegni istituzionali;
	2	<b>Customer Satisfaction</b>	Omissioni di criticità finalizzate al raggiungimento di risultati idonei a comportare vantaggi anche economici altrimenti non dovuti per interessi personali o altrui.	Misure di trasparenza. Misure di regolamentazione.	<b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione in forma anonima dei risultati ottenuti rispetto al livello complessivo della customer satisfaction; <b>Misure di regolamentazione:</b> definizione di questionari per la puntuale valutazione circa il gradimento delle attività/servizi e il benessere generale dei lavoratori.
	3	<b>Gestione del servizio</b>	Violazione di disposizioni normative anche interne al fine di agevolare particolari dipendenti/utenti.	Misure di trasparenza. Misure di definizione e di promozione di standard di comportamento.	<b>Misure di trasparenza:</b> definizione puntuale e quantificazione dei servizi resi, attuazione degli impegni della carta dei servizi; <b>Misure di definizione e di promozione di standard di comportamento:</b> verifica delle situazioni in sede di equipe multidisciplinare con controllo incrociato delle valutazioni eventualmente disomogenee
	4	<b>Vendite, incassi, donazioni</b>	Scorretta registrazione degli utili o omissione della stessa per interessi personali/utilità e/o per manipolare il risultato al fine di ottenere vantaggi e ausili economici altrimenti non dovuti.	Misure di regolamentazione. Misure di controllo.	<b>Misure di regolamentazione:</b> individuazione del numero di prodotti finiti e confronto tra prodotti venduti e prodotti invenduti. <b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente la gestione delle vendite/incassi.
	5	<b>Contributi socio assistenziali</b>	Iniqua erogazione dei contributi finalizzata ad agevolare particolari utenti per interesse/utilità.	<i>Ibid.</i>	<b>Misure di regolamentazione:</b> corresponsione diretta all'utente, da parte del coordinatore, del contributo sulla base della registrazione d'attività settimanale, coerenza del contributo con i contenuti di specifico atto deliberativo dell'Amministratore Unico; <b>Misure di controllo:</b> verifica dell'intervento realizzato, adozione di un sistema di firma per ricevuta della corresponsione del contributo.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	Misure di controllo. Misure di trasparenza. Misure di regolamentazione.	<b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente i procedimenti adottati, anche rispetto alla tempistica; <b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione continuativa degli atti; <b>Misure di regolamentazione:</b> creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli.
	2	Dichiarazioni sostitutive	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Ibid.	Ibid.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	1	Analisi e definizione dei fabbisogni	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità ad acquisti/affidamenti destinati ad essere realizzati da un determinato operatore economico). Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Ingiustificata dilazione dei tempi nella predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione.	Misure di trasparenza.Misure di controllo.Misure di regolamentazione.	<b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione degli atti di programmazione in formato tabellare e dei rispettivi aggiornamenti annuali finalizzati alla conoscenza delle attività svolte ergo alle esigenze di servizio; <b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente la definizione del fabbisogno stabilito; <b>Misure di regolamentazione:</b> vengono redatti i regolamenti relativi ai procedimenti non ancora disciplinati.
	2	Consultazioni preliminari	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza.	Misure di trasparenza. Misure di controllo. Misure di regolamentazione. Misure di disciplina del conflitto di interessi.	<b>Misure di trasparenza:</b> rotazione degli operatori economici e monitoraggio dell'attuazione dell'azione e pubblicazione degli atti di riferimento; <b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente l'operatività dell'azione; <b>Misure di regolamentazione:</b> vengono redatti i regolamenti relativi ai procedimenti non ancora disciplinati. <b>Misure di disciplina del conflitto di interessi:</b> il direttore vigila sul rispetto degli obblighi di astensione e comunicazione a carico dei soggetti in situazione di conflitto, anche potenziale.
	3	Definizione delle specifiche tecniche	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Ibid.	Ibid.

		Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore.		
4	<b>Redazione del contratto</b>	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio finalizzate a disincentivare la partecipazione alla gara ovvero al consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione di specifici requisiti/clausole contrattuali/prescrizioni finalizzati a favorire una particolare impresa.	Misure di trasparenza. Misure di controllo. Misure di regolamentazione. Misure di disciplina del conflitto di interessi.	<b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione degli atti di riferimento; <b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente l'operatività dell'azione; <b>Misure di regolamentazione:</b> vengono redatti i regolamenti relativi ai procedimenti non ancora disciplinati. <b>Misure di disciplina del conflitto di interessi:</b> il direttore vigila sul rispetto degli obblighi di astensione e comunicazione a carico dei soggetti in situazione di conflitto, anche potenziale.
5	<b>Determinazione dell'importo</b>	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere.	Misure di trasparenza. Misure di controllo.	<b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione degli atti di riferimento; <b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente l'operatività dell'azione;
6	<b>Pubblicazione</b>	Procedimento manipolato al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara.	<i>Ibid.</i>	<i>Ibid.</i>
7	<b>Definizione dei requisiti</b>	Definizione di requisiti finalizzati al favoreggiamento di una particolare impresa. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato al favoreggiamento di un'impresa.	Misure di trasparenza.Misure di controllo.Misure di regolamentazione.Misure di disciplina del conflitto di interessi.Misure di rotazione del personale.	<b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione degli atti di riferimento; <b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente l'operatività dell'azione; <b>Misure di regolamentazione:</b> vengono redatti i regolamenti relativi ai procedimenti non ancora disciplinati. <b>Misure di disciplina del conflitto di interessi:</b> il direttore vigila sul rispetto degli obblighi di astensione e comunicazione a carico dei soggetti in situazione di conflitto, anche potenziale. <b>Misure di rotazione del personale:</b> il direttore affida il coinvolgimento nella definizione dei requisiti secondo il principio di rotazione.
8	<b>Definizione dei termini</b>	Azioni e/o comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.	Misure di trasparenza. Misure di controllo.	<b>Misure di trasparenza:</b> pubblicazione degli atti di riferimento; <b>Misure di controllo:</b> il direttore controlla periodicamente l'operatività dell'azione;

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

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

## 2.3.5. TRASPARENZA

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

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

In coerenza con gli obiettivi strategici contenuti nella sezione della performance, nei documenti di programmazione dell'ASP ed in continuità con quanto previsto nel precedente PIAO, anche per il triennio 2023-2025 si vuole proseguire nella direzione intrapresa, in particolare:

- **Monitorare** regolarmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza, mappando e verificando lo stato di completezza, chiarezza ed aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente", in particolare, e del sito web aziendale, in generale;
- **Integrare e completare** tutte le aree del sito e le sottosezioni della "Amministrazione Trasparente" che risultino incomplete o che possano essere migliorate in termini di completezza, chiarezza e intelligibilità, aggiornandole in coerenza con le modifiche legislative intervenute;
- **Perfezionare gli strumenti** che costituiscono il Ciclo della performance, rendendoli sempre più collegati e connessi ai diversi documenti di programmazione strategica dell'ASP, ivi compreso il PIAO;
- **Attuare le misure individuate e necessarie alla realizzazione del progetto relativo al consolidamento del lavoro agile.**
- **Consolidare la mission aziendale orientata allo sviluppo, all'innovazione ed alla sperimentazione.** Lo sviluppo, posto a presidio dei servizi già attivati e finalizzato alla garanzia di un miglioramento continuo, e l'innovazione/sperimentazione, motrice principale del cambiamento, dell'approfondimento e della continua evoluzione. Gli aspetti dell'innovazione e dello sviluppo inoltre, richiamano necessariamente a loro una solida struttura di base, fondata su un bilancio stabile e su una dotazione organica, che siano in grado di sostenere il *nuovo cambiamento* e il *tradizionale assetto*. Entrambi gli elementi infatti, sono parte integrante della pianificazione strategica aziendale, che deve rispondere al contempo ad una adeguata comunicazione e relazione con la Comunità
- **Riprendere il piano di digitalizzazione** dell'ASP con attenzione alle disposizioni conseguenti al "Codice dell'Amministrazione digitale" di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. e ii. e dei diversi provvedimenti in materia, anche alla luce della strutturazione degli strumenti e delle misure necessarie ad attuare in modo efficace ed efficiente i contenuti del PIAO in tema di digitalizzazione e consolidamento del lavoro agile. Si concentreranno anche momenti formativi collegati alle azioni da porre in essere al fine di agevolare e realizzare compiutamente la transizione al digitale. A tal fine è necessario che nell'anno 2023 siano valutate azioni che raggiungano quanto più possibile l'efficienza massima dei sistemi gestionali, anche prevedendone l'implementazione. L'obiettivo è quello di rendere informatizzati procedimenti e processi ad oggi gestiti con modalità tradizionali.
- **Proseguire nell'organizzazione di iniziative** interne ed esterne per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità (formazione/informazione, iniziative dedicate, ecc.).

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

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

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

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

- a) Elevati livelli di **trasparenza dell'azione amministrativa** e dei comportamenti di tutti gli operatori ed i collaboratori dell'ASP, anche e soprattutto nel rispetto dei contenuti del Codice di Comportamento Generale e del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ASP;
- b) Lo sviluppo della **cultura della legalità e dell'integrità** nella gestione delle attività istituzionali e più in generale del bene pubblico.

### **Attività, funzioni e organizzazione dell'ASP**

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

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

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

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

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

### **Il Responsabile della trasparenza**

Rilevato che l'ASP non contempla alcuna struttura destinata all'esercizio delle funzioni del Segretario generale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (come sopra precisato) è stato individuato e designato dall'Amministratore Unico con atto n. propria delibera n. 9/2017 nella figura del direttore, ruolo rivestito dalla Sig.ra Paola Covili a far data dal 01/06/2021.

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

### **Fasi e soggetti responsabili: Responsabili di Area e Nucleo di Valutazione**

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

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



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

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

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

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

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

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

Per ragioni organizzative e di servizio, con decreto del Presidente dell'Unione Terre di Castelli prot. n. 48005 del 17/12/2020 è stato disposto che il Nucleo di Valutazione espleti la propria attività in composizione monocratica attraverso il Presidente del Nucleo, componente esterno, dott. Vito Piccinni.

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

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

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

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

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

- costruire proposte di nuove modalità di lavoro e di innovative modalità di coinvolgimento dei diversi portatori di interessi, in particolar modo esterni;
- pervenire allo snellimento delle procedure interne e ad una maggiore efficacia dell'azione amministrativa;

- stimolare lo sviluppo di un nuovo stile di comunicazione, che attraverso il coinvolgimento di persone esterne all'organizzazione e la loro partecipazione attiva possa arrivare a costituire una comunità in cui tutti i soggetti concorrano al perseguimento dei medesimi obiettivi e dei medesimi valori;

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

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

- **Comunicazione politico-istituzionale:** La comunicazione politico-istituzionale deve essere attuata assicurando la trasparenza e un corretto rapporto coi cittadini. L'ASP prevede di continuare il percorso comunicativo/informativo già in parte tracciato ed utilizzato, sia per quanto attiene gli strumenti (ad esempio: iniziative pubbliche, social network, ecc.), sia per quanto attiene l'individuazione delle informazioni da veicolare. Rileva, ai fini della percentuale di successo ipotizzabile, la disponibilità di risorse anche umane, a cui attingere per la gestione dell'intero sistema. Attualmente l'Amministratore Unico è affiancato da un gruppo di giovani volontari, che si sono costituiti in un'associazione di promozione sociale denominata "ASPEOPLE. Innovazione" iscritta all'apposito registro regionale al n. 6135 in data 17.09.2019, e che collaborano nella individuazione di strumenti e modalità comunicative, attualizzate e maggiormente penetranti.

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

- **Opuscolo informativo:** L'ASP ha prodotto negli anni scorsi un opuscolo informativo relativamente ai servizi ed attività svolti. È attualmente ancora in uso in quanto le informazioni contenute sono ancora attuali. L'attuale Opuscolo è pubblicato sul sito istituzionale dell'ASP e viene distribuito in ogni occasione pubblica ed in incontri con i diversi portatori di interessi.
- **Bilancio sociale:** L'ASP fin dalla sua istituzione, ha intrapreso un percorso di analisi e verifica delle attività svolte e dei servizi erogati tramite lo strumento del bilancio sociale, che viene annualmente presentato ai referenti istituzionali, quali stakeholders privilegiati. In occasione della presentazione del Bilancio Sociale si prosegue nell'adozione di uno stile comunicativo già adottato nel corso degli anni precedenti, uno strumento snello e di facile comprensione di lettura dei dati ed una modalità di presentazione, coerente con gli obiettivi posti alla precedente voce "Comunicazione politico-istituzionale". Il Bilancio Sociale viene presentato nel corso di iniziative aperte alla cittadinanza, tali da agevolare la comunicazione, la conoscenza e la trasparenza delle attività svolte e dei risultati ottenuti nel corso dell'anno in esame.
- **la Carta dei servizi:** quale strumento di conoscenza e di orientamento dei servizi e di tutela per i cittadini. La carta dei servizi è stata redatta e approvata, per i servizi: Centro "I Portici", Casa Residenza Anziani di Vignola, Centro Diurno Anziani di Vignola; Centro "Il Melograno" di Montese, Comunità Alloggio "Il Castagno selvatico" di Guiglia e Laboratorio "Caspita". Si è proceduto con l'affidamento di una prestazione di servizio ad uno studio grafico, finalizzata all'omogeneità della comunicazione tra i servizi e ad una migliore lettura delle informazioni da parte di tutti gli interessati.

### **Misure organizzative di pubblicazione**

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

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

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

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

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

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Colonna H: ruolo dei responsabili della elaborazione/trasmissione;

### **Termini di pubblicazione e aggiornamento dei dati**

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

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

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

### **Monitoraggio e controllo**

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

La **vigilanza** sullo stato di attuazione del Programma per la Trasparenza è affidata al **Direttore** in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza che agisce coadiuvato dal referente per la Programmazione e il Controllo di Gestione e dall'Istruttore Amministrativo incaricato della pubblicazione dei dati.

L'attuazione del Programma per la Trasparenza sarà sottoposta a verifiche periodiche (di norma semestrali) richiedendo ai responsabili di Area di relazionare nel merito, in occasione di apposito Ufficio di Direzione.

Il Monitoraggio e controllo potrà anche avvenire:

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

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

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

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
<b>AGGIORNAMENTO</b>	Avviso per l'aggiornamento del PIAO	<i>RPCT e Referente Programmazione e Controllo di Gestione</i>	<b>Entro il 31 gennaio di ogni anno (prorogato al 31 marzo per il PIAO 2023-2025)</b>
	Proposte di adeguamento e aggiornamento programma triennale della trasparenza	<i>Responsabili di Area/Servizio e Referente Programmazione e Controllo di Gestione</i>	
	Aggiornamento del PIAO	<i>RPCT e Referente Programmazione e Controllo di Gestione</i>	
<b>ADOZIONE</b>	Delibera di adozione del PIAO	<i>Amministratore Unico</i>	<b>Entro il 31 gennaio di ogni anno (prorogato al 31 marzo per il PIAO 2023-2025)</b>
<b>ATTUAZIONE</b>	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità (in termini di indirizzo e azione formativa e di input operativo)	<i>Direttore (RPCT), Responsabili di area e Referente Programmazione e controllo di Gestione.</i>	<b>In corso d'anno</b>
	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità (in termini di proposta e di puntuale e corretta traduzione degli indirizzi in operatività)	<i>Tutti gli, operatori dell'Azienda, collaboratori, lavoratori somministrati.</i>	<b>In corso d'anno</b>
<b>MONITORAGGIO, VIGILANZA ED AUDIT</b>	Monitoraggio periodico	<i>Responsabili di Area e Referente Programmazione e Controllo di Gestione</i>	<b>semestralmente</b>
	Vigilanza	<i>RPCT coadiuvato dal Referente per la Programmazione e Controllo di Gestione.</i>	<b>In corso d'anno</b>
	Audit ed attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<b>quando previsto dalle disposizioni in materia</b>

sotto-sezione livello 1	sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Direzione Responsabile	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione
A	B	C	D	E	F	G	H
Disposizioni generali	Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Art. 6, D.L. n. 80/2021	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione e rispettive sezioni.	Annuale	Direttore	Direttore, Referente Programmazione e CdG
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direttore	Direttore
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	NDC	/
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NDC	/

	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	NDC	/
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		NDC	/
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratore Unico	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratore Unico	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratore Unico	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratore Unico	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratore Unico	Direttore
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Amministratore Unico	Direttore		

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Amministratore Unico	Direttore
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Amministratore Unico	Direttore
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/

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



			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Del singolo cessato	Direttore
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Del singolo cessato	Direttore
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Del singolo cessato	Direttore
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non Dovuto comma modificato dall'art. 13 comma 1 lett. d) del D.Lgs. n. 97/2016	Direttore
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	NDC	/
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non Dovuto comma modificato dall'art. 13 comma 1 lett. d) del D.Lgs. n. 97/2016	Direttore
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ANAC	Direttore

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Programmazione e CdG	Area amministrativa	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore
				Per ciascun titolare di incarico:			
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area amministrativa
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area amministrativa

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area amministrativa
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area amministrativa
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direttore	Area amministrativa
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratore Unico	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	/
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	/
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019.	/
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	/
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	/
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore	Direttore
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore	Direttore
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore	Direttore
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente	Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NDC	/
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NDC	/
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NDC	/
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1,	NDC	/

				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)	NDC	/
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	NDC	/
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direttore	Direttore
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NDC	/
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Amministratore Unico	Direttore
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente cessato	Direttore
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	Direttore
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Si applica quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	Direttore
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente cessato	Direttore

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

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



		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Affari Generali Comune di Vignola
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Risorse Umane ASP
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore	Referente Programmazione e CdG
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG, Servizio Risorse Umane UTC e ASP
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG, Servizio Risorse Umane UTC e ASP
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG	

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NDC	/

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

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

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

	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	/	/
Attività e procedimenti	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)	Direttore	Referente Programmazione e CdG
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario c/o Comune di Vignola	Servizio Finanziario c/o Comune di Vignola
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Referente Programmazione e CdG
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area Amministrativa
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area Amministrativa
	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)	Direttore	Area Amministrativa
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area Amministrativa - Ufficio Affari generali

	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Programmazione e CdG	Area Amministrativa – Ufficio Approvv.ti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai 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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Referente Programmazione e CdG	Area Amministrativa – Ufficio Approvv.ti (< 40.000,00 €)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1,	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Referente Programmazione e CdG	Area Amministrativa – Ufficio Approvv.ti (< 40.000,00 €)



	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Referente Programmazione e CdG	Area Amministrativa - Ufficio Approvv.ti (< 40.000,00 €)
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 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	Direttore	Area Amministrativa - Ufficio Approvv.ti (< 40.000,00 €)
			Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi 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	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare	/
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Direttore	Area Amministrativa - Ufficio Approvv.ti
	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	Tempestivo	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare

			<p>criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);  Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);  Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);  Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti  Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);  tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle</p>	Tempestivo	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare	CUC - UTC in Accordo ASP per procedure gare

				previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	CUC – UTC in Accordo ASP per procedure gare	CUC – UTC in Accordo ASP per procedure gare
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	CUC – UTC in Accordo ASP per procedure gare	CUC – UTC in Accordo ASP per procedure gare
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	CUC – UTC in Accordo ASP per procedure gare	CUC – UTC in Accordo ASP per procedure gare
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Direttore	Direttore
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)	Direttore	Area Amministrativa
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.C.	/
				Per ciascun atto:			

		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.C.	/
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.C.	/
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.C.	/
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.C.	/
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.C.	/
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.C.	/
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.C.	/
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore, Dirigente Serv. Finanziari e Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore, Dirigente Serv. Finanziari e Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore, Dirigente Serv. Finanziari e Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore, Dirigente Serv. Finanziari e Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore, Dirigente Serv. Finanziari e Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Direttore
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	NdV	Direttore
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	NdV	Referente Programmazione e CdG
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	NdV	Referente Programmazione e CdG
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NdV	Referente Programmazione e CdG

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NdV	Direttore
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di Area o Servizio	Tutti i responsabili di Area o Servizio
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Direttore	Direttore
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direttore	Direttore
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direttore	Direttore
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Serv. Finanziari e Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area e Coordinatori di Servizi	Tutti i Responsabili di Area e Coordinatori di Servizi

Pagamenti dell'Amm.ne	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Serv. Finanziari e Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NDC	/
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Serv. Finanziari e Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Serv. Finanziari e Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Serv. Finanziari e Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Serv. Finanziari e Referente Programmazione e CdG	Referente Programmazione e CdG	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/



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

		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	/
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direttore	Direttore
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Direttore	Direttore
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Direttore	Direttore
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	ANAC	Direttore
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Direttore	Direttore
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore	Direttore

		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore	Direttore
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direttore	Direttore
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Direttore	Referente Programmazione e CdG, Ditta Servizi Informatici
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direttore	Referente Programmazione e CdG, Ditta Servizi Informatici
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità <small>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</small>	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direttore	Referente Programmazione e CdG, Ditta Servizi Informatici
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori <small>- N.B.: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</small>	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Direttore e tutti i Responsabili di Area e Servizio	Direttore e tutti i Responsabili di Area e Servizio



# ASP

TERRE DI  
CASTELLI

---

LA PERSONA  
PRIMA DI TUTTO

## SEZIONE III

Struttura organizzativa

Organizzazione del lavoro agile

Piano triennale dei Fabbisogni di  
personale

### 3. SEZIONE 3

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



L'**Assemblea dei soci** è l'organo di indirizzo e di vigilanza sull'attività dell'ASP. È composta dal Sindaco di ciascun Ente territoriale socio (i 9 Comuni del Distretto) e dal Presidente dell'Unione Terre di Castelli o da loro delegati. Al 31/12/2022 il ruolo di Presidente dell'Assemblea è ricoperto da Iacopo Lagazzi Sindaco del Comune di Guiglia (Delibera dell'Assemblea dei Soci n. 1 del 24/01/2022);

L'**Amministratore unico** è l'organo che dà attuazione agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei Soci, individuando le strategie e gli obiettivi della gestione; ha la rappresentanza legale dell'Azienda e nomina il Direttore generale. Al 31/12/2022 l'Amministratore Unico è Marco Franchini (delibera dell'Assemblea dei soci n. 7 del 19.12.2019);

Il **Direttore** è responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Amministratore, attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Al 31/12/2022 il Direttore è Paola Covili (Delibera dell'Amministratore Unico n. 20 del 31.05.2021);

Motivi di ordine gestionale, di efficientamento e di efficacia della struttura amministrativa, hanno indotto ad una modifica dell'organizzazione precedentemente assunta, proponendo il superamento della dirigenza unificata tra Unione Terre di Castelli e ASP. Per questo, a far data dall'01/06/2021, previa modifica del regolamento di organizzazione degli uffici ed introduzione della qualifica di Direttore, è stata nominata la Sig.ra Paola Covili direttore di ASP, cui fa capo la responsabilità dell'Area amministrativa, della CRA e dei Nidi d'infanzia.

A partire dal 1/10/2019 la gestione e il coordinamento delle attività manutentive del **Servizio Patrimonio** sono soggette alla diretta gestione da parte di ASP, in capo alla Direzione. Nel corso del 2022 si è disposta l'assunzione diretta da parte di ASP mediante prestazione di servizio di un geometra cui sono affidati compiti di gestione del patrimonio.

Rispetto agli **incarichi di Posizione Organizzativa** già conferiti nel 2022, sono stati prorogati fino al 31/12/2024 come da delibera dell'Amministratore Unico 37/2022 e determinazione del direttore 331/2022, ai sensi delle quali le Posizioni organizzative attribuite risultano 2: direttore e responsabile dell'area servizi. Con determina del direttore n. 193 del 30/06/2021 è stata sospeso l'incarico di Posizione Organizzativa in capo alla precedente responsabile della CRA, attribuendo – come poc'anzi richiamato – la responsabilità gestionale e organizzativa della stessa area al direttore.

L'organizzazione aziendale riferita all'anno 2023 è rappresentata dalle macrostrutture riportate nella pagina precedente. L'area amministrativa gestisce tutte le attività di staff, incluso il personale. Alcune attività, in particolare inerenti alla ragioneria e alla gestione economica del personale, vengono gestite mediante accordi convenzionali con l'Unione Terre di Castelli. L'ufficio deputato alla programmazione e al controllo di gestione invece, ha il compito di guidare gli uffici verso obiettivi strategici predefiniti di breve e di medio-lungo periodo oltre che di interfacciarsi regolarmente con l'ufficio unico di ragioneria per la definizione degli obiettivi economici e il monitoraggio degli stessi. L'area servizi sovrintende a tutti i servizi per anziani e disabili ad esclusione della Casa residenza anziani che costituisce un servizio autonomo. I servizi educativi per la prima infanzia costituiscono un'articolazione autonoma che include tutti i Nidi d'infanzia.

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

- È definita in base a **criteri di autonomia, funzionalità ed economicità** di gestione e a **principi di professionalità e responsabilità**;
- È articolata in **aree e servizi**;
- Al vertice di ciascuna area è posto un **responsabile di posizione organizzativa o coordinatore** nominati dal Direttore in ottemperanza allo Statuto vigente;

- Deve essere assicurata la **massima collaborazione** de il continuo **interscambio di informazioni** ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ASP stessa;
- Il **modello organizzativo**, così come risultante – da ultimo – dalla delibera dell'Amministratore Unico n. 19 del 24/05/2022 è il seguente:

**AREE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON PERSONALE DIPENDENTE ASP:**

AREA/SERVIZIO	PRESENZA RESPONS.	POSIZ. ORG.TIVA	SERVIZIO	PRESENZA COORD.	POSIZ. ORG.TIVA
1) AREA AMMINISTRATIVA	SI (In capo alla Direttrice)	SI	AMMINISTRATIVO	NO	NO
2) AREA SERVIZI	SI	SI	SERVIZIO CS.R.R. IL MELOGRANO	SI	NO
			CENTRO I PORTICI	SI	NO
			COMUNITA' ALLOGGIO ANZIANI GUIGLIA	SI	NO
			LABORATORIO CASPITA	SI	NO
			CENTRO DIURNO ANZIANI DI VIGNOLA e SERVIZIO SPECIALISTICO DI STIMOLAZIONE COGNITIVA	SI	NO
			TRASPORTO AI CENTRI DIURNI		

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

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

**SERVIZI GESTITI IN BASE A SPECIFICI ACCORDI:**

SERVIZIO	ACCORDO	FUNZIONE
1) SERVIZI FINANZIARI	ACCORDO ASP/COMUNE DI VIGNOLA e UNIONE	SERVIZIO RAGIONERIA (in scadenza al 31/12/2024)

Con atto dell'Amministratore Unico n. 3 del 29/01/2021 sono stati rinnovati gli accordi relativi alla gestione economica e consulenza alla gestione giuridica del personale ed alla delega delle funzioni di Centrale Unica di Committenza fino al 31/12/2023.

Con riguardo al **personale dipendente** impiegato presso ASP al 31/12/2022, si rimanda a pagina 8 del presente documento. Per una rappresentazione grafica delle novità sopra descritte e una esemplificazione dell'articolazione degli uffici si rimanda al seguente link:

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

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Tra gli obiettivi trasversali dell'Azienda per il 2023 è presente il consolidamento del **lavoro a distanza** inteso sia come lavoro agile che come telelavoro, in qualità di proseguimento di quanto ipotizzato nel 2021 ed in attuazione del nuovo CCNL Enti Locali.

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

Nel 2021, ASP ha approvato il primo Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.), contenente per il triennio di riferimento la programmazione del lavoro agile e le relative modalità di attuazione e sviluppo, sulla base di un'articolata mappatura di tutte le attività peculiari e caratterizzanti i Servizi dell'Azienda che possono essere rese in modalità agile. Da qui, si è intrapreso un percorso – condiviso con le OO.SS. – per confermare l'introduzione del **lavoro agile** oltre la fase emergenziale, definendone altresì finalità, modalità, organizzazione e gestione. Dal 2022, il lavoro a distanza si è consolidata quale modalità ordinaria di prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità di lavoro in presenza, mediante l'avvio dell'iter per la sottoscrizione degli Accordi individuali di smart-working da parte del personale dell'Azienda. Sono ancora in corso le trattative con le OO.SS. per la definizione di alcune caratteristiche di tale modalità di lavoro, come ad esempio la fascia di contattabilità, la percentuale massima di lavoro a distanza rispetto a quello in presenza ecc.

Nonostante il lavoro agile si sia affermato contrattualmente come una delle possibili modalità di lavoro, per motivi di carattere gestionale, organizzativo e afferenti alle direttive dell'Unione Terre di Castelli, è favorito l'utilizzo del **lavoro da remoto** (o c.d. telelavoro) piuttosto che del vero e proprio smart working.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, ed è consentito a tutti i lavoratori e le lavoratrici dipendenti dell'Azienda, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato, dipendenti o somministrati. L'accesso avviene su richiesta individuale del dipendente, informato il proprio Responsabile/Dirigente, e previa sottoscrizione dell'Accordo individuale, tenuto conto delle priorità normativamente previste in caso di numero non sostenibile per l'amministrazione.

Attualmente, sono stati sottoscritti 7 accordi individuali di lavoro da remoto su 225 dipendenti (3%). Una percentuale così bassa deriva essenzialmente dalla natura dei servizi erogati, infatti 6 dei 7 dipendenti sono impiegati in area amministrativa, mentre 1 riveste il ruolo di coordinatore nell'area servizi. Nondimeno, ad oggi risulta difficile immaginare di organizzare il lavoro a distanza per collaboratori socio assistenziali, infermieri e educatori, se non per la parte di "back office", per la quale invece sono in corso i confronti sindacali poc'anzi anticipati.

Per il **lavoro agile** possono essere previste nell'accordo, di norma, fino ad un massimo di 8 giornate non continuative mensili per il personale a tempo pieno, da riproporzionare in caso di articolazioni a tempo parziale verticale, e non cumulabili per i mesi successivi. Deve essere in ogni caso garantita per ciascun lavoratore la prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile. Le giornate in lavoro agile non possono essere autorizzate nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a periodi di ferie o congedi o festività di almeno n. 5 giorni consecutivi.

Con riguardo al **lavoro da remoto**, di norma, può essere previsto massimo 1 giorno a settimana, salvo specifici casi da valutarsi a cura del Dirigente/Responsabile dove è possibile prevedere fino al massimo di 2 giorni, per il personale a tempo pieno, da riproporzionare in caso di articolazioni a tempo parziale



verticale, e non cumulabili per i mesi successivi. Per le figure apicali degli Enti, le giornate di lavoro da remoto fruibili su base settimanale non possono essere superiori a 1 giorno. Le giornate in lavoro da remoto non possono essere autorizzate nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a periodi di ferie o congedo di almeno n. 5 giorni consecutivi.

Con il lavoro agile l'ASP intende perseguire i seguenti obiettivi:

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

### Requisiti tecnologici

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

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

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

### Percorsi formativi per il personale

Sono state realizzate attività formative su tutto il personale - all'interno del percorso formativo dell'Unione sui seguenti temi:

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

Rispetto all'attuazione delle suddette modalità di lavoro, si segnala che ASP ha recepito con Delibera dell'Amministratore Unico n. 43/2022 la **delibera della Giunta n. 162 del 22/12/22 avente ad oggetto il lavoro a distanza ai sensi del CCNL comparto funzioni locali del 16/11/2022** nelle more della conclusione della trattativa con le OO.SS. per le modalità di attuazione dello Smart Working, tenuto conto degli aspetti organizzativi e logistici, e dell'analisi sui processi in relazione alla digitalizzazione e all'impatto sulla privacy.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Con riguardo al personale dipendente e somministrato presente nell'Amministrazione al 31/12/2022 si rimanda alla sezione performance, in particolare a pag. 8. Per una rappresentazione della struttura organizzativa si rimanda a pag. 105.

Con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 38 del 28 novembre 2022 avente ad oggetto "*Approvazione dell'accordo tra l'Unione Terre di Castelli, il Comune di Vignola e l'A.S.P. Terre di Castelli Giorgio Gasparini per la gestione in forma unitaria del servizio finanziario*", si è:

- confermata la **gestione unitaria del Servizio Finanziario** al 31/12/2024, al fine di garantire continuità gestionale all'Ufficio ragioneria ASP;
- confermata l'assegnazione in **comando temporaneo** e a tempo pieno (100%), dall'ASP all'Unione, fino al medesimo termine del 31.12.2024 di n. 2 unità di personale avente profilo professionale di Istruttore Amministrativo – Cat. C – di cui una assunta a tempo indeterminato e una assunta a tempo determinato, fino al 01.01.2023, con contratto di formazione e lavoro.

È in vigore un ulteriore accordo tra ASP Terre di Castelli e l'Unione Terre di Castelli, approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 3 adottata in data 29 gennaio 2021, avente ad oggetto "*Accordo tra l'ASP Terre di Castelli - Giorgio Gasparini e l'Unione di Comuni Terre di Castelli per la gestione di funzioni di amministrazione del personale e di centrale unica di committenza – Proroga*" per la gestione di funzioni di amministrazione del personale e di **centrale unica di committenza** con decorrenza dal 21/02/2021 e con termine al 31/12/2023.

Il modello organizzativo di ASP risulta coerente con l'assetto aziendale mentre la dotazione di risorse ha necessità di essere adeguata rispetto alla consistenza dei servizi gestiti ed alle riorganizzazioni operate, e ai parametri fissati dalla normativa sull'accreditamento dei servizi socio-assistenziali, nonché per la finalità di perseguire efficienza, efficacia ed economicità.

Con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 37 del 31.10.2022 si è prorogato al 31.12.2024 l'incarico di **Posizione Organizzativa in funzione di Direttore** alla Sig.ra C. P., dipendente a tempo indeterminato al profilo professionale di Istruttore Direttivo, di categoria D1, inquadramento economico D7.

Con atto dirigenziale n. 325 del 22.12.2022 si è provveduto al conferimento degli **incarichi di Coordinamento e procedimento di unità organizzative** non elevate a posizione organizzativa e delle Specifiche Responsabilità per il periodo 01.01.2023 / 31.12.2023 e comunque fino all'adozione di nuovi analoghi provvedimenti.

Con atto dirigenziale n. 331 del 28.12.2022 si è prorogato al 31.12.2024 l'incarico di **Posizione Organizzativa comportante la Responsabilità dell'Area Servizi** alla Sig.ra E. P., dipendente a tempo indeterminato al profilo professionale di Istruttore Direttivo, di categoria D1, inquadramento economico D6.

Successivamente all'ultimo Piano Triennale del Fabbisogno del personale, aggiornato con delibera dell'Amministratore Unico n. 19 del 24.05.2022, si è proceduto all'assunzione di n. 2 Esecutori Nidi di Infanzia, a tempo indeterminato, mediante passaggio diretto dall'Unione Terre di Castelli e di n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C1, in comando presso l'ufficio unico finanziario mediante Contratto di Formazione Lavoro.

Nel corso del 2022 si sono avute le seguenti **dimissioni**:

- 1 Educatrice Nidi d'Infanzia, Cat. C1, dal 01.09.2022;
- 1 Educatrice Professionale, Cat. C1, dal 03.11.2022;
- 1 Educatore Professionale Coordinatore, Cat. D2, dal 14.11.2022 (decesso);
- 1 Collaboratore Socio Assistenziale, Cat. B3, dal 01/06/2022 (quiescenza);
- 1 Educatrice Nidi d'Infanzia, Cat. C5, dal 01/11/2022 (quiescenza);

Nel triennio 2023/2025 sono previste le seguenti possibili ulteriori dimissioni volontarie per collocamento in quiescenza:

ANNO	NOMINATIVO	PROFILO	CAT.	DATA PENSIONAMENTO
2023	S. G.	Collaboratore socio ass.	B5	1/05/2023
2023	C. M.	Esecutore Tecnico	B5	1/06/2023
2023	P. C.	Collaboratore socio ass.	B5	1/12/2023
2024	C. M.	Collaboratore socio ass.	B5	1/05/2024
2024	P. F.	Collaboratore socio ass.	B5	1/05/2024
2024	A. T.	Esecutore Tecnico	B2	1/11/2024
2025	T. E.	Coll. Terminalista	B4	1/02/2025

È stato disposto il temporaneo cambio di mansione a n. 1 unità di Educatore nidi di infanzia Cat. C, assegnata a decorrere dal 01.09.2022 all'Area Amministrativa, in supporto alla Coordinatrice nidi di infanzia. Stante i risultati positivi ottenuti e acquisito il consenso della dipendente, si intende confermare questa assegnazione e, pertanto, istituire un posto di Istruttore amministrativo/tecnico al fine di effettuare un definitivo cambio di profilo. È stata altresì svolta la selezione pubblica per soli esami, unitamente ad Asp Delia Repetto di Castelfranco Emilia, per la copertura di n. 1 unità a tempo indeterminato e pieno nel profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo - Area giuridico amministrativa che si prevede di assumere entro aprile 2023, inquadrandolo nella Area dei Funzionari come previsto dal CCNL sottoscritto in data 16/11/2022.

Si intende inoltre procedere all'assunzione di un Istruttore Direttivo area strutture al quale attribuire la responsabilità della Casa Residenza per Anziani mediante svolgimento di procedura concorsuale. Attualmente, infatti, la CRA si avvale di un Coordinatore assunto con incarico a tempo determinato ai ex art. 110 TUEL, non in posizione organizzativa.

È in fase di conclusione la procedura concorsuale per il reperimento di n. 4 Educatori professionali, la cui assunzione è prevista entro maggio 2023 con l'applicazione del nuovo CCNL del 16/11/2022. Stante la previsione dell'apertura di nuovi servizi si rende necessario incrementare la dotazione organica relativamente ai profili di educatore professionale e collaboratore socio assistenziale. Si prevede altresì l'incremento dei posti in dotazione nel profilo di educatore nidi di infanzia.

Alla luce delle considerazioni esposte, la programmazione occupazionale per il triennio 2023 - 2025 risulta la seguente:

PROFILO	CAT. GIUR.	TIPOLOGIA	N. POSTI DA RICOPRIRE	PROCEDURA
INFERMIERE PROF.LE / R.A.S.	D	T.P.	6	Concorso pubblico previo espletamento procedura di mobilità obbligatoria art. 34-bis - D.Lgs n. 165/2001 <i>ovvero</i> mobilità/utilizzo graduatorie altri enti previo accordo ove consentito dalla normativa al tempo vigente
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO E CONTABILE	D	T.P.	1	Concorso pubblico previo espletamento procedura di mobilità obbligatoria art. 34-bis - D.Lgs n. 165/2001 già espletato.

EDUCATORE PROFESSIONALE	C	T.P.	5	Concorso pubblico previo espletamento procedura di mobilità obbligatoria art. 34-bis - D.Lgs n. 165/2001 in conclusione;
ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA STRUTTURE COORDINATORE RESPONSABILE CRA	D	T.P.	1	Concorso pubblico previo espletamento procedura di mobilità obbligatoria art. 34 -bis - D.Lgs n. 165/2001; <i>ovvero</i> utilizzo graduatorie altri enti previo accordo ove consentito dalla normativa al tempo vigente
ISTRUTTORE DIRETTIVO COORDINATORE PEDAGOGICO	D	T.P.	1	Concorso pubblico previo espletamento procedura di mobilità obbligatoria art. 34 -bis - D.Lgs n. 165/2001; <i>ovvero</i> utilizzo graduatorie altri enti previo accordo ove consentito dalla normativa al tempo vigente
ISTRUTTORE DIRETTIVO PSICOLOGO	D	T.P.	1	Concorso pubblico previo espletamento procedura di mobilità obbligatoria art. 34 -bis - D.Lgs n. 165/2001; <i>ovvero</i> utilizzo graduatorie altri enti previo accordo ove consentito dalla normativa al tempo vigente
FISIOTERAPISTA	D	T.P.	1	Concorso pubblico previo espletamento procedura di mobilità obbligatoria art. 34 -bis - D.Lgs n. 165/2001; <i>ovvero</i> utilizzo graduatorie altri enti previo accordo ove consentito dalla normativa al tempo vigente
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE	C	T.P.	2	Convalida CFL in scadenza al 1.11.2023 per il p.p. istruttore amministrativo contabile; <i>ovvero</i> Concorso pubblico previo espletamento procedura di mobilità obbligatoria art. 34 -bis - D.Lgs n. 165/2001; <i>ovvero</i> utilizzo graduatorie altri enti previo accordo ove consentito dalla normativa al tempo vigente
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/TEC NICO	C	T.P.	1	Modifica profilo a dipendente a tempo indeterminato
EDUCATORE D'INFANZIA	C	T.P.	6	Scorrimento graduatoria ASP <i>ovvero</i> Concorso pubblico previo espletamento procedura di mobilità

				obbligatoria art. 34-bis - D.Lgs n. 165/2001; <i>ovvero</i> mobilità/utilizzo graduatorie altri enti previo accordo ove consentito dalla normativa al tempo vigente
ANIMATORE	C	T.P.	2	Prioritariamente mobilità interna di personale avente i titoli richiesti dalla DGR. 514/2009 ss.mm.ii. In subordine concorso pubblico previo espletamento procedura di mobilità di cui all'art. 34-bis - D.Lgs n. 165/2001; <i>ovvero</i> utilizzo graduatorie altri enti previo accordo ove consentito dalla normativa al tempo vigente
COLLABORATORE CUOCO	B3	T.P.	1	Concorso pubblico previo espletamento procedura di mobilità obbligatoria art. 34-bis - D.Lgs n. 165/2001; <i>ovvero</i> mobilità/utilizzo graduatorie altri enti previo accordo ove consentito dalla normativa al tempo vigente
COLLABORATORE SOCIO/ ASSISTENZIALE (O.S.S.)	B3	T.P.	10	Scorrimento graduatoria concorso pubblico ASP vigente <i>ovvero</i> Concorso pubblico previo espletamento procedura di mobilità obbligatoria art. 34 -bis - D.Lgs n. 165/2001; <i>ovvero</i> utilizzo graduatorie altri enti previo accordo ove consentito dalla normativa al tempo vigente
ESECUTORE TECNICO NIDI	B1	T.P.	2	Concorso pubblico previo espletamento procedura di mobilità obbligatoria art. 34 -bis - D.Lgs n. 165/2001; <i>ovvero</i> utilizzo graduatorie altri enti previo accordo ove consentito dalla normativa al tempo vigente

Dal 1° aprile 2023 verrà operato il reinquadramento del personale alla luce del nuovo ordinamento professionale, ai sensi CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2023, nelle modalità indicate dalla determina dirigenziale n. 83 del 21/03/2023.

Si riporta di seguito l'organico di ASP presente al 31/12/2022 e la programmazione occupazionale prevista per il triennio 2023 - 2025.

**ORGANICO ASP TERRE DI CASTELLI GIORGIO GASPARINI AL 31.12.2022**

<i>Profilo Professionale</i>	<i>Qualifica/Categoria</i>	DOTAZIONE AL 31.12.2022			Incrementi dotazione	Soppressioni	Progr. occupazionale 2023-2025	NUOVA DOTAZIONE 2023/2025		
		<i>Totale dotazione organica</i>	<i>Coperti</i>	<i>Vacanti</i>				<i>Totale dotazione organica</i>	<i>Coperti</i>	<i>Vacanti</i>
Direttore	D con P.O.	1	1	0	0	0	0	1	1	0
Istruttore Direttivo Amministrativo	D (pos. ec. iniziale D1)	5	3	2	0	0	1	5	4	1
Istruttore Direttivo Contabile - addetto alla programm. e al controllo di gest.	D (pos. ec. iniziale D1)	1	1	0	0	0	0	1	1	0
Istruttore Direttivo Resp. Area Strutture	D (pos. ec. iniziale D1)	1	0	1	0	0	1	1	1	0
Istruttore Direttivo Resp. Area Servizi	D (pos. ec. iniziale D1)	1	1	0	0	0	0	1	1	0
Educatore Professionale Coordinatore	D (pos. ec. iniziale D1)	2	1	1	1	0	0	3	1	2
Responsabile Attività Sanitarie	D (pos. ec. iniziale D1)	1	0	1	0	0	1	1	1	0
Infermiere professionale	D (pos. ec. iniziale D1)	9	3	6	0	0	5	9	8	1
Fisioterapista	D (pos. ec. iniziale D1)	1	0	1	0	0	1	1	1	0
Istruttore Direttivo Pedagogista	D (pos. ec. iniziale D1)	2	0	2	0	0	1	2	1	1
Istruttore Direttivo Psicologo	D (pos. ec. iniziale D1)	1	0	1	0	0	1	1	1	0
Istruttore Amministrativo e Amministrativo Contabile	C	7	5	2	0	0	2	7	7	0
Istruttore Amministrativo/tecnico	C	1	1	0	1	0	1	2	2	0
Istruttore tecnico	C	1	0	1	0	0	0	1	0	1
Educatore Professionale	C	16	10	6	5	0	7	22	17	5
Educatore d'Infanzia	C	37	29	8	3	0	6	40	32	8
Istruttore Responsabile di Attività Assistenziali	C	5	5	0	0	0	0	5	5	0
Animatore	C	2	0	2	0	0	2	2	2	0
Collaboratore Terminalista	B (pos. ec. iniziale B3)	3	1	2	0	0	0	3	1	2
Collaboratore ai servizi ausiliari di supporto	B (pos. ec. iniziale B3)	1	1	0	0	0	0	1	1	0
Collaboratore Tecnico-Manutentivo/Autista	B (pos. ec. iniziale B3)	2	2	0	0	0	0	2	2	0
Collaboratore professionale Tecnico Nidi	B (pos. ec. iniziale B3)	4	2	2	0	0	0	4	2	2
Collaboratore Socio-Assistenziale	B (pos. ec. iniziale B3)	62	55	7	7	0	10	69	65	4
Collaboratore Cuoco	B (pos. ec. iniziale B3)	5	0	5	0	0	1	5	1	4
Esecutore Tecnico Nidi	B (pos. ec. iniziale B1)	16	11	5	0	0	2	16	13	3
Esecutore addetto lavanderia/guardaroba	B (pos. ec. iniziale B1)	2	0	2	0	0	0	2	0	2
TOTALE		189	132	57	17	0	42	207	171	36



**ASP**

**TERRE DI  
CASTELLI**

---

**LA PERSONA  
PRIMA DI TUTTO**

**SEZIONE IV**

Monitoraggio

## 4. SEZIONE 4

### 4.1 MONITORAGGIO

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

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

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

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

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