

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 2 DEL 30.1.2020 - Prot. 351/2020

L'anno 2020, il giorno trenta del mese di gennaio, alle ore 18.00 nella sede legale dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Pianura Est" in Pieve di Cento, si è riunito il Consiglio di Amministrazione, nominato dall'Assemblea dei Soci con deliberazione n. 3 del 29.1.2016, e convocato dal Presidente in data 27.1.2020, prot. 290/2020, con l'intervento dei signori:

Andrea Belletti	Presidente	<i>presente</i>
Raul Duranti	Vice presidente	<i>presente</i>
Lorella Parmeggiani	Consigliere	<i>assente</i>

Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante il Direttore dell'Asp Maria Grazia Polastri.

Il Presidente, dato atto che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a prendere in esame il seguente oggetto:

O G G E T T O :

ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022.

DELIBERAZIONE N. 2 DEL 30.1.20209.

ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che con delibera n. 2175 del 21.12.2015, rettificata con delibera n. 2272 del 28.12.2015, la Giunta della Regione Emilia Romagna ha adottato il provvedimento avente ad oggetto "Costituzione Pianura Est" a seguito dell'unificazione dell'Asp "Luigi Galuppi – Francesco Ramponi" e dell'Asp "Donini - Damiani";

Che l'Asp deve adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che deve essere aggiornato annualmente;

Richiamato l'art. 1 comma 7 della L. 190/2012 che attribuisce agli organi di indirizzo politico la competenza in merito alla nomina del Responsabile Aziendale della prevenzione della corruzione nonché l'approvazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione (in applicazione dell'art. 1, comma 5 della legge 190/2012), entro il 31 gennaio di ogni anno;

Richiamata la propria deliberazione n. 34 del 14.12.2016 ha nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Direttore dell'Asp Maria Grazia Polastri;

Vista la proposta di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della Corruzione, che comprende il codice di comportamento ed il piano per la trasparenza, predisposto dal Responsabile, per il triennio 2020/2022;

Visto il monitoraggio sul suddetto Piano triennale per l'anno 2019 predisposto dal Responsabile;

Ritenuto di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020/2022 allegato alla presente deliberazione e di cui forma parte integrante e sostanziale;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

- 1) di approvare il piano di prevenzione della corruzione 2020/2022 allegato alla presente deliberazione e della quale forma parte integrante e sostanziale;
- 2) di prendere atto del monitoraggio annuale sul Piano triennale della corruzione per l'anno 2019 redatto in base allo schema approvato dall'ANAC e conservato agli atti dell'Asp.

ESPRESSIONE PARERI AI SENSI DELL'ART. 31 DELLO STATUTO

Regolarita' Tecnica ed Amministrativa

Parere FAVOREVOLE

IL DIRETTORE

Maria Grazia Polastri

F.TO

Letto approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

Andrea Belletti

F.TO

IL DIRETTORE

Maria Grazia Polastri

F.TO

Per copia conforme all'originale.

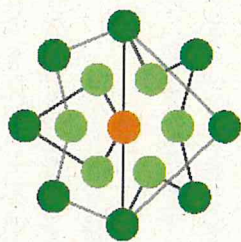
Li 5/2/2020



IL DIRETTORE

Maria Grazia Polastri

[Signature]



ASP
Pianura Est
Azienda pubblica Servizi alla Persona

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

(LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012).

Approvato con deliberazione del Cda n. 2 del 30.1.2020.

PREMESSA NORMATIVA

In attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009 n.116, la **legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"** introduce numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, individuando anche i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia. La legge 190/2012 è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

I soggetti istituzionali cui è demandata l'attuazione della norma sono i seguenti:

1. **il Comitato Interministeriale**, che ha il compito di fornire le linee di indirizzo per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
2. **il Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della loro attuazione, e a cui compete la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (art.1, comma 4 della legge 190/2012);
3. **l'Anac.**, a cui, in qualità di autorità nazionale anticorruzione, competono le funzioni di raccordo con le altre autorità, di vigilanza e controllo sulla effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto della normativa in materia di trasparenza. All'Anac compete, in particolare, anche l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (art.1, commi 2 e 3 della legge 190/2012);
4. **gli Organi di indirizzo politico delle Pubbliche Amministrazioni**, cui compete la nomina del Responsabile Aziendale della prevenzione della corruzione (art.1, comma 7 della legge 190/2012), nonché l'approvazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione (in applicazione dell'art. 1, comma 5 della legge 190/2012), entro il 31 gennaio di ogni anno;

5. **il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione** cui compete, tra l'altro, la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in tempi utili per l'adozione del Piano entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, comma 8 della legge 190/2012).

L'ASP Pianura Est è stata costituita dal 1.1.2016 con DGR n. 2175 del 21.12.2015 e n. 2272 del 28.12.2015.

Il Cda è stato nominato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 3 del 29.1.2016 e con deliberazioni n. 3 del 3.1.2019 ha A attribuito le funzioni Direttore dell'Asp in attesa della nomina, con propria deliberazione n. 23 del 12.12.2019.

In attesa di definire l'organizzazione definitiva dell'Asp è stata definita dal Direttore, sulla base di appositi indirizzi del Cda un'organizzazione aziendale provvisoria.

Il Cda ha individuato come Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ASP (art.1, comma 7 della legge n. 190/2012) il Direttore, ed ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che contiene, come allegato, il Piano triennale della trasparenza ed il Codice di comportamento.

Nella tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi sono quelli di:

- Predisporre entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori individuati a rischio di corruzione.

Con riferimento all'art. 1, commi 44 e 45 della legge 190/2012, è stato approvato in data 31.1.2017 con deliberazione del Cda n. 1, il codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda, a seguito di procedura partecipata. Come richiamato dal comma 44 (che sostituisce l'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità

disciplinare. La vigilanza sull'applicazione del codice di comportamento è posta in carico ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, alla struttura di controllo interno e agli uffici di disciplina.

Si richiama inoltre il nuovo CCNL Funzioni Locali, sottoscritto in data 21.5.2018, che ha previsto gli obblighi a carico del dipendente ed ha ulteriormente modificato il Codice disciplinare (titolo VII).

Sia il Codice di Comportamento che il Codice disciplinare sono stati pubblicati sul sito dell'Asp (www.aspianuraest.bo.it) e vengono consegnati in copia cartacea ad ogni dipendente neo assunto.

Sezione I – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ASP Pianura Est è individuato nella figura del Direttore, il quale entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione, provvede all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Dopo l'approvazione, il Piano viene pubblicato, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, sul sito internet dell'ASP nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha i seguenti compiti:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione, secondo i contenuti indicati nel comma 9 dell'art. 1 della Legge 190/2012;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare, d'intesa, con i Responsabili di Area/Servizio interessati, la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. e);
- predisporre una relazione con i risultati dell'attività svolta e pubblicarla sul sito web dell'Azienda, nel rispetto della griglia approvata annualmente da ANAC
- riferire all'Assemblea dei Soci sull'attività svolta nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda, o qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione lo ritenga opportuno.

Attualmente il RPC non ha uno staff di riferimento ne può contare su una struttura di supporto, viste le dimensioni ridotte dell'Ente.

Il RPC farà riferimento ai Responsabili degli Uffici/Servizi per le azioni riportate di seguito.

COMPITI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO/UFFICIO

I Responsabili di Ufficio/Servizio

- ✓ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti
- ✓ forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione per individuare le attività in cui è più elevato il rischio corruzione
- ✓ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile di ufficio/servizio o dal responsabile di procedimento e qualora un componente del Cda o dell'Assemblea dei Soci cerchi di ingerirsi per forzare, modificare o influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà darne comunicazione scritta tempestiva al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione dovrà segnalare quanto accaduto al Presidente dell'Assemblea dei Soci qualora l'ingerenza provenga dal Consiglio di Amministrazione o direttamente al Prefetto qualora l'ingerenza provenga dai componenti dell'Assemblea dei Soci.

COMPITI DEI DIPENDENTI

Come disposto anche dalla legge n. 135/12, ai responsabili sono attribuite specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione, affidando agli stessi poteri propositivi e di controllo nonché obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta per il contrasto della corruzione.

Il dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, viene tutelato secondo quanto disposto dal comma 51 dell'art. 1 della legge 190/12 (*Whistleblower*) e successivamente dettagliato con Determina dell'Anac n. 6 del 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)".

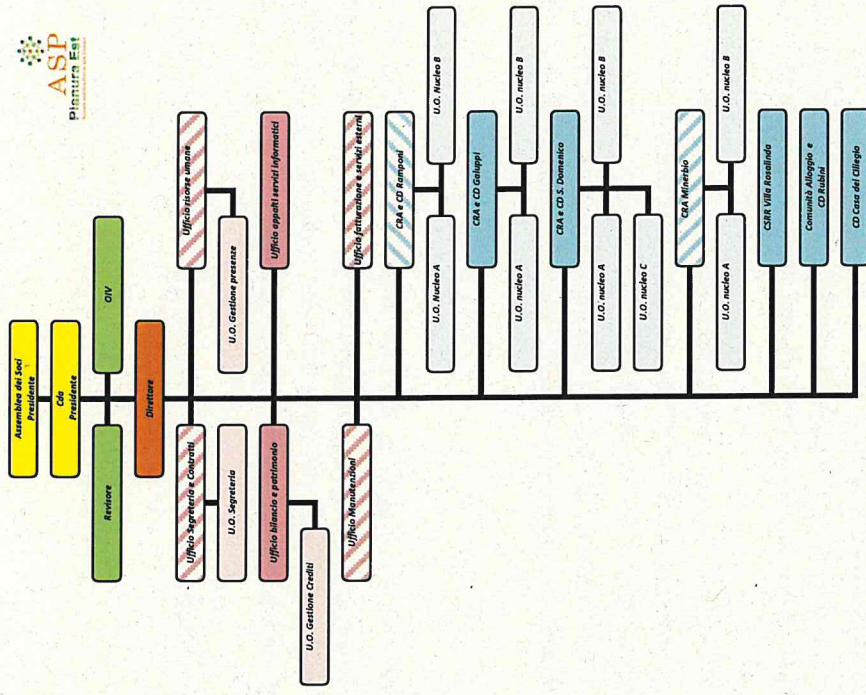
La violazione, da parte dei dipendenti dell'azienda, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare, come disposto dal comma 14 dell'art. 1 della legge 190/12 e come tale potrà essere sanzionato in aderenza alla normativa prevista per i procedimenti disciplinari. Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anti-corruzione deve essere immediatamente segnalata dal Responsabile di Area/Servizio che ne abbia notizia oltretutto al Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari e al Responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora il Responsabile della prevenzione della corruzione venga autonomamente a conoscenza di fatti o atti che possano costituire illecito disciplinare in materia di corruzione è tenuto a segnalarlo all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari nei tempi previsti per i procedimenti disciplinari.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione concorda con i Responsabili di Area/Servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che sono coinvolti o nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3, tenendo in considerazione il fatto che il personale addetto agli Uffici amministrativi è numericamente limitato e che le competenze e i titoli professionali acquisiti dalle singole professionalità costituiscono un punto di forza per l'Azienda e nel contempo una possibile rigidità. Per il triennio 2020-2021 non sarà possibile effettuare rotazioni d'organico per oggettivi impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative.

L'organizzazione dell'Asp è ancora in fase di evoluzione in quanto non è ancora stato stabilito a livello di programmazione distrettuale, quali servizi saranno conferiti all'Asp, oltre ai servizi socio-sanitari gestiti direttamente.

A seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL Funzioni Locali, applicato al personale dell'Asp, è stato rivisto il regolamento per l'attribuzione delle posizioni organizzative. Attualmente è stata stabilita la seguente organizzazione provvisoria, rivista a giugno 2019 ed approvata con determina del Direttore n. 161 del 3.6.2019:



FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

I provvedimenti conclusivi il procedimento sono assunti in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Asp, di deliberazione del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea dei soci.

I provvedimenti devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando anche tutti gli atti prodotti per arrivare alla decisione finale.

In tal modo è possibile essere a conoscenza dell'intero procedimento ed esercitare l'eventuale diritto di accesso agli atti.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione in relazione a quanto risulta dall'istruttoria.

Le deliberazioni sono pubblicate sul sito dell'Asp e, quando previsto dalle norme regionali, sul sito del Comune di Pieve di Cento, dove ha sede l'Asp.

TABELLE DI MAPPATURA DEL PROCESSO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per i processi identificati dall'Asp a potenziale rischio, viene di seguito effettuata la relativa valutazione del rischio.

Per ciascun rischio viene stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto per valutare il livello di rischio sono quelli indicati nell'allegato 5 al Piano nazionale di Prevenzione della Corruzione. La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato dall'Asp per ridurre la probabilità di rischio.

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e di immagine.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità

1 = improbabile

2 = poco probabile

3 = probabile

4 = molto probabile

5 = altamente probabile

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto

1 = marginale

2 = minore

3 = soglia

4 = serio

5 = superiore

Valore complessivo del rischio (valore probabilità x valore impatto)

Forbice: da 0 a 25 (0 = nessun rischio – 25 = rischio estremo)

Valutazione del rischio

La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le proprietà e l'urgenza del trattamento:

intervallo da 1 a 5 rischio basso

intervallo da 6 a 15 rischio medio

intervallo da 15 a 25 rischio alto

Area reclutamento e progressione del personale

1. Reclutamento

2. Progressione di carriera

3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di intervento	Sotto area	Processo interessato	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione Complessiva rischio
Reclutamento e progressione del personale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	3	3	9 medio

Reclutamento e progressione del personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri per impiego	2	3	6 medio
Reclutamento e progressione del personale	Reclutamento	Mobilità fra enti	2	1	2 basso
Reclutamento e progressione del personale	Reclutamento	Revoca bando	2	3	6 medio
Reclutamento e progressione del personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	2	2	4 basso
Reclutamento e progressione del personale	Conferimento incarichi di collaborazione	Attribuzione incarico occasionali	3	3	9 medio

Area affidamento di lavori, servizi e forniture.

1. Definizione oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di intervento	Sotto area	Processo interessato	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione Complessiva rischio
Gestione procedure di appalto	Definizione oggetto dell'affidamento	Oggetto affidamento	2	2	4 basso
Gestione procedure di appalto	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Individuazione procedura di gara	3	3	9 medio

Gestione procedure di appalto	Requisiti di qualificazione	Individuazione requisiti di qualificazione dei concorrenti	3	3	9 medio
Gestione procedure di appalto	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione dei criteri di valutazione delle offerte	3	2	6 medio
Gestione procedure di appalto	Valutazione delle offerte	Procedura di valutazione delle offerte dei concorrenti	3	3	9 medio
Gestione procedure di appalto	Verifica eventuali anomalie offerte	Processo di verifica dell'anomalia	2	2	4 basso
Gestione procedure di appalto	Procedure negoziate	Individuazione procedure negoziate			
Gestione procedure di appalto	Affidamenti diretti	Individuazione affidamenti diretti	4	3	12 medio
Gestione procedure di appalto	Revoca del bando	Revoca del bando di gara	2	2	4 basso
Gestione procedure di appalto	Redazione del cronoprogramma	Redazione del cronoprogramma	2	2	4 basso
Gestione procedure di appalto	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Individuazione necessità di varianti	3	2	6 medio
Gestione procedure di appalto	Subappalto	Autorizzazione subappalto	3	3	9 medio
Gestione procedure di appalto	Risoluzione controversie in modo alternativo al metodo giurisdizionale durante l'esecuzione dell'appalto	Ricorso a strumenti di risoluzione controversie diversi da quelli giurisdizionali	3	3	9 medio

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Al momento non sono presenti processi aziendali da mappare in tale area.

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

All'interno dell'Asp sono presenti processi che si concludono con provvedimenti amministrativi discrezionali. Si riporta di seguito una mappatura dei processi rilevanti:

Area di intervento	Sotto area	Processo interessato	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione Complessiva rischio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi discrezionali	Rilascio prestazioni socio sanitarie	3	3	9 medio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Provvedimenti amministrativi discrezionali	Concessione contributi e benefici a privati o associazioni	3	3	9 medio

Si individuano ulteriori aree a rischio:

Area di intervento	Sotto area	Processo interessato	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione Complessiva rischio
Area economica e finanziaria	Ciclo attivo e passivo	Emissione mandati di pagamento e reversali	2	3	6 medio
Area economica e finanziaria	Morosità	Rilevazione morosità di privati e Enti Pubblici	2	2	4 basso
Area economica e finanziaria	Morosità	Piani di rateizzazione per morosità e recupero legale crediti	2	2	4 medio.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Asp.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di area/Servizio competenti.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati nell'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione e viene attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

Area reclutamento e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Dichiarazione in capo ai componenti delle Commissioni di concorso di insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, dei commissari, in merito all'assenza di conflitto di interesse	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento, commissari
Rispetto della normativa e del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e del regolamento di assunzione del personale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del procedimento
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs 33/2013	Responsabili area/servizi

Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento

Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a CONSIP, MEPA e Intercenter per acquisizione di forniture e servizi sottosoglia comunitaria.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	immediata	Responsabile del procedimento
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa.	Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	immediata	Responsabile del procedimento
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs 33/2013	Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	Come da D.Lgs 33/2013	Responsabili area/servizi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione della corruzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	immediato	Responsabile del procedimento

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo anche a campione delle autocertificazioni ex DPR 445/2000 utilizzate per accedere ai servizi	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	immediata	Responsabile del procedimento
Rispetto dei Regolamenti di accesso alle prestazioni	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	immediata	Responsabile del procedimento
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs	Creazione di un contesto sfavorevole alla	Come da D.Lgs	Responsabili area/servizi

33/2013	corruzione	33/2013	
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	immediato	Responsabile del procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione della corruzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	immediato	Tutto il personale

Altre aree soggette a rischio

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto della procedura di recupero crediti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	immediata	Responsabile del procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione della corruzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	immediato	Tutto il personale

MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione avverrà semestralmente coinvolgendo i Responsabili degli Uffici e dei Servizi che dovranno riferire in merito all'effettivo rispetto delle misure di prevenzione riportate nelle tabelle di cui al precedente paragrafo.

I contenuti del monitoraggio saranno raccolti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione per:

- Definire eventuali modifiche al piano triennale di prevenzione della corruzione
- Elaborare la relazione di monitoraggio annua del Piano triennale
- Compilare la griglia di monitoraggio annuo predisposta da ANAC.

COORDINAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Ogni anno l'Asp adotta il Piano Programmatico Triennale contenente gli obiettivi del triennio nella gestione aziendale.

All'interno degli obiettivi previsti per gli uffici saranno date indicazioni in merito ad azione volte al rispetto dei contenuti di questo piano (es. rispetto norme sulla trasparenza, miglioramento delle modalità di adozione degli atti, ecc...). Nel Piano programmatico Triennale è, inoltre, previsto il piano della formazione all'interno del quale è prevista la formazione specifica per i fini della prevenzione della corruzione e per diffondere la conoscenza, per tutti i dipendenti dell'Asp delle responsabilità conseguenti nonché delle conseguenze disciplinari e penali.

Sezione II – CODICE DI COMPORTAMENTO

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 è stato approvato con DPR 62 del 2013 il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165".

Tale Regolamento è stato distribuito singolarmente tra tutto il personale ed affisso in apposite bacheche all'interno dei vari servizi.

Successivamente si è proceduto attraverso apposita procedura partecipativa a condividere, raccogliendo segnalazioni e suggerimenti, il testo del Codice di comportamento del personale dell'Asp Pianura Est.

Il testo finale è stato approvato con deliberazione del Cda n. 1 del 31.1.2017 e si allega al presente piano (allegato A).

Il Codice adottato approfondisce i contenuti del Regolamento di cui al DPR 62/2013 e prevede specifiche indicazioni connesse alla particolarità organizzativa dell'Asp nonché alla tipologia dei servizi gestiti e degli utenti che li utilizzano.

Nel corso del 2020 il Codice verrà rivisto e modificato a seguito dell'approvazione del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (in fase di modifica) e sarà meglio dettagliata la procedura prevista per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)". La procedura per l'adozione del nuovo Codice sarà partecipata e coinvolgerà oltre ai dipendenti anche gli utenti dei servizi, i loro familiari nonché i cittadini in genere in quanto stakeholder.

DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Al fine di rendere noti i contenuti del Codice si procederà a:

- ✓ Consegnare a tutto il personale dipendente dell'Asp attualmente presente di copia del Codice di Comportamento
- ✓ Consegnare copia del codice di comportamento a tutto il personale di nuova assunzione sia a tempo determinato che determinato
- ✓ Consegnare a tutto il personale in somministrazione, a professionisti, dipendenti di ditte che operano nei locali dell'Asp ecc.. copia del codice di comportamento.
- ✓ Pubblicare sul sito dell'Asp il Codice di Comportamento
- ✓ Pubblicare il Codice presso le bacheche presenti nei diversi servizi gestiti dall'Asp.
- ✓ Consegnare copia del codice ai familiari degli utenti in occasione di Assemblee dei familiari e degli utenti.

I contenuti del Codice saranno illustrati al personale nuovo assunto in apposito incontro con cadenza annuale, nel quale saranno approfonditi anche i contenuti del Codice Disciplinare e le conseguenti sanzioni.

MONITORAGGIO

Annualmente verrà effettuato un apposito monitoraggio raccogliendo tutte le segnalazioni provenienti dai Responsabili dei servizi e degli uffici relative al mancato rispetto dei contenuti del Codice di Comportamento ed ai conseguenti procedimenti disciplinari, o di altra natura, che sono stati avviati.

I contenuti del Codice di Comportamento saranno aggiornati in caso di cambiamenti sostanziali dell'organizzazione o a seguito di richieste da parte degli utenti dei servizi o loro familiari.

Sezione III - TRASPARENZA

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La legge n. 190/2012, art.1, commi da 15 a 36, reca le norme concernenti la trasparenza dell'attività amministrativa.

Attraverso il richiamo dalla Legge operato al D. Lgs. n. 150/2009, la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, co.2, 15 lett.m), della Costituzione (co.15 della Legge) ed è promossa attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale delle pubbliche amministrazioni (come individuate dall'art. 1, co.2, D. Lgs. n. 165/2001), delle informazioni e dei dati relativi ai procedimenti amministrativi.

Alla luce, inoltre, del disposto normativo di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013, emanato dal Governo in attuazione dei commi 35 e 36 della Legge, per il riordino della legislazione in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle PP.AA., oltre che per la ricognizione ed il coordinamento di tutte le disposizioni vigenti in materia, l'ASP nella sezione del proprio sito web, denominata "Amministrazione Trasparente", secondo le puntuali indicazioni contenute nell' Allegato A) del predetto Decreto attuativo:

- adotterà forme di pubblicità in ordine all'uso delle risorse pubbliche ed ai risultati prodotti;
- seguirà gli obblighi di pubblicità per i dati relativi agli organi di vertice, almeno relativamente alla situazione patrimoniale complessiva dei titolari delle cariche al momento dell'assunzione delle stesse, alla titolarità di imprese, alle partecipazioni azionarie proprie e, se vi è consenso, dei rispettivi coniugi e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché ai compensi a cui dà diritto l'assunzione delle cariche;
- procederà all'ampliamento delle ipotesi di pubblicità, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale, di informazioni relative ai titolari degli incarichi dirigenziali assegnati;
- individuerà quelle categorie di informazioni che dovranno essere pubblicate e le modalità di elaborazione dei relativi formati;
- effettuerà la pubblicazione di tutti gli atti, i documenti e le informazioni, anche in formato elettronico elaborabile oltre che nei formati open data;
- stabilirà la durata ed i termini di aggiornamento per ciascuna pubblicazione obbligatoria, nonché la responsabilità e le sanzioni per il mancato, ritardato o inesatto adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- provvederà, con riferimento a tutti i procedimenti amministrativi, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, anche al fine di evidenziare e risolvere eventuali anomalie, ove presenti, garantendo la consultazione dei risultati di tale monitoraggio sul sito web aziendale.

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Per assicurare l'attuazione del complessivo dettato normativo, in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle informazioni e dei dati, l'ASP, con la citata Deliberazione n. 34 del 14.12.2016 ha provveduto a nominare quale Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione, il Direttore dell'Ente, che svolge anche le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione,

Questa figura deve verificare che gli adempimenti vengano svolti correttamente nei tempi previsti e che la pubblicazione sia effettuata regolarmente.

Nel dettaglio ha i seguenti compiti:

- Controllo sull'adempimento da parte dell'Asp degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
- Segnalazioni all'organo di indirizzo politico
- Segnalazioni all'ANAC
- Segnalazioni all'Ufficio per i provvedimenti disciplinari in caso di mancato il ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
- Iniziative di promozione della trasparenza e in rapporto al PTPC.

ATTUAZIONE DELLE MISURE PER LA TRASPARENZA

L'Asp Pianura Est è stata costituita il 1.1.2016 ed il Cda è stato nominato in data 29.1.2016.

L'Asp, essendo stata individuata come il soggetto gestore pubblico unico dei servizi socio sanitari del territorio del Distretto di Committenza e Garanzia Pianura Est, assumerà nel corso dei prossimi anni la gestione di diversi servizi attualmente gestiti dai Comuni presenti nel territorio e dall'Azienda USL di Bologna.

A seguito del passaggio di tali servizi l'organizzazione aziendale sarà modificata e modulata in funzione del personale che verrà trasferito all'Asp.

Quindi in questa fase transitoria è stata definita una organizzazione provvisoria che sarà poi adeguata in base alle decisioni che saranno assunte in sede distrettuale dai Comuni soci.

L'organizzazione aziendale provvisoria è stata definita in base alla normativa regionale vigente per le Asp (in particolare la L.R. 12/2013 che stabilisce una netta distinzione tra le funzioni di indirizzo (in capo all'Assemblea dei Soci ed al Consiglio di Amministrazione) e le funzioni gestionali (in capo al Direttore e ai Responsabili di Uffici e servizi). Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza derivano dal principale atto di indirizzo approvato dagli organi di indirizzo e precisamente dal Piano Programmatico Triennale 2019-2021 in fase di approvazione dal Cda e dall'Assemblea dei Soci dell'Asp.

Il Programma per la Trasparenza verrà aggiornato annualmente alla scadenza prevista dall'art. 1 c. 8 della L. 190/2012 unitamente all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Nella predisposizione del presente piano si è tenuto conto anche delle seguenti linee di indirizzo dell'ANAC:

- "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuto del D.Lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" del 28.12.2016
- "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs.33/2013" del 28.12.2016.

Nei suddetti documenti l'ANAC ha previsto di fornire ulteriori linee guida per coordinare la necessità di trasparenza con la tutela della privacy dei soggetti i cui dati sono oggetto di pubblicazione sul sito dell'Asp.

A seguito dell'entrata in vigore, a maggio 2018, del Regolamento generale sulla protezione dei dati Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo del 27.4.2016, è necessario prestare particolare attenzione ai dati personali da pubblicare, eliminando i dati personali (es. indirizzo, codice fiscale, copie documenti di identità, ecc...).

UFFICI E SOGGETTI COINVOLTI NELLA REDAZIONE DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ.

Sono coinvolti nella redazione del presente programma i seguenti soggetti:

- Responsabile per la Trasparenza che ha il compito di proporre e controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del programma triennale. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'Asp cui compete l'individuazione dei contenuti del programma
- Responsabili di Uffici e Servizi che collaborano nella redazione del programma
- Consiglio di Amministrazione che approva il programma e indirizza le attività.

Per la redazione del presente documento si è svolto apposito incontro di esame e di distribuzione delle competenze per la raccolta dei dati da pubblicare tra il Responsabile della Trasparenza ed i titolari di Posizione Organizzativa responsabili di uffici.

INIZIATIVE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

I contenuti del Programma verranno resi noti attraverso la pubblicazione sul sito dell'Asp www.asppianuraest.bo.it e resi noti in incontri ed iniziative specifiche che coinvolgeranno gli stakeholder.

Al fine di valutarne l'adeguatezza è prevista una voce specifica nei questionari di valutazione dei servizi dell'Asp che saranno distribuiti nel corso dei prossimi mesi.

In occasione della predisposizione del bilancio sociale dell'Asp saranno rendicontate le iniziative svolte per la diffusione del piano e gli esiti dei questionari di valutazione.

RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Il Responsabile per la Trasparenza in apposito incontro ha coinvolto i Responsabili degli Uffici nella programmazione della raccolta dei dati da pubblicare sul sito aziendale.

I dati dovranno essere costantemente aggiornati con le tempistiche indicate dalle normative e dalle linee guida ANAC sulla trasparenza che sono stati indicati nell'allegato al presente Piano della trasparenza.

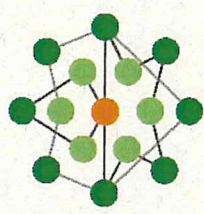
I dati ed i documenti da pubblicare dovranno essere inviati periodicamente ed alle scadenze previste alla figura addetta alla gestione del sito aziendale che provvederà tempestivamente alla pubblicazione.

Tra gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi sarà inserito il costante aggiornamento dei dati da inserire nella sezione Amministrazione Trasparente prevista nel sito dell'Asp.

MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

Per quanto riguarda i dati da pubblicare sul sito dell'Asp, si fa riferimento alla tabella che si allega (allegato B) al presente Piano che è stata adeguata ai contenuti delle linee guida di cui ai precedenti paragrafi.

La modalità che sarà adottata per la pubblicazione dei dati dovrà necessariamente tener conto delle indicazioni del garante per la privacy a tutela dei soggetti i cui dati verranno pubblicati.



ASP
Pianura Est
Azienda pubblica Servizi alla Persona

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
(art. 54, comma 5, decreto legislativo n. 165/2001)

Approvato con deliberazione del CDA n. 1 del 31.1.2017

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili per tutto il personale di questa Asp. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'Asp, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di incarichi di qualsiasi natura. Ogni Responsabile, per gli ambiti di propria competenza, dovrà comunicare all'interessato la pubblicazione del presente codice e del codice generale sul sito internet e presso le bacheche collocate nei diversi servizi nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Asp, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
5. Ogni Responsabile di servizio/ufficio predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta per sé o per altri regali o altre utilità salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio/servizio da soggetti che possono trarre beneficio da decisioni o attività inerenti l'ufficio/servizio, né da soggetti per i quali sta per essere chiamato a svolgere attività proprie del proprio ufficio/servizio.
E' vietata l'accettazione a titolo personale di denaro per qualunque importo.
3. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
 - a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 50.00, per ogni regalo o altra utilità percepita, anche sotto forma di sconto. Tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo soggetto; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi soggetti è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 100,00;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

- c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale) in forma scritta, anche per e mail; il Responsabile provvede alla restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le modalità di utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se necessario, incarica un Responsabile affinché provveda in merito.
4. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, **il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:**
- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure per il rilascio di provvedimenti di autorizzazione, concessione o abilitazione curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo. .

ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile dell'ufficio/servizio in cui opera, entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. I Responsabili devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 4 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Il dipendente neo assunto deve comunicare gli interessi finanziari, diretti o indiretti, o di collaborazione con soggetti privati negli ultimi tre anni al fine di evidenziare eventuali conflitti d'interesse di cui all'articolo 6, comma 1, del codice generale.
2. La comunicazione deve essere data per iscritto, al Responsabile della struttura di appartenenza:
 - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
3. I Responsabili di ufficio/servizio provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, in forma scritta, anche per e mail.

ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi.

2. Il dipendente comunica per iscritto, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile dell'ufficio/servizio di appartenenza, il verificarsi di tale situazione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
- 3 Il Responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
4. Ogni Responsabile cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile, si attua con le stesse modalità, a cura del Direttore.

ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente **segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro** e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile e potrà essere in forma scritta o verbale. La comunicazione scritta dovrà essere sottoscritta da chi la presenta in modo leggibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione.
- 2 Il dipendente, per le mansioni affidate dal Responsabile dell'ufficio/servizio di appartenenza assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi previsti dal piano triennale per la trasparenza.
4. I Responsabili di ufficio/servizio sono i diretti referenti per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative.
- 5 Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo

decisionale.

ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

- a) **osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;**
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio e non utilizza tali informazioni per fini privati e/o personali;
- c) **non esprime giudizi o apprezzamenti riguardo all'attività dell'ente** che possano in qualche modo ledere l'immagine dell'Asp e comprometterne le attività, con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) **non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto**, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Asp;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. I Responsabili di ufficio/servizio ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
2. I Responsabili di ufficio/servizio devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale – della mancata ripartizione equa dei carichi di lavoro dovuta alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di dipendenti che facciano ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente **deve utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.**
4. Il dipendente in caso di assenza dal servizio, a qualsiasi titolo, **deve assicurare la tempestiva e preventiva comunicazione al proprio responsabile** in tempi idonei a garantire il regolare funzionamento del servizio.
5. Il dipendente **durante l'orario di servizio, fatti salvi i casi di forza maggiore o pericolo imminente, non devono abbandonare il proprio posto di lavoro** se non preventivamente autorizzato, anche per periodi brevi.
6. Il dipendente **non deve permanere al di fuori degli orari di lavoro, nei locali degli uffici/servizi** se non preventivamente autorizzato.
7. I Responsabili di ufficio/servizio, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dei commi precedenti, valutando le misure da adottare nel caso di comportamento difforme.
8. I Responsabili di ufficio/servizio controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano le misure da adottare in caso di comportamenti scorretti.
9. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili sono posti in capo al Direttore.
10. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà o a disposizione dell'Asp unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
11. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente **impiega la massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'amministrazione.** Inoltre si comporta in modo da garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

12. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
13. Il dipendente è tenuto a relazionarsi con i colleghi e con i superiori con la massima correttezza e cortesia adottando modalità di comportamento adeguate. E' inoltre tenuto a mantenere un comportamento non discriminatorio con riguardo alla razza, all'etnia di appartenenza, all'orientamento religioso, politico o di genere.
14. Il dipendente dotato di divise o indumenti da lavoro non può utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
15. Il dipendente non dotato di divisa o indumenti da lavoro, è tenuto ad indossare un abbigliamento adeguato al contesto in cui opera, mantenendo un aspetto decoroso.

ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON GLI UTENTI DEI SERVIZI.

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale in quanto vista la particolare natura dei servizi gestiti dall'Asp e la presenza nei servizi di utenti in condizione di difficoltà, disagio e non autosufficienza, i dipendenti sono tenuti a comportarsi con gli utenti in modo adeguato a tali condizioni.
2. I dipendenti devono svolgere le proprie mansioni nel rispetto dei seguenti valori:
- a) **Rispetto** dell'individualità dell'utente e della sensibilità di ciascuno con particolare attenzione alla riservatezza ed al pudore;
 - b) **Ascolto** degli utenti e valorizzazione delle loro capacità, compatibilmente con l'organizzazione dei servizi;
 - c) Operare con **professionalità** mettendo in atto tutte le proprie conoscenze tecniche per favorire la cura e l'assistenza degli utenti;
 - d) Semplificare le modalità di **comunicazione** per essere compresi nel migliore dei modi dagli utenti dei servizi;
 - e) Rendere **accessibili** i servizi forniti, a tutti gli utenti, ed ai loro famigliari, senza differenze di trattamento;
 - f) **Garantire flessibilità** negli interventi e nell'organizzazione al fine di adeguare le prestazioni alle diverse necessità degli utenti, compatibilmente con l'organizzazione dei servizi;
 - g) **Mantenere adeguati gli spazi** ed i luoghi di cura e soggiorno alle necessità degli utenti e dei loro famigliari;
 - h) **Adottare idonei protocolli e piani operativi per garantire le procedure assistenziali** indispensabili anche in caso di eventi particolari e straordinari.
3. I dipendenti dell'Asp rispettano i beni di proprietà degli utenti dei servizi e li custodiscono con la massima cura in modo adeguato rendendoli fruibili dai rispettivi proprietari.

ARTICOLO 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando non si avvii un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 3 giorni lavorativi.
2. **Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo**, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di indicare l'autore della risposta, del servizio di appartenenza ed il relativo responsabile.
3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente lo consente, è obbligatorio l'utilizzo della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

- a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione per facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi
 - d) qualora non siano in grado di rispondere alle richieste fatte, indirizzano al personale dell'Asp competente in materia.
5. Ai dipendenti ed ai Responsabili di uffici/servizi è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione, di qualsiasi genere e diffusione, inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Asp, in assenza di una specifica autorizzazione.
6. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi e protocolli operativi (o altri documenti sugli standard di quantità e qualità) sono tenuti al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI

1. I Responsabili di uffici/servizi devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, nei termini previsti dalle norme (situazione patrimoniale ed eventuale conflitto di interessi).
2. I Responsabili di uffici/servizi devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una verifica sulla presenza di conflitto di interesse, anche potenziale, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni stabilite per legge e/o regolamento.
3. Quanto previsto al precedente comma 2 quando riferito ai Responsabili è a cura del Direttore.
4. I Responsabili, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 13 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di ufficio/servizio, agli organismi di controllo interno ed all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile dell'ufficio/servizio di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti.
6. I Responsabili di uffici/servizi, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari,

si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti.

7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 14 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente

codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

ALLEGATO B) SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della pubblicazione del dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Direttore
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
			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
			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)	Direttore
Organizzazione	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Ufficio risorse Umane
		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	L'Asp non rientra
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	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)	Direttore

direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (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)	Direttore
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Ufficio Risorse Umane
	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)	Ufficio risorse Umane
	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)	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)	Direttore
	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore
	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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	Direttore
	Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Asp non rientra
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982				

		punto 3, l. n. 441/1982	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 €)		
		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	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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)	Non presente in Asp
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp
		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)	Non presente in Asp
		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)	Non presente in Asp
		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)	Non presente in Asp
		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)	Non presente in Asp
		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).	Non presente in Asp

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Non presente in Asp
	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)	Non presente in Asp
	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	Non presente in Asp
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Non presente in Asp
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Non presente in Asp
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non presente in Asp
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non presente in Asp
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non presente in Asp
	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	Non presente in Asp
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1,		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	Nessuno	Non presente in Asp

	punto 2, l. n. 441/1982		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)		
	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	Non presente in Asp
	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 presente in Asp
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)	Non presente in Asp
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)	Non presente in Asp
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp
	Art. 13, c. 1, lett. c), 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
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	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)	Direttore
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp

			informazioni previste dalla norma)			
	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)	Direttore
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)	Ufficio Bilancio e Patrimonio
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio e Patrimonio
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio e Patrimonio
		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)	Ufficio Bilancio e Patrimonio
		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)	Ufficio Bilancio e Patrimonio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ufficio Bilancio e Patrimonio
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp

		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)	Non presente in Asp
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non presente in Asp
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 nomina o dal conferimento dell'incarico	Non presente in Asp
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Non presente in Asp
		Art. 14, c. 1, lett. j) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 14, c. 1, lett. k) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 14, c. 1, lett. l) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non presente in Asp
	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)	Non presente in Asp
	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)	Non presente in Asp
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp
	Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Non presente in Asp
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp
	Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	Non presente in Asp
	Art. 14, c. 1, lett. g) 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)	Non presente in Asp
	Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal	Non presente in Asp
	Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				
	Art. 14, c. 1, lett. j) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				

		1. l. n. 441/1982		secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non presente in Asp
		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	Non presente in Asp
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non presente in Asp
		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)	Non presente in Asp
		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)	Non presente in Asp
		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	Non presente in Asp
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non presente in Asp
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	Non presente in Asp

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Non presente in Asp
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non presente in Asp
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non presente in Asp
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non presente in Asp
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non presente in Asp
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non presente in Asp
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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).	Non presente in Asp
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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)	Non presente in Asp
		Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio risorse Umane
		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio risorse Umane

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio risorse Umane
	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
	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
Performance	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
	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)	Ufficio risorse Umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio risorse Umane
				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)	Direttore
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	Ufficio risorse Umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio risorse Umane
Enti controllati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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)	Non presente in Asp
	Enti pubblici vigilati		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp

		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)	Ufficio Bilancio e Patrimonio
		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)	Ufficio Bilancio e Patrimonio
		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)	Ufficio Bilancio e Patrimonio
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio e Patrimonio
Enti di diritto privato controllati			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)	Non presente in Asp
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp

					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)	Non presente in Asp
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp
					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)	Non presente in Asp
					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)	Non presente in Asp
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp
					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)	Non presente in Asp
					Per ciascuna tipologia di procedimento:		
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni ufficio per la propria competenza
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni ufficio per la propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	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)	ogni ufficio per la propria competenza
					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)	ogni ufficio per la propria competenza

	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	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)	ogni ufficio per la propria competenza
	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)	ogni ufficio per la propria competenza
	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)	ogni ufficio per la propria competenza
	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)	ogni ufficio per la propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni ufficio per la propria competenza
	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)	ogni ufficio per la propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		1.1) 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)	ogni ufficio per la propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	ogni ufficio per la propria competenza
	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)	ogni ufficio per la propria competenza
Dichiarazioni sostitutive e	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni ufficio per la propria competenza

	acquisizione d'ufficio dei dati			parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		
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 sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
	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 sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ufficio Bilancio e Patrimonio
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ufficio Bilancio e Patrimonio
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio Bilancio e Patrimonio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ufficio Appalti e Ufficio Manutenzioni

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

		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti 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)	Non presente in Asp
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp
		Art. 27, c. 1, lett. e), 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)	Non presente in Asp
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp
		Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp
		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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp	

Sovvenzioni,
contributi, sussidi,
vantaggi economici

				qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio e Patrimonio
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio e Patrimonio
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio e Patrimonio
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio e Patrimonio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio e Patrimonio
				Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio e Patrimonio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio e Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto			
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Direttore

Servizi erogati	di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore
				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	Direttore
				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)	Direttore
	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)	Ufficio Bilancio e Patrimonio	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio e Patrimonio
	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)	Direttore
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		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
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direttore
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	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)	Non presente in Asp
	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)	Non presente in Asp

	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	Non presente in Asp
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio Bilancio e Patrimonio
	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)	Ufficio Bilancio e Patrimonio
	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)	Ufficio Bilancio e Patrimonio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio e Patrimonio
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio e Patrimonio
Opere pubbliche			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)	Ufficio Bilancio e Patrimonio

Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	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)	Ufficio Bilancio e Patrimonio
	Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016				
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio e Patrimonio
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	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)	Non presente in Asp
		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. 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed 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)	Non presente in Asp
Fattori inquinanti					

			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)	Non presente in Asp	
			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)	Non presente in Asp	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp	
			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)	Non presente in Asp	
			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)	Non presente in Asp	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp	
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)	Non presente in Asp	
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente in Asp

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Direttore
		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
			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
		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
		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	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
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
		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
		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
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al	Tempestivo	Non presente in Asp

		dall'art. 43 del d.lgs. 179/16		catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID		
		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	Non presente in Asp
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Non presente in Asp
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Direttore
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013) **sospeso v. comunicato del 15.3.2018 del Presidente ANAC						