

## **ALLEGATI B- F SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**ALLEGATO B1 - ELENCO PROCESSI**

<b>AREA RISCHIO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>N.RO CENSIMENTO PROCESSO</b>
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale attraverso concorso pubblico	9
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Assunzione tramite Centro per l'Impiego	10
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Selezione del personale attraverso mobilità esterna	11
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Altre forme di selezione: comandi, distacchi, interscambi con altre PA	12
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Attivazione forme di lavoro flessibili	13
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Cessazione dal servizio: dimissioni, mobilità in uscita	14
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Progressione economica all'interno dell'Area	15
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Progressione economica tra Aree	16
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Lavoro agile/Lavoro da remoto	17
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Sistemi di valutazione di dipendenti e dirigenti	18
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Relazioni sindacali: contrattazione decentrata	19
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione relazioni sindacali: deleghe e diritti sindacali	20
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione presenze/assenze del personale e dell'orario di lavoro	21
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione dei permessi, aspettative e congedi	22
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Controlli su assenze dal lavoro dipendente	23
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Infortuni sul lavoro e malattia professionale	24
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione amministrativa e giuridica del personale	25
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione economica del personale (servizio in parte esternalizzato)	26
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Concessione agevolazioni, prestiti e trattenute stipendiali	27
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Definizione trattamento pensionistico e TFS/TFR (servizio esternalizzato)	28
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Certificazioni di stato di servizio del personale	29

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Autorizzazione personale interno allo svolgimento di incarichi (collaborazioni, docenze, ecc..)	30
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Procedimenti disciplinari	32
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Formazione dei dipendenti	33
CONTRATTI PUBBLICI	Procedura di gara, affidamento forniture e servizi sopra soglia comunitaria	45
CONTRATTI PUBBLICI	Procedura di gara, affidamento appalti lavori, forniture e servizi superiore a 140.000,00 e sino alla soglia comunitaria	46
CONTRATTI PUBBLICI	Acquisizioni di beni, servizi e lavori da € 5.000,00 a € 140.000,00 Affidamenti diretti	47
CONTRATTI PUBBLICI	Acquisizioni di beni, servizi e lavori da € 1.000 a 5.000 Affidamenti diretti	48
CONTRATTI PUBBLICI	Acquisizioni di beni, servizi e lavori sotto soglia: procedure negoziate	49
CONTRATTI PUBBLICI	Esecuzione contratti appalto beni, servizi e lavori	50
CONTRATTI PUBBLICI	Procedura comparativa per convenzionamento con Associazioni di Volontariato	51
CONTRATTI PUBBLICI	Alienazioni immobiliari	52
CONTRATTI PUBBLICI	Locazioni immobiliari, concessioni	53
CONTRATTI PUBBLICI	Contratti: redazione, gestione	54
CONTROLLI E VERIFICHE	Controlli autocertificazioni prodotte Controlli ISEE acquisite	65
CONTROLLI E VERIFICHE	Controllo regolarità vaccinale iscritti 0-6 anni	66
EROGAZIONE SERVIZI	Servizio trasporto scolastico speciale (Servizio esternalizzato)	69
EROGAZIONE SERVIZI	Sostegni educativi per alunni diversamente abili in scuole di ogni ordine e grado (servizio esternalizzato): gestione richieste	70
EROGAZIONE SERVIZI	Sostegno educativo per minori diversamente abili in Campi Giochi (servizio esternalizzato): gestione richiesta	71

EROGAZIONE SERVIZI	Gestione scuola infanzia	72
EROGAZIONE SERVIZI	Casa Residenza per Anziani (CRA): gestione servizio	74
EROGAZIONE SERVIZI	Servizio di ristorazione ospiti Casa Residenza per Anziani e Centro Diurno (servizio esternalizzato): gestione diete	75
EROGAZIONE SERVIZI	Servizio di refezione scolastica: gestione diete	76
EROGAZIONE SERVIZI	Servizio lavanderia CRA e CD: lavanolo divise personale e lavaggio biancheria ospiti (servizio esternalizzato): gestione guardaroba	77
EROGAZIONE SERVIZI	Centro Diurno per anziani: gestione servizio	79
EROGAZIONE SERVIZI	Trasporti Centri Diurni	80
EROGAZIONE SERVIZI	Trasporto disabili minori e adulti	81
EROGAZIONE SERVIZI	Servizio Aiuto alla Persona (SAP)	82
GESTIONE DATI AZIENDALI	Atti amministrativi	1
GESTIONE DATI AZIENDALI	Protocollo della documentazione in entrata ed in uscita dell'Ente	2
GESTIONE DATI AZIENDALI	Spedizione della documentazione in uscita dell'Ente	3
GESTIONE DATI AZIENDALI	Conservazione sostitutiva di atti e documenti informatici	4
GESTIONE DATI AZIENDALI	Accesso ai documenti amministrativi	5
GESTIONE DATI AZIENDALI	Accesso civico	6
GESTIONE DATI AZIENDALI	Attività GDPR: Registro dei trattamenti, lettere d'incarico, consensi, informative	8
GESTIONE DATI AZIENDALI	Certificazioni attestanti frequenza ai servizi e/o pagamenti rette	39
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Ciclo attivo - entrate da privati per rette	34
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Ciclo attivo - entrate da privati per locazioni immobili	35
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Ciclo attivo: rendicontazione ad Enti Pubblici	36
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Fatture elettroniche: acquisizione, registrazione, emissioni mandati, pagamenti	37
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Recupero crediti utenti	38

GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Dichiarazione di spese di assistenza specifica ai fini delle detrazioni/deduzioni fiscali degli ospiti e altre dichiarazioni per detraibilità spese	40
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Gestione inventario beni mobili	41
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Servizio Cassa Economale	42
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Programmazione Economico-finanziaria	43
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Gestione donazioni	44
INCARICHI E NOMINE	Conferimento incarichi professionali esterni	31
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Contributi e sovvenzioni a Enti non profit	56
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Contributi a persone fisiche private	57
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Progetto Conciliazione Vita Lavoro: erogazione contributi alle famiglie per frequenza Campo Giochi	62
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Cedole librerie 6-11 anni	63
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Richieste di agevolazione/attribuzione tariffaria per fruizione di Servizi Educativi	64

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Albo dei volontari: iscrizione	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Servizi di Scuola e Nido Infanzia ed eventuali servizi accessori presenti (tempo anticipato, tempo prolungato, trasporto prescolastico ecc.): iscrizioni al Servizio	55
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Servizi accessori alle scuole primarie (ed eventualmente secondarie): trasporto scolastico, refezione scolastica, in caso di tempo pieno, tempo anticipato, doposcuola: Iscrizioni ai servizi	58
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Ritiri Servizi Scolastici	59
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Contributo Fornitura gratuita o semi-gratuita dei libri di testo	60
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Autorizzazione stage e tirocini	61
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Servizio Trasporto scolastico per scuole infanzia e scuole primaria e secondaria di I Grado presenti sul territorio comunale (servizio esternalizzato):	67
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite	68
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		73

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Centro Diurno per anziani: ingresso ospite	
WHISTLEBLOWING	Sistema di tutela del dipendente che segnala	78 7

## ALLEGATO B2 - MAPPATURA PROCESSI

N.RO	PROCESSO	Breve descrizione processo	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO (OUTPUT)	SEQUENZA DI ATTIVITA' CHE CONSENTE DI RAGGIUNGERE IL RISULTATO - FASI	UFFICI RESPONSABILI ISTRUTTORIA	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	ADOZIONE EVENTUALE ATTO FINALE	TEMPI	PROGRAMMI INFORMATICI DEDICATI	VINCOLI. REGOLAMENTAZIONE INTERNA	ATTORI ESTERNI CHE PARTECIPANO AL PROCESSO
1	Atti amministrativi	Redazione atti amministrativi: delibere Assemblea Soci, delibere Consiglio Amministrazione, provvedimenti dirigenziali	Istruttoria Proposta atto	Atto amministrativo	Istruttoria Formulazione proposta Sottosposizione organo deliberante Approvazione e sottoscrizione (eventuale) Pubblicazione Albo Pretorio se atto soggetto a pubblicazione	Direzione generale	Uffici Amministrativi Uffici Scuola	Organo deliberante competente Direzione	7 gg da approvazione per pubblicazione atto Albo Pretorio on line di Castelnovo di Sotto		Per delibere del Consiglio di Amministrazione: Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione	
2	Protocollo della documentazione in entrata ed in uscita dell'Ente	Protocollo della documentazione in entrata ed in uscita dell'Ente	Istanza in ingresso o in uscita	Documento protocollo Documento in entrata inviato ai destinatari Ente	Protocollo documento Inserimento nel titolario Invio ai destinatari	Ufficio Protocollo	Uffici Amministrativi Uffici Scuola		Immediato negli orari d'ufficio - attestazione di ricevuta etichetta di protocollo del documento consegnato se richiesto	Programma informatico dedicato per protocollo	Manuale gestione documentale	
3	Spedizione della documentazione in uscita dell'Ente	Attività di spedizione documentazione protocollata in uscita dall'Ente tramite servizio postale, corriere o tramite Posta elettronica certificata	Istanza da spedire	Spedizione	Spedizione corrispondenza	Ufficio Protocollo	Uffici Amministrativi Uffici Scuola		1 giorno		Manuale gestione documentale	
4	Conservazione sostitutiva di atti e documenti informatici	Conservazione sostitutiva di atti, documenti, fatture in formato digitale	Atto, documento informatico	Invio in conservazione sostitutiva	Trasmissione documentazione sottoscritta in formato digitale ai conservatori sostitutivi, tramite appositi programmi informatici	Ufficio Protocollo Ufficio Contratti Ufficio Ragioneria	Ufficio Protocollo Ufficio Contratti Ufficio Ragioneria		Annuale per fatturazione e altri documenti Trasmissione giornaliera per Registro protocollo	Programma informatico dedicato per protocollo Programma informatico Contabilità	DPR 445/2000 Linee guida AGID	Conservatore sostitutivo individuato
5	Accesso ai documenti amministrativi	Richiesta di visione e/o rilascio di copie di documenti amministrativi emessi dall'ASP, mediante richiesta scritta, completa delle indicazioni utili ad individuare il documento e/o il procedimento di interesse, ai sensi della Legge 241/1990	Istanza	Accoglimento Istanza o Rigetto della stessa	Istruttoria Notifica controinteressati (eventuale)	Responsabile di Servizio	Tutti Uffici a seconda richiesta	Direzione	30 gg		Legge 241/1990	Eventuali controinteressati
6	Accesso civico	L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo normativo (accesso civico semplice) - Art. 5 D.lgs 33/20	Istanza	Accoglimento Istanza o Rigetto della stessa	Istruttoria	Responsabile della Trasparenza	Tutti Uffici a seconda richiesta	Responsabile Trasparenza	30 gg		D.lgs 33/2013 Procedura Piano prevenzione per la corruzione	Eventuali controinteressati
7	Sistema di tutela del dipendente che segnala fatti illeciti	Procedura per la tutela dell'anonimato di dipendenti e collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione	Segnalazione	Provvedimenti conseguenti alla segnalazione e/o archiviazione se infondata	Segnalazione via informatica (se infondata): Archiviazione (se fondata): Successivi provvedimenti a seconda tipologia fatto o gravità stesso Possibile invio in cartaceo, con protocollo in via riservata	Responsabile Prevenzione Corruzione		Responsabile Prevenzione Corruzione			Procedura Organizzativa approvata con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 19/2023	
8	Attività GDPR: Registro dei trattamenti, lettere d'incarico, consensi, informative	L'Ente effettua diverse attività necessarie per adempiere al Regolamento (UE) 2016/679 redige e gestisce il registro delle attività dei trattamenti, redige e archivia le lettere d'incarico a personale interno e a soggetti esterni, raccoglie e archivia i consensi degli interessati, redige e aggiorna le informative, i codici di condotta e i regolamenti per il corretto trattamento dei dati	Istanza utente a servizio erogato tramite Azienda Nuova assunzione e/o Nuovo trattamento dati	Informativa trattamento dati Inc carico personale dipendente (eventuale): Incarico soggetto affidatario responsabile esterno	Consegna informativa trattamento dati a personale, fornitori, fruizione servizi nel momento di instaurazione rapporto di lavoro/fornitura/di erogazione di nuovo servizio	Responsabili Servizio	Ufficio Personale Uffici Amministrativi Uffici Scuola	Responsabili Servizio			Normative in materia di privacy	
9	Reclutamento del personale attraverso concorso pubblico	Selezione del personale da assumere dall'Area Funzionari o Operatore Esperti se richiede specializzazioni particolari) con contratto a tempo indeterminato o determinato attraverso indizione ed espletamento di concorso pubblico	PIAO - Programmazione triennale fabbisogni del personale Bando di concorso	Graduatoria Contratto individuale di lavoro	Indizione e svolgimento procedura concorsuale: - indizione selezione e approvazione relativo bando; - pubblicazioni su INPA nomina Commissione Giudicatrice; ammissione candidati, svolgimento prove approvazione verbali esito concorso; approvazione e pubblicazione graduatoria finale.	Ufficio personale		Organici deliberanti Ufficio Personale	Termine fissato dal bando di concorso		Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi	



24	Infortuni sul lavoro e malattia professionale	Predisposizione e inoltro denunce su applicativo INAIL	Documentazione medica prodotta dal dipendente	Denuncia trasmessa a INAIL	Istruttoria	Ufficio personale	Responsabile di servizio	Ufficio Personale Direzione	48 ore dalla conoscenza infortunio	Gestione Presenze		INAIL Studio paghe
25	Gestione amministrativa e giuridica del personale	Gestione amministrativa e giuridica del personale, applicazione contratti nazionali di lavoro e accordi decentrati Procedimenti anche autorizzativi concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, agibilità e prerogative sindacali, mansioni, profili,... e altri istituti della gestione del rapporto di lavoro),	Istanza Controlli d'ufficio	Atti amministrativi Comunicazioni a interessati (eventuale) Variazioni stipendiali	Istruttoria	Ufficio personale	Responsabili di servizio	Ufficio Personale Direzione	30 gg da ricezione documentazione completa			Studio paghe
26	Gestione economica del personale (servizio in parte esternalizzato)	Elaborazione stipendi di dipendenti e amministratori	Comunicazione dati all'Ufficio Paghe esterno	Produzione cedolino (Ufficio Associato - Unione Terra di Mezzo)	Istruttoria	Ufficio Personale						Studio paghe
27	Concessione agevolazioni, prestiti e trattenute stipendiali	Cessione del V° dello stipendio, prestiti e agevolazioni per dipendenti	Istanza	Comunicazione dati a richiedenti Variazione dati stipendiali	Istruttoria	Ufficio personale		Ufficio Personale Direzione				Studio paghe
28	Definizione trattamento pensionistico e TFS/TFR (servizio esternalizzato)	Predisposizione documentazione per elaborazione pratiche di pensionamento e liquidazione trattamento pensionistico a favore di dipendenti cessati e invio agli uffici competenti (Servizio esternalizzato)	Istanze	Documentazione predisposta da Ufficio Associato	Istruttoria	Ufficio personale			La domanda va depositata presso l'ufficio personale da un anno a 4 mesi prima della data di pensionamento			Studio paghe
29	Certificazioni di stato di servizio del personale	Istruttoria e rilascio della certificazione richiesta ad istanza di parte e in forma libera	Istanza	Certificato di servizio	Istruttoria	Ufficio personale		Ufficio Personale Direzione	30 gg			
30	Autorizzazione personale interno allo svolgimento di incarichi (collaborazioni, docenze, ecc..)	Istruttoria e predisposizione atto di autorizzazione a personale dipendente allo svolgimento di incarichi esterni	Istanza	Autorizzazione ( o diniego) allo svolgimento incarico esterno	Istruttoria	Ufficio personale	Responsabili di servizio	Ufficio Personale Direzione	30 gg			
31	Conferimento incarichi professionali esterni	Conferimento incarichi, di collaborazione o di prestazione autonoma a soggetti esterni	Esigenza di attivazione incarico	Contratto con professionista esterno	Verifica carenza professionalità interna Approvazione avviso pubblico Pubblicazione avviso Ricezione domanda Nomina Commissione Istruttoria domande ed eventuali prove	Responsabile servizio Ufficio personale		Ufficio Personale Direzione	Tempistica stabilità dai bandi			
32	Procedimenti disciplinari	Procedimento disciplinare: ccnl vigente D.lgs 165/2001 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Segnalazione all'Ufficio Procedimenti disciplinari	Provvedimento espresso di comminazione sanzione o di archiviazione Comunicazione Funzione Pubblica	Istruttoria Convocazione dipendente per audizione	Responsabili di servizio Ufficio Procedimenti Disciplinari	Ufficio Personale	Ufficio Procedimenti disciplinari	120 gg dalla constatazione dell'addebito			Ispettorato Funzione Pubblica
33	Formazione dei dipendenti	Corsi, iniziative, eventi: iscrizioni e attestati di partecipazione	Piano formativo	Attestato di formazione		Responsabili di servizio	Ufficio Personale	Direzione				Formatore e/o Ente formativo
34	Ciclo attivo - entrate da privati per rette	Elaborazione rette ed emissione fatture	Presenze utenti dei servizi aziendali	Fatture emesse e spedite	Inserimento nella procedura informatica, elaborazione, emissione di documenti/flussi per la riscossione	Ufficio Fatturazione attiva	Uffici Scuola Coordinatore Servizi Socio-assistenziali Ufficio Bilancio		mese successivo a quello di riferimento	Gestione Fatturazione		Comuni Soci e/o ASL per integrazione rette
35	Ciclo attivo - entrate da privati per locazioni immobili	Elaborazioni canoni locazione	Contratti di locazione	Fatture emesse e spedite		Ufficio Fatturazione attiva	Ufficio Bilancio		Disciplinata dai contratti di locazione	Gestione Fatturazione		
36	Ciclo attivo: rendicontazione ad Enti Pubblici	Elaborazione rendicontazioni periodiche a Enti Pubblici per erogazione oneri socio-sanitari e/o finanziamenti assegnati e/o ai Comuni Soci per corrispettivi servizi	Contratti di servizio Presenze utenti Atti di assegnazione finanziamenti dedicati	Fatture emesse e spedite Rendicontazioni finali spese sostenute	inserimento dati nella procedura informatica, elaborazione, emissione di documenti/flussi per la riscossione	Ufficio Fatturazione attiva	Uffici Scuola Coordinatore Servizi Socio-assistenziali Ufficio Bilancio	Direzione	in relazione agli accordi contrattuali	Gestione Fatturazione		ASL per oneri socio-sanitari e sanitari, Enti pubblici per finanziamenti
37	Fatture elettroniche: acquisizione, registrazione, emissioni mandati, pagamenti	Ciclo passivo: ricezione fatture elettroniche per forniture/prestazioni di servizi ricevute. Registrazioni e pagamenti	Fattura elettronica inoltrata tramite SDI	Mandato di pagamento	Registrazione in contabilità, controllo prestazione resa, controlli DURC e Agenzia Entrate emissione ordinativi di pagamento	Ufficio Fatturazione Passiva	Ufficio Bilancio		in relazione agli accordi contrattuali. Massimo 60 giorni	Contabilità		
38	Recupero crediti utenti	Controllo periodici dei pagamenti dovuti dell'Ente ed attività di sollecito e di recupero conseguente anche tramite società di recupero crediti o legali	Fatture attive scadute non pagate	Recupero credito (eventuale) Svalutazione credito	Sollecito telefonico, sollecito scritto, Procedura riscossione coattiva (eventuale): Svalutazione crediti	Ufficio Recupero crediti	Uffici Scuola Ufficio Bilancio Ufficio Fatturazione Attiva	Organici competenti per svalutazione Direzione	Sulla base del Regolamento di recupero dei crediti	Contabilità	Regolamento per il recupero dei crediti	Revisore in caso di svalutazione
39	Certificazioni attestanti frequenza ai servizi e/o pagamenti rette	Certificazioni attestanti frequenza ai servizi e pagamenti rette	Istanza	Rilascio certificazione	Istruttoria	Uffici Scuola Ufficio Fatturazione attiva		Direzione	30 gg			

40	Dichiarazione di spese di assistenza specifica ai fini delle detrazioni/deduzioni fiscali degli ospiti e altre dichiarazioni per detraibilità spese	Per pagamenti da parte di utenti per cui le vigenti disposizioni fiscali consentono detrazioni o deduzioni vengono rilasciate apposite certificazione degli importi pagati nell'anno di riferimento	Istanza o d'Ufficio	Dichiarazione con spese sostenute	Estrapolazione dati da procedura informatica; produzione certificazione richiesta	Ufficio Fatturazione attiva		Direzione	annuale, alle scadenze fissate della normativa	Gestione Fatturazione		
41	Gestione inventario beni mobili	Gestione inventario Aggiornamento scritture contabili	Nuovo cespite	Aggiornamento inventario Scritture contabili aggiornate	Aggiornamento scritture contabile, etichettature beni mobili e assegnazioni a uffici e/o dipendenti, cancellazione beni dismessi. Tenuta e aggiornamento inventario beni	Ufficio Fatturazione Passiva e controllo di gestione	Ufficio Contratti Ufficio Bilancio		Aggiornamento mensile. Chiusura annuale	Gestione Inventario		
42	Servizio Cassa Economale	Fondo Cassa Economale per acquisti di piccola entità ed urgenti	Acquisto autorizzato da Responsabile	Pagamento tramite Cassa Economale. Rendicontazione spesa con scontrini		Ufficio Bilancio	Responsabile di servizio		Immediato ricevuta l'autorizzazione del Responsabile di Servizio	Contabilità		
43	Programmazione Economico-finanziaria	Predisposizione di strumenti di programmazione, di controllo di gestione e di rendicontazione economico-finanziari	Rilevazione dati	Approvazione documenti da parte organi competenti	Istruttoria	Ufficio fatturazione passiva e controllo di gestione Direzione	Tutti gli Uffici	Organi competenti per approvazione documenti	Termini previsti da normativa sulle Asp	Contabilità		
44	Gestione donazioni	Gestione di donazioni di privati all'Ente: somme di denaro, beni mobili e/o immobili	Istanza e/o eredità e/o somma denaro pervenuta	Scritture contabili aggiornate (eventuale) accettazione donazione (eventuale) aggiornamento inventario beni mobili		Ufficio Bilancio Direzione	Ufficio Fatturazione attiva Ufficio Fatturazione passiva	Organi competenti per approvazione documenti		Contabilità		
45	Procedura di gara, affidamento forniture servizi e lavori sopra soglia comunitaria	Affidamento forniture, servizi e lavori tramite le procedure di cui al D.lgs 36/2023	Programma triennale di acqusto beni e servizi Determinazione a contrarre	Presa d'atto aggiudicazione SUA o altra Centrale committenza	Verifica esistenza Convenzione Consip o Intercent-ER Individuazione strumenti di affidamento Definizione requisiti di partecipazione Definizione criteri di aggiudicazione Determinazione a contrarre con approvazione capitolato d'oneri Trasmissione determinazione a contrarre a SUA	Ufficio contratti RUP Direzione	Altri uffici per preparazione gara	Organi competenti per approvazione atti Direzione	Termini da D.lgs 36/2023			Provincia di Reggio in qualità di SUA o altri soggetti in caso di gare gestite in forma associata
46	Procedura di gara, affidamento appalti lavori, forniture e servizi superiore a 140.000,00 e sino alla soglia comunitaria	Affidamento forniture, servizi e lavori i, tramite le procedure di cui al D.lgs 36/2023	Programma triennale di acqusto beni e servizi Determinazione a contrarre	Aggiudicazione (eventuale) Presa d'atto in caso gara gestita da SUA o altra Centrale committenza	Verifica esistenza Convenzione Consip o Intercent-ER Individuazione strumenti di affidamento Definizione requisiti di partecipazione Definizione criteri di aggiudicazione Determinazione a contrarre Se gara gestita da Asp Pubblicazione avviso di gara Ricezione offerte Nomina Commissione Svolgimento gara Verifiche e controlli aggiudicatario Se gara gestita da SUA esterna Trasmissione determinazione a contrarre	Ufficio contratti RUP Direzione	Altri uffici per preparazione gara	Organi competenti per approvazione atti Direzione	Termini da D.lgs 36/2023			Eventuale: Provincia di Reggio in qualità di SUA o altri soggetti in caso di gare gestite in forma associata
47	Acquisizioni di beni, servizi e lavori da € 5.000,00 a € 140.000,00 Affidamenti diretti	Affidamenti diretti di beni e servizi e lavori secondo D.lgs 36/2023	Esigenza acquisto	Affidamento fornitura/servizi/lavori	Verifica esistenza Convenzione Consip o Intercent-ER Verifica esistenza categoria merceologica su Mercati elettronici Acquisizione preventivi o indagine di mercato Acquisizione offerte e controlli a campioni requisiti autocertificati	Ufficio contratti		Direzione Ufficio Contratti				
48	Acquisizioni di beni, servizi e lavori da € 1.000 a 5.000 Affidamenti diretti	Affidamenti diretti di beni e servizi e lavori secondo D.lgs 36/2023	Esigenza acquisto	Affidamento fornitura/servizi/lavori	Richiesta uno o più preventivi Acquisizione offerte e controlli a campioni requisiti autocertificati	Ufficio contratti		Direzione Ufficio Contratti				

		Acquisizione di beni, servizi e lavori con procedure negoziate sotto soglia secondo D.lgs 36/2023			Verifica esistenza Convenzione Consip o Intercent-ER Verifica esistenza categoria merceologica su Mercati elettronici Avviso per raccolta manifestazione interesse Pubblicazione avviso Ammissione concorrenti Determinazione a contrarre Lettera invito Raccolta istanze Nomina Commissione Svolgimento gara Verifiche e controlli			Direzione Ufficio Contratti			
49	Acquisizioni di beni, servizi e lavori sotto soglia: procedure negoziate	Esigenza acquisto	Aggiudicazione		Ufficio contratti						
50	Esecuzione contratti appalto beni, servizi e lavori	Fase di esecuzione contrattuale	Certificato regolare consegna servizio/lavori esecuzione Decorrenza contrattuale Collaudo Stato finale		Presenza DUVRI se necessario Esigibilità prestazioni richieste Comunicazione su eventuali inadempienze per applicazioni penali Varianti in corso d'opera Adempimenti conclusivi contrattuali	RUP/Direttore Esecuzione Ufficio Contratti				Documentazione di gara e contrattuale Codice contratti	
51	Procedura comparativa per convenzionamento con Associazioni di Volontariato	Affidamento forniture, servizi e affidamenti, tramite le procedure di cui al D.lgs 117/2017	Determinazione di avvio procedura	Esito procedura comparativa	Definizione attività Definizione requisiti e criteri valutazione Convenienza economica Pubblicazione avviso Nomina Commissione Valutazione progetti	Ufficio contratti Direzione	Ufficio contratti Direzione	Direzione			
52	Alienazioni immobiliari	Cessione di immobile	Atti amministrativi Atti amministrativi	Contratto e/o rogito sottoscritto Variazione patrimoniale	Richiesta pareri obbligatori; predisposizione avviso, rogito	Direzione	Ufficio Contratti Ufficio Bilancio	Organi competenti per approvazione atti Direzione			
53	Locazioni immobiliari, concessioni	Locazioni, concessioni	Istanze	Contratto sottoscritto	Individuazione bene da locare e/o concedere (eventuale) Acquisizione congruità prezzo Agenzia Demanio Avviso Pubblico	Ufficio contratti Direzione	Ufficio Bilancio	Organi competenti per approvazione atti Direzione			
54	Contratti: redazione, gestione	Redazione, stipula di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa tra l'ente e persone giuridiche e tenuta del registro di repertorio dei contratti	Redazione testo contrattuale	Contratto repertoriato Aggiornamento Repertorio contratti (se firma digitale): conservazione sostitutiva	Approvazione contratto Sottoscrizione contratto Registrazione e conservazione sostitutiva (per contratti con firma digitale)	Ufficio contratti		Direzione			
55	Albo dei volontari: iscrizione	Tutti i cittadini che si rendono disponibili a svolgere attività di volontariato a supporto della comunità nel territorio comunale devono iscriversi nell'Albo dei volontari	Istanza iscrizione	Autorizzazione ( o diniego) all'iscrizione Aggiornamento periodico Albo	Ricezione istanza Autorizzazione o diniego Aggiornamento periodico Albo con approvazione	Ufficio contratti			Entro 30 gg da richiesta		
56	Contributi e sovvenzioni a Enti non profit	Contributi ad Enti ed Associazioni secondo il vigente Regolamento di concessione di contributi e sovvenzioni e/o Convenzioni vigenti	Istanza e/o Convenzione	Erogazione contributo Rendicontazione finale	Istruttoria contributo	Direzione	Ufficio Bilancio	Organi competenti per approvazione atti	Contabilità	Regolamento per la concessione di contributi a Enti terzi	
57	Contributi a persone fisiche private	Contributi a privati sulla base di progettualità specifiche (Bandi Regionali, Progetti Europei ecc)	Istanza	Contributo finale corrisposto	Istruttoria contributo Controlli finali	Uffici Scuola Uffici Amministrativi	Ufficio Bilancio	Direzione		Contabilità	Specifico bando
58	Servizi di Scuola e Nido Infanzia ed eventuali servizi accessori presenti (tempo anticipato, tempo prolungato, trasporto prescolastico ecc.): iscrizioni al Servizio	Servizio educativo per bambini da 0 6 anni Servizi accessori di tempo lungo, di tempo prolungato e di tempo estivo Attività di ricevimento iscrizioni, istruttoria su domanda, formulazione graduatorie, gestione liste d'attesa. Comunicazioni con famiglie.	(eventuale): Bando di iscrizione Domanda	Graduatoria Lista d'attesa	Predisposizione bando, istruttoria domande, graduatorie finali	Ufficio Scuola		Direzione	Termini in base ai Regolamenti di accesso ai servizi e in base ai bandi. Programma Iscrizioni on line Protocollo Programma Fatturazione attiva	Regolamento Servizi Educativi 0-6 anni Bandi di iscrizione	
59	Servizi accessori alle scuole primarie (ed eventualmente secondarie): trasporto scolastico, refezione scolastica, in caso di tempo pieno, tempo anticipato, doposcuola: Iscrizioni ai servizi	Gestione iscrizioni, conferme e rinunce. Comunicazioni con i genitori dei servizi accessori legati alle scuole primarie del territorio: servizio di tempo anticipato, di doposcuola	(eventuale): Bando di iscrizione Domanda	Graduatoria Lista d'attesa	Predisposizione bando, istruttoria domande, graduatorie finali	Ufficio Scuola		Direzione	Termini in base ai Regolamenti di accesso ai servizi e in base ai bandi. Programma Iscrizioni on line Protocollo Programma Fatturazione attiva	Regolamento Servizio Doposcuola Bando di iscrizione	

	Ritiri Servizi Scolastici	Istanza di ritiro da servizi scolastici a cui si era fatta domanda di iscrizione in corso d'anno o all'inizio anno scolastico	Istanza	Eventuale: Penale in caso di ritiro oltre il termine previsto dai bandi di iscrizione Fatturazione retta mese in caso di ritiro immediato senza rispetto preavviso regolamento	Verifica rispetto tempi previsti da Regolamenti (eventuale) Fatturazione penale	Ufficio Scuola	Ufficio Fatturazione Ufficio Bilancio		Termini sulla base Regolamenti e/o bandi	Regolamento Servizi Trasporto scolastico Bando di iscrizione	
60	Ritiri Servizi Scolastici	Istanza di ritiro da servizi scolastici a cui si era fatta domanda di iscrizione in corso d'anno o all'inizio anno scolastico	Istanza	Eventuale: Penale in caso di ritiro oltre il termine previsto dai bandi di iscrizione Fatturazione retta mese in caso di ritiro immediato senza rispetto preavviso regolamento	Verifica rispetto tempi previsti da Regolamenti (eventuale) Fatturazione penale	Ufficio Scuola	Ufficio Fatturazione Ufficio Bilancio		Termini sulla base Regolamenti e/o bandi	Regolamento Servizi Trasporto scolastico Bando di iscrizione	Eventuali gestori di servizi esternalizzati
61	Contributo economico Fornitura gratuita o semi-gratuita dei libri di testo	Il contributo economico, a parziale o totale copertura per acquisto libri di testo, viene erogato a favore di ragazzi delle scuole secondarie di I° e II° grado che ne fanno richiesta secondo le modalità indicate ogni anno scolastico ed in possesso dei requisiti stabiliti dalla regione Emilia Romagna, anch'essi specificati all'inizio di ogni anno scolastico.	Istanza	Validazione dati Erogazione contributo famiglie richiedenti	Istruttoria domande presentate su applicativi regionali	Ufficio Scuola		Direzione	Termine fissato dal bando regionale	Piattaforma informatica della Regione Emilia Romagna	Istituti Scolastici Regione Emilia Romagna
62	Progetto Conciliazione Vita Lavoro: erogazione contributi alle famiglie per frequenza Campo Giochi	Il Progetto Conciliazione Vita Lavoro è un progetto regionale finanziato dal Fondo Sociale Europeo che consente alle famiglie in possesso di determinati requisiti che iscrivono nel periodo estivo il minore a Campi Giochi aderenti al progetto di accedere a contributi economici a riduzione della quota di frequenza	Bando Famiglie Istanza	Graduatoria Erogazione contributi		Ufficio Scuola	Ufficio Contratti Ufficio Bilancio	Direzione	Termine fissati dai bandi	Programma Iscrizioni on line Protocollo Programma	Bando rivolto a famiglie Regione Emilia Romagna Comune di Reggio Emilia (Comune Capofila)
63	Cedole librerie 6-11 anni	Il costo dei libri di testo per le scuole primarie dei bambini residenti nel Comune è sostenuto da Asp a seguito della presentazione della cedola libreria compilata e rilasciata dalla scuola.	Cedole librerie presentate	Erogazione importo cedole a cartolerie	Istruttoria Controlli	Ufficio Scuola	Ufficio Contratti Ufficio Fatturazione Passiva Ufficio Bilancio		30 gg dalla presentazione cedole		
64	Richieste di agevolazione/attribuzione tariffaria per fruizione di Servizi Educativi	Acquisizione ISEE famiglie per fruire di rette agevolate, o per aver diritto a determinati benefici: contributi libri, ammissione a Progetti regionali ecc	Istanza	Attribuzione retta servizio	Attribuzione tariffa in base a ISEE dichiarato e Piano tariffario approvato Comunicazione a famiglia importo Controlli	Ufficio Scuola	Ufficio Fatturazione attiva		Di norma prima dell'inizio frequenza	Regolamento Servizi Educativi 0-6 anni Piano Tariffario	
65	Controlli autocertificazioni prodotte Controlli ISEE acquisite	Attività mirata al riscontro delle autocertificazioni prodotte ai sensi del DPR 445/2000 e dell'ISEE presentata per ottenere riduzioni/agevolazioni/benefici	Autocertificazione e/o Documentazione prodotta	Controllo esercitato	Controlli attraverso banche dati (eventuale) Richiesta chiarimenti	Tutti gli uffici amministrativi e Scuola			Banche dati esterni per controlli		
66	Controllo regolarità vaccinale iscritti 0-6 anni	In base al Decreto legge 73/2017 convertito in Legge 119/2017 la presentazione del certificato di regolarità vaccinale e/o la documentazione che comprova l'esonero costituisce requisiti di accesso per i servizi per l'infanzia	Autocertificazione	Comunicazione dati ASL Richiesta eventuale documentazione integrativa famiglie (eventuale) Sospensione servizio	Trasmissione nominativi Asl In caso di esito negativo: richiesta chiarimenti famiglia e/o produzione certificazione vaccinale (altra regione) In caso esito negativo: sospensione servizio	Ufficio Scuola		Direzione	In base a quanto stabilito da normativa in materia		Azienda USL
67	Autorizzazione stage e tirocini	Periodo di stage o di tirocinio formativo presso l'Ente previo convenzionamento con Istituti Scolastici/formativi/universitari	Richiesta Istituti Scolastici	Attivazione tirocinio	autorizzazione e predisposizione atto di autorizzazione a svolgere stage e tirocini presso i servizi dell'ASP	Responsabili servizio	Uffici Scuola Ufficio contratti Ufficio Personale	Direzione	30 gg		Istituti Scolastici
68	Servizio Trasporto scolastico per scuole infanzia e scuole primaria e secondaria di I Grado presenti sul territorio comunale (servizio esternalizzato):	organizzazione del piano di trasporto dei bambini delle scuole d'infanzia, primaria e secondaria di I grado	Istanza accolta	Comunicazione a famiglia modalità effettuazione trasporto	Istruttoria Comunicazione fermata e Piano Trasporto	Ufficio Scuola		Direzione	Tempistica stabilita dai bandi	Regolamento Servizio Trasporti	Ditte affidatarie del servizio di trasporto scolastico
69	Servizio trasporto scolastico speciale (Servizio esternalizzato)	Gestione irrichieste di trasporto scolastico per scuole infanzia, primaria e secondaria di primo grado di bambini con certificazione ai sensi Legge 104	Richiesta Servizio Sociale Richiesta famiglia (per Scuola infanzia)	Comunicazione a famiglia e Servizio Sociale modalità effettuazione trasporto	Istruttoria	Ufficio Scuola		Direzione			Soggetti affidatari del servizio di trasporto speciale
70	Sostegni educativi per alunni diversamente abili in scuole di ogni ordine e grado (servizio esternalizzato): gestione richieste	Il servizio di integrazione scolastica si rivolge a minori con disabilità certificata L. 104/1992 per i quali viene prodotta apposita certificazione, sulla base della richiesta della singola scuola. Il sostegno educativo viene erogato in base alla residenza del minore nelle scuole di ogni ordine e grado	Richiesta da Istituti Scolastici	Autorizzazione ore da erogare		Direzione	Uffici Scuola				Istituti Scolastici

71	Sostegno educativo per minori diversamente abili in Centri estivi (servizio esternalizzato): gestione richiesta	Il servizio di integrazione scolastica si rivolge a minori da 0 a 14 anni con disabilità certificata L. 104/1992 per i quali viene prodotta apposita certificazione, che frequentano un Campo Giochi convenzionato	Istanza famiglia	Autorizzazione ore da erogare	Istruttoria Comunicazione assegnazione ore di sostegno educativo	Uffici Scuola						Soggetti affidatari del servizio di Campi Gioco
72	Gestione scuola infanzia	Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Scuole per l'Infanzia. Rientrano le attività di Organizzazione del servizio, di partecipazione da parte dei genitori, di progettazione/documentazione delle esperienze e dei processi educativi, nonché di organizzazione di eventi in collaborazione con il territorio	Organizzazione Sezioni	Erogazione Servizio	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO: rientrano le attività di organizzazione e di regolare funzionamento della Scuola (organizzazioni Sezioni, apertura, calendario attività, turni di lavoro, servizi ausiliari – pulizia, ristorazione, menu, incontri con i genitori, nonché attività formativa delle Insegnanti)	Coordinatore Pedagogico  Insegnanti Personale ausiliario Uffici Scuola					Contratti di servizio con Comuni Carta dei servizi	Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi connessi con scuola: pulizie, ristorazione, sostegni educativi
73	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite	Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione	Assegnazione nominativo da parte SAA per posti accreditati  Scorrimento domande in ordine arrivo per posti autorizzati	Contratto utenza  Contatto nominativo Stipulazione contratto	Coordinatore Responsabile Area Socio-assistenziale  Responsabile attività assistenziale		Coordinatore Area Socio-assistenziale		Programma informatico messo a disposizione da Azienda USL	Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi	Azienda USL Servizio Sociale Unione Terra di Mezzo	
74	Casa Residenza per Anziani (CRA): gestione servizio	Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione	Assegnazione nominativi	Erogazione Servizio	Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione	Coordinatore Responsabile Area Socio-assistenziale  Personale socio-sanitario	Coordinatore Area Socio-assistenziale		Cartella socio-sanitaria informatizzato	Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi	Unione Terra di Mezzo Azienda USL Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi: ristorazione, pulizie, lavano ecc	
75	Servizio di ristorazione ospiti Casa Residenza per Anziani e Centro Diurno (servizio esternalizzato): gestione diete	Gestione diete in base ad esigenze specifiche di ogni ospite	Menu periodico Diete personalizzate a seconda patologie ospiti	Comunicazioni con fornitore	Prenotazione pasti	Coordinatore Responsabile Area Socio-assistenziale  Responsabile attività assistenziale	Coordinatore Area Socio-assistenziale			Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi	Ditta affidataria del servizio di ristorazione	
76	Servizio di refezione scolastica: gestione diete	Gestione diete personalizzate per patologie alunni e/o motivazioni etico-religiose	Menu periodico Diete personalizzate a seconda patologie	Comunicazioni con fornitore	Presentazione richiesta dieta personalizzata da famiglia Comunicazione a fornitore Prenotazione pasti giornaliera	Uffici Scuola Scuole Infanzia Cuoco	Uffici Scuola Scuole Infanzia Cuoco				Ditta affidataria del servizio di ristorazione o Cuoco	
77	Servizio lavanderia CRA e CD: lavano divise personale e lavaggio biancheria ospiti (servizio esternalizzato): gestione guardaroba	Servizio di lavano delle divise degli operatori, della biancheria piana, nonché servizio di lavaggio della biancheria degli ospiti di Casa Residenza per Anziani. Segnalazione di eventuale presenza di biancheria infetta	Biancheria ospiti: invio per etichettatura Divise personale: invio per etichettatura Invio capi sporchi	Gestione rientro capi puliti	Raccolta biancheria sporca Riconsegna biancheria pulita	Coordinatore Responsabile Area Socio-assistenziale  Responsabile attività assistenziale				Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi	Ditta affidataria del servizio di lavanderia	
78	Centro Diurno per anziani: ingresso ospite	Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Centri Diurni. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione	Assegnazione nominativo da parte SAA per posti accreditati  Scorrimento domande in ordine arrivo per posti autorizzati	Contratto utenza  Contatto nominativo Stipulazione contratto	Coordinatore Responsabile Area Socio-assistenziale  Responsabile attività assistenziale		Coordinatore Area Socio-assistenziale		Programma informatico messo a disposizione da Azienda USL	Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi	Azienda USL Servizio Sociale Unione Terra di Mezzo	
79	Centro Diurno per anziani: gestione servizio	Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 3 Centri Diurni. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione	Assegnazione nominativi	Erogazione Servizio	Gestione diretta tramite personale dipendente di Centri Diurni per anziani Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione	Coordinatore Responsabile Area Socio-assistenziale  Personale socio-sanitario	Coordinatore Area Socio-assistenziale		Cartella socio-sanitaria informatizzato	Contratto di servizio per accreditamento Carta dei servizi	Unione Terra di Mezzo Azienda USL Soggetti esterni a cui sono affidati alcuni servizi: ristorazione, pulizie, lavano ecc	

80	Trasporti Centri Diurni	Il servizio gestito in parte direttamente e in parte tramite Associazioni di volontariato prevede il trasporto dal domicilio al Centro Diurno e viceversa	Richiesta attivazione servizio da parte Servizio Sociale	Erogazione Servizio	Inserimento nel Piano trasporto Comunicazione orari	Coordinatore Responsabile Area Socio-assistenziale					Contratto di servizio con Comuni e Unione	Azienda USL Servizi Sociali Unione Soggetto affidatario del servizio di trasporto
81	Trasporto disabili minori e adulti	Il servizio gestito in parte direttamente e in parte tramite Associazioni di volontariato prevede il trasporto di utenti disabili minori e adulti rispettivamente presso Scuole secondarie di II Grado e verso Centri socio-occupazionali e/o riabilitativi	Richiesta attivazione servizio da parte Servizio Sociale	Attivazione servizio	Inserimento nel Piano trasporto Comunicazione orari	Direttore o suo delegato		Direttore o suo delegato			Contratto di servizio con Comuni e Unione	Azienda USL Servizi Sociali Unione Soggetto affidatario del servizio di trasporto
82	Servizio Aiuto alla Persona (SAP)	Il servizio gestito tramite esternalizzazione prevede la programmazione e la gestione del tempo libero di soggetti adulti disabili	Richiesta attivazione servizio da parte Servizio Sociale	Attivazione Servizio	Comunicazione all'aggiudicatario del servizio	Direttore o suo delegato		Direttore o suo delegato			Contratto di servizio con Unione Contratto con aggiudicatario servizio	Unione Terra di Mezzo Soggetto esterno a cui è affidato il servizio

**ALLEGATO C - DETTAGLIO PROCESSI**

N.RO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
1	Redazione atti amministrativi: delibere Assemblea Soci, delibere Consiglio Amministrazione, provvedimenti dirigenziali	Istruttoria atti	Ufficio proponente e/o Direzione
		Adozione atto: approvazione per organi collegiali Sottoscrizione atti	Organo competente
		Per atti deliberativi: pubblicazione Albo Pretorio Comune di Castelnovo di Sotto	Direzione
2	Protocollazione della documentazione in entrata ed in uscita dell'Ente	Ricevimento istanza	Ufficio Protocollo e/o Ufficio proponente
		Protocollo con programma dedicato	
		Trasmissione a Ufficio destinatario (in caso di protocollo in arrivo)	
3	Spedizione della documentazione in uscita dell'Ente	Istanza da spedire	Ufficio Protocollo
		Francobollatura o Spedizione tramite PEC	
		Consegna a Ufficio Postale o corriere o ricevuta consegna PEC	
4	Conservazione sostitutiva di atti e documenti informatici	Trasmissione documentazione sottoscritta in formato digitale ai conservatori sostitutivi, tramite appositi programmi informatici	Uffici Amministrativi
5	Accesso ai documenti amministrativi	Ricevimento istanza	Ufficio proponente e/o Direzione
		Istruttoria dell'istanza pervenuta	
		Eventuale notifica controinteressati	
		Comunicazione finale a richiedente di accesso o di diniego	

		Ricevimento istanza	Responsabile Trasparenza
		Istruttoria dell'istanza pervenuta	
		Eventuale notifica controinteressati	
		Pubblicazione su sito informazione mancante e/o comunicazione a interessato	
6	Accesso civico	Segnalazione di condotte illecite di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro	Segnalante
7		Ricezione della segnalazione in via informatica	Responsabile Anticorruzione
		Protocollo in via riservata	
		Acquisizioni informazioni aggiuntive	
		Se segnalazione infondata: archiviazione	
	Sistema di tutela del dipendente che segnala fatti illeciti	Se segnalazione fondata Successivi provvedimenti a seconda tipologia fatto e gravità dello stesso	Responsabile Anticorruzione
		Procedimenti disciplinari e/o Segnalazione Autorità Giudiziaria	
8	Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative	Consegna informativa trattamento dati a personale, fornitori, fruizione servizi nel momento di instaurazione rapporto di lavoro/fornitura/di erogazione di nuovo servizio	Responsabili Servizi /o Uffici Amministrativi
		Incarico dipendenti di trattamento dei dati personali	Responsabile Servizio
		PIAO - Programmazione triennale fabbisogni del personale	Consiglio di Amministrazione
		Redazione bando	Ufficio Personale, in collaborazione con Servizio assegnatario
		Pubblicazione bando	Ufficio Personale

		Acquisizione domande di partecipazione da INPA	Ufficio Personale
9	Reclutamento del personale attraverso concorso pubblico	Nomina della Commissione	RUP o Direzione
		Istruttoria domande e ammissione ed esclusioni	RUP o Direzione supportata da Ufficio Personale
		Criteri generali per formulazione valutazione prove	Commissione
		Espletamento prove	Commissione
		Correzione prove	Commissione
		Formulazione graduatoria merito	Commissione
		Approvazione graduatoria	RUP o Direzione
		Comunicazione interessati	Ufficio Personale
		Assunzione vincitori	Ufficio Personale
10	Assunzione tramite Centro per l'Impiego	PIAO - Programmazione triennale fabbisogni del personale	Consiglio di Amministrazione
		Individuazione della professionalità necessaria nel ruolo da ricoprire	Servizio cui è assegnato il dipendente
		Redazione richiesta al Centro per l'Impiego	Ufficio Personale
		Individuazione tipologie di prove selettive	Servizio cui è assegnato il dipendente
		Nomina della Commissione	RUP o Direzione
		Acquisizione autodichiarazione possesso requisiti per accesso pubblico impiego	Commissione
		Criteri generali per formulazione valutazione prove	Commissione
		Espletamento prove idoneità	Commissione
		Comunicazione al Centro Impiego primo candidato risultato idoneo	Ufficio Personale
		Assunzione vincitore	Ufficio Personale
		PIAO Programmazione triennale fabbisogni del personale	Consiglio di Amministrazione

		Individuazione della professionalità necessaria nel ruolo da ricoprire	Servizio cui è assegnato il dipendente
		Redazione bando	Ufficio Personale, in collaborazione con Servizio assegnatario
		Pubblicazione bando	Ufficio Personale
11	Selezione del personale attraverso mobilità esterna	Acquisizione domande di partecipazione da INPA	Ufficio Personale
		Nomina della Commissione	Direzione
		Istruttoria domande e ammissione ed esclusioni	RUP Direzione, supportata da Ufficio Personale
		Criteri generali per formulazione valutazione prove	Commissione
		Esplicitamento prove	Commissione
		Comunicazione interessati	Ufficio Personale
		Assunzione vincitori	Ufficio Personale
12	Altre forme di selezione: comandi, distacchi, interscambi con altre PA	PIAO - Programmazione triennale fabbisogni del personale	Consiglio di Amministrazione
		Accordi con Pubbliche Amministrazione	Ufficio Personale
		Contratto individuale di lavoro	Ufficio Personale
13	Attivazione forme di lavoro flessibili	Richiesta all'Agenzia di lavoro somministrato affidatario del servizio di esigenza di personale	Ufficio Personale su segnalazione Servizio richiedente
		Eventuale colloqui e/o visione curricula pervenuti da Agenzia di lavoro somministrato	Servizio richiedente
		Sottoscrizione contratto di utilizzazione	Direzione
14/A	Cessazione dal servizio: dimissioni	Istanza dipendente	Ufficio Personale
		Presa d'atto richiesta dipendente	
		Calcolo periodo preavviso	

14/B	Cessazione dal servizio: mobilità in uscita	Istanza dipendente Produzione assenso o diniego In caso assenso: comunicazioni a PA di destinazione elementi rapporto di lavoro	Ufficio Personale
15	Progressione economica all'interno dell'Area	Definizione nel CCDI dei criteri selettivi per accedere alla progressione all'interno Area	Delegazione trattante di parte pubblica
		Formulazione della valutazione dei dipendenti	Responsabili Servizio
		Procedura selettiva in cui sono specificati tutti i requisiti	Ufficio Personale
		Approvazione Graduatoria finale	Direzione
		Attribuzione differenziale stipendiale	Ufficio Personale
16	Progressione economica tra Aree	Definizione di un Regolamento	Consiglio di Amministrazione
		Programmazione fabbisogno personale	Consiglio di Amministrazione
		Avviso contenente criteri procedura	Direzione
		Valutazione domande pervenute sulla base criteri	Commissione
		Graduatoria	Direzione
		Inquadramento economico	Ufficio Personale
17	Lavoro agile/Lavoro da remoto	Definizione di un Regolamento	Consiglio di Amministrazione
		Istanza	Ufficio Personale
		Istruttoria	Ufficio Personale
		Accordo individuale o Autorizzazione	Direzione

		Approvazione sistema di valutazione dei dipendenti e dirigenti	Consiglio di Amministrazione
		Coaching periodico: colloquio con i dipendenti	
		Valutazione finale: colloquio con i dipendenti e consegna scheda finale di valutazione	
		Comunicazione valutazione Servizio Risorse Umane	
18	Sistemi di valutazione di dipendenti		Responsabili Servizio
		Linee di indirizzo su contrattazione integrativa	Consiglio di Amministrazione
		Presentazione Piattaforma contrattuale	Direzione
		Convocazione delegazioni trattanti	Presidente Delegazione trattante di parte pubblica
		Sottoscrizione ipotesi accordo	Delegazione trattante di parte pubblica
		Autorizzazione sottoscrizione accordo	Consiglio di Amministrazione
19	Relazioni sindacali: contrattazione decentrata	Sottoscrizione contratto decentrato	Delegazione trattante di parte pubblica
		Istanza di delega: protocollo	
		Trattenute stipendiali	
		Comunicazioni con Organizzazioni Sindacali	
20	Gestione relazioni sindacali: deleghe e diritti sindacali		Ufficio Personale
		Rilevazione giornaliera presenze	
		Caricamento giustificativi assenze	
		Rilevazione mensile presenze	
		Stampa/Invio cartellino dipendente	
21	Gestione presenze/assenze del personale e dell'orario di lavoro	Gestione cartellini dipendenti	Ufficio Personale

		Istanza dipendente	Richiedente
	Gestione dei permessi, aspettative e congedi	Istruttoria Ufficio Personale	Ufficio Personale
		Autorizzazione Responsabile Servizio	Responsabile Servizio
		Atto di autorizzazione ed eventuale variazione dati stipendiali	Direzione e Ufficio Personale
22		Giustificativo assenza	
	Controlli su assenze dal lavoro dipendente	Richiesta a INPS di visita fiscale e/o altra richiesta di controllo	
		Esito controllo: trasmissione ufficio competente/Responsabili di Servizio	Ufficio Personale
23		Istanza prodotta dal dipendente	
	Infortuni sul lavoro e malattia professionale	Predisposizione e inoltro denunce su applicativo INAIL	Ufficio Personale
	Gestione amministrativa e giuridica del personale	Istanze/Atti d'ufficio	
		Istruttorie/controlli	Ufficio Personale
		Atti amministrativi	Direzione
24		Comunicazioni a interessati ed eventuale variazione stipendiale	Ufficio Personale
	Gestione amministrativa e giuridica del personale	Elaborazione stipendi di dipendenti e amministratori	
		Comunicazione dati all'Ufficio Associato	Ufficio Personale
25		Ricezione istanza	
	Gestione economica del personale (servizio in parte esternalizzato)	Istruttoria	
		Comunicazione dati a richiedenti	Ufficio Personale
26		Variazione dati stipendiali	
	Concessione agevolazioni, prestiti e trattenute stipendiali		
27			

		Ricezione istanze	
		Ricerca documentazione	
		Trasmissione pratica e/o documentazione integrativa Servizio esterno competente	
28	Definizione trattamento pensionistico e TFS/TFR (servizio esternalizzato)		Ufficio Personale
		Istanza di richiesta	
29	Certificazioni di stato di servizio del personale	Istruttoria	Ufficio Personale
		Rilascio della certificazione	
		Istanza	Ufficio Personale
	Autorizzazione personale interno allo svolgimento di incarichi (collaborazioni, docenze, ecc..)	Istruttoria	
30		Autorizzazione o diniego allo svolgimento incarico esterno	Direzione
		Esigenza di formazione, consulenza, studio ecc.	Responsabile Servizio
31	Conferimento incarichi professionali esterni	Verifica carenza professionalità interna	Direzione
		Approvazione avviso pubblico	Direzione
		Pubblicazione avviso	Ufficio Personale
		Ricezione domande	Ufficio Protocollo
		Nomina della Commissione	Direzione
		Istruttoria domande ed eventuali prove	Commissione
		Affidamento incarico	Direzione

		Segnalazione all'Ufficio Procedimento disciplinari	Responsabile Servizio
		Contestazione d'addebito al dipendente e convocazione	Ufficio Procedimenti disciplinari
		Trasmissione a Funzione Pubblica	Ufficio Personale
		Incontro con dipendente per difesa	
		Istruttoria e conclusione procedimento con atto espresso di comminazione sanzione e/o archiviazione	Ufficio Procedimenti disciplinari
		Comunicazione dipendente	
		Comunicazione Funzione Pubblica	Ufficio Personale
		Comunicazione a Ufficio Personale e Responsabile Servizio per eventuale applicazione sanzione	Ufficio Procedimenti disciplinari
32	Procedimenti disciplinari	Raccolta esigenze formative	Responsabile Servizio
33	Formazione dei dipendenti	Predisposizione Programma formativo	Responsabile Servizio
		Approvazione Piano formativo	Consiglio di Amministrazione
		Realizzazione Corsi: iscrizione	Responsabili Servizio
		Raccolta attestati formazione	Ufficio Personale
34	Ciclo attivo - entrate da privati per rette	Raccolta presenze utenti servizi aziendali	Uffici Amministrativi
		Elaborazione rette	
		Emissione fatture	
		Spedizione fatture	
		Contabilizzazione fatture	
35	Ciclo attivo - entrate da privati per locazioni immobili	Elaborazione fatture canoni	Uffici Amministrativi
		Spedizione fatture	
		Contabilizzazione fatture	

36	Ciclo attivo: rendicontazione ad Enti Pubblici	Elaborazione rendicontazioni periodiche e/o annuali Istruttoria dati Trasmissione rendicontazione Ente richiedente Emissione fatture Contabilizzazione fatture	Uffici Amministrativi
37	Fatture elettroniche: acquisizione, registrazione, emissioni mandati, pagamenti	Invio fattura elettronica Ricezione e prima verifica completezza dati fattura	Ditte fornitori Ufficio Fatturazione
		Se non completa: rifiuto fattura entro 10 gg Se completa: accettazione fatturazione	Ufficio Fatturazione
		Registrazione in contabilità	Ufficio Fatturazione
		Controllo prestazione resa e coerenza fattura con prestazione	UFFICIO Fatturazione in collaborazione con Servizio interessato
		Controllo DURC	Ufficio Fatturazione
		Controllo Agenzia delle Entrate se superiore a € 5.000	Ufficio Bilancio
		Emissione mandati di pagamento	Ufficio Bilancio
		Mancato pagamento fattura nei tempi prestabiliti	Ufficio Bilancio
		Sollecito telefonico	Ufficio Bilancio
38	Recupero crediti utenti	Qualora persista mancato pagamento: Sollecito scritto di pagamento	Ufficio Bilancio
		Attivazione di procedura di riscossione coattiva con agenzia incaricata	Ufficio Bilancio
		(eventuale) SVALUTAZIONE CREDITI	Consiglio di Amministrazione

39	Certificazioni attestanti frequenza ai servizi e/o pagamenti rette	Ricezione istanza	Uffici Scuola/Uffici Amministrativi
		Istruttoria	
		Certificazione attestante frequenza ai servizi e/o pagamenti rette	
40	Dichiarazione di spese di assistenza specifica ai fini delle detrazioni/deduzioni fiscali degli ospiti e altre dichiarazioni per detraibilità spese	Istanza o procedura d'Ufficio per dichiarazioni di spese di assistenza specifica	Ufficio Fatturazione
		Estrapolazione dati pagamenti da procedura informatica	
		Certificazione con spese sostenute	
41	Gestione inventario beni mobili	Etichettatura nuovo bene mobile	Uffici Amministrativi
		Aggiornamento inventario	
		Aggiornamento scritture contabili	
42	Servizio Cassa Economale	Autorizzazione acquisto con Cassa Economale	Responsabili Servizio
		Acquisizione denaro	Ufficio Bilancio
		Rendicontazione spesa sostenuta con scontrini	
43	Programmazione Economico-finanziaria	Predisposizione dati per strumenti di programmazione	Uffici Amministrativi
		Elaborazione e controllo	
		Approvazione documentazione di programmazione	Consiglio di Amministrazione e/o Assemblea dei Soci
44	Gestione donazioni	Istanze di donazione e/o eventuali eredità: istruttoria	Uffici Amministrativi
		Se eredità: accettazione con beneficio d'inventario donazione	Consiglio di Amministrazione
		Se beni mobili: aggiornamento inventario	Ufficio Bilancio
		Se beni immobili: rogiti	Consiglio di Amministrazione

		Approvazione programmazione triennale di acquisti di beni e servizi	Consiglio di Amministrazione
		Verifica in base a caratteristiche tecniche del servizio/fornitura esistenza Convenzione Consip e/o Intercent-ER con medesimo oggetto	RUP O Direzione
		Individuazione strumento affidamento	RUP O Direzione
		Definizione requisiti di partecipazione	RUP O Direzione
		Definizione criteri di aggiudicazione	RUP O Direzione
		Determinazione a contrarre con approvazione capitolato d'oneri	RUP O Direzione
		Trasmissione determinazione a contrarre a SUA - Provincia di Reggio per procedura gara o altra centrale committenza	RUP O Direzione
		Presa d'atto aggiudicazione definitiva effettuata da SUA	RUP O Direzione
45	Procedura di gara, affidamento forniture servizi e lavori sopra soglia comunitaria	Approvazione programmazione triennale di acquisti di beni e servizi	Consiglio di Amministrazione
		Verifica in base a caratteristiche tecniche del servizio/fornitura esistenza Convenzione Consip e/o Intercent-ER con medesimo oggetto	RUP O Direzione
		Se esistente e conforme alle caratteristiche tecniche servizio/fornitura: Adesione Convenzione CONSIP e/o Intercent-ER	RUP O Direzione

46	Procedura di gara, affidamento appalti lavori, forniture e servizi superiore a 140.000,00 e sino alla soglia comunitaria	<p>Se non esistente: individuazione modalità affidamento</p> <p>Definizione requisiti di partecipazione</p> <p>Definizione criteri di aggiudicazione</p> <p>Determinazione a contrarre con approvazione capitolato d'oneri</p> <p>Pubblicazione avviso di gara</p> <p>Ricezione offerte</p> <p>Nomina della Commissione</p> <p>Svolgimento gara</p> <p>(Eventuale) Fase anomalia</p> <p>Verbale</p> <p>Verifiche e controlli su aggiudicatario ed eventuali concorrenti</p> <p>Aggiudicazione</p>	<p>RUP O Direzione</p>
47	Acquisizioni di beni, servizi e lavori da € 5.000,00 a € 140.000,00 Affidamenti diretti	<p>Verifica esistenza Convenzione Consip o Intercent-ER Verifica esistenza categoria merceologica su Mercati elettronici</p> <p>Acquisizione preventivi o indagine di mercato</p> <p>Acquisizione offerte</p> <p>Verifica Fascicolo Operatore o Acquisizione autocertificazione requisiti Art. 94 e sss D.lgs 36/2023</p> <p>Affidamento fornitura/servizio/lavoro</p> <p>Controlli a campione autocertificazioni</p>	<p>Ufficio contratti</p> <p>RUP O Direzione</p> <p>Ufficio Contratti</p>

48	Acquisizioni di beni, servizi e lavori da € 1.000 a 5.000 Affidamenti diretti	Acquisizione preventivi nei mercati elettronici o fuori mercati elettronici	Ufficio Contratti
		Acquisizione autocertificazione requisiti Art. 94 e ss D.lgs 36/2023	
		Affidamento fornitura/servizio/lavoro Controlli a campione	
49	Acquisizioni di beni, servizi e lavori sotto soglia: procedure negoziate	<p>Verifica su MEPA Consip o Intercent-ER esistenza categoria merceologica ed eventuale Convenzione</p> <p>Se esistente Convenzione e conforme alle caratteristiche tecniche servizio/fornitura: Adesione Convenzione CONSIP e/o Intercent-ER</p>	Ufficio Contratti
		<p>Se non esistente Convenzione ma presente categoria merceologica: verifica prodotti a catalogo, o acquisizione preventivi</p> <p>Se non presente categoria merceologica: acquisizione preventivi fuori MEPA</p>	Ufficio Contratti
		Acquisizione DGUE o autocertificazione requisiti	Ufficio Contratti
		Acquisizione offerte	
		Affidamento fornitura/servizio/lavori	RUP o Direzione

		Consegna lavori/servizi	DEC O Direzione
		DUVRI se necessario	Direzione/RSPP
		Verifica prestazioni contrattuali richieste	RUP/DEC/RESPONSABILE SERVIZIO
50	Esecuzione contratti appalto beni, servizi e lavori	Comunicazione su eventuali inadempienze per applicazioni penali	RUP/DEC/RESPONSABILE SERVIZIO
		Varianti in corso d'opera	RUP o Direzione
		Adempimenti conclusivi contrattuali	RUP o Direzione
	Procedura comparativa per convenzionamento con Associazioni di Volontariato	Definizione attività	Provvedimento dirigenziale
		Definizione criteri di partecipazione	Direzione
		Avviso pubblico	Ufficio Contratti
		Pubblicazione avviso	Ufficio Contratti
		Nomina della Commissione	Direzione
		Svolgimento procedura comparativa	Commissione
		Esito selezione	Ufficio Contratti
		Stipulazione contratto	Direzione
	Alienazioni immobiliari	Individuazione bene immobile da alienare e proposta di alienazione ad Assemblea Soci	Consiglio di Amministrazione
		(eventuale) Acquisizione congruità prezzo Agenzia Demanio	Direzione
		Acquisizione parere Conferenza Territoriale Socio-sanitaria	Consiglio di Amministrazione
		Autorizzazione Assemblea Soci	Assemblea Soci
		Avviso pubblico	Direzione
		(eventuale) Trattativa privata	Direzione
52		Rogito	Legale rappresentante

	Locazioni immobiliari, concessioni	Individuazione bene da locare e/o concedere	Consiglio di Amministrazione
		(eventuale) Acquisizione congruità prezzo Agenzia Demanio	Direzione
		Avviso pubblico	Direzione
		Contratto di locazione	Direzione
53			
	Contratti: redazione, gestione	Atto approvazione contratto	Organo competente
		Sottoscrizione contratto	Organo competente
		Repertorio contratto	Ufficio Contratti
		Conservazione sostitutiva (se con firma digitale)	Ufficio Contratti
54			
	Albo dei volontari: iscrizione	Ricezione istanza iscrizione	Ufficio Contratti
		Autorizzazione (o diniego) iscrizione	Responsabile Servizio
		Aggiornamento periodico Albo	Ufficio Contratti
		Approvazione Albo	Direzione
55			
		Istanza e/o testo Convenzionale	Uffici Amministrativi
		Istruttoria	
		Approvazione contributo	Consiglio di Amministrazione
		Rendicontazione finale	Uffici Amministrativi
		Erogazione contributo	Ufficio Bilancio
56	Contributi e sovvenzioni a Enti non profit		
		Istanza	Uffici Amministrativi
		Istruttoria	
		Graduatoria (eventuale)	
		Controlli	
		Erogazione contributo	Ufficio Bilancio
57	Contributi a persone fisiche private Contributi a privati sulla base di progettualità specifiche (Bandi Regionali, Progetti Europei ecc)		

		Eventuale Bando di iscrizione e/o disciplina che regola servizio	Uffici Scuola In caso di bando: approvazione Consiglio di Amministrazione
	Servizi di Scuola e Nido Infanzia ed eventuali servizi accessori presenti (tempo anticipato, tempo prolungato, trasporto prescolastico ecc.): iscrizioni al Servizio	Ricezione istanza	Uffici Scuola
		Istruttoria domande	
		Graduatoria (eventuale) e lista d'attesa	
		Comunicazione conferma avvenuta iscrizione al servizio	
58		Eventuale Bando di iscrizione e/o disciplina che regola servizio	Uffici Scuola In caso di bando: approvazione Consiglio di Amministrazione
	Servizi accessori alle scuole primarie (ed eventualmente secondarie): trasporto scolastico, refezione scolastica, in caso di tempo pieno, tempo anticipato, doposcuola: Iscrizioni ai servizi	Ricezione istanza	Uffici Scuola
		Istruttoria domande	
		Graduatoria (eventuale) e lista d'attesa	
		Comunicazione conferma avvenuta iscrizione al servizio	
59		Istanza	Richiedente
	Ritiri Servizi Scolastici	Verifica rispetto termini regolamentari e/o bandi	Uffici Scuola
		(eventuale) Fatturazione penale se prevista da Regolamento/bando	
		(eventuale) Fatturazione retta mese se prevista da Regolamento/bando	
60		Istanza richiedente	
	Contributi fornitura gratuita o semi-gratuita dei libri di testo	Istruttoria	Uffici Scuola
		Controlli	
		Erogazione contributo famiglie richiedenti	
61			

		Avviso pubblico	Direzione
62	Progetto Conciliazione Vita Lavoro: erogazione contributi alle famiglie per frequenza Campo Giochi	Ricezione istanza	Uffici Scuola
		Istruttoria domande	
		Graduatoria	
		Comunicazione erogazione contributo	
		Erogazione contributo	Ufficio Bilancio
63	Cedole librerie 6-11 anni	Istanze da parte fornitori	Uffici Amministrativi
		Istruttoria aventi diritto	
		Controllo importi	
		Erogazione importi	Ufficio Bilancio
64	Richieste di agevolazione tariffaria per fruizione di Servizi Educativi	Presentazione ISEE da parte della famiglia	Famiglia richiedente
		Attribuzione in base a ISEE dichiarato della tariffa in base a Piano Tariffario	Ufficio Scuola
		Comunicazione a Famiglia importo tariffario	Ufficio Scuola
		Controllo ISEE dichiarato	Ufficio Scuola

	Controlli autocertificazioni prodotte Controlli ISEE acquisite	Acquisizione istanza Controlli attraverso banche dati a disposizione e/o richieste (eventuale) Richiesta chiarimenti in caso di difformità (eventuale) Comunicazione esclusione da agevolazione/benefici	Uffici Amministrativi
65		Raccolta Iscrizioni scuole 0-6 anni Trasmissione dati nominativi ASL In caso di esito negativo: richiesta chiarimenti famiglia e/o produzione certificazione vaccinale (altra regione)	Uffici Scuola
66	Controllo regolarità vaccinale iscritti 0-6 anni	In caso di ulteriore esito negativo: sospensione da servizio	Direzione
67	Autorizzazione stage e tirocini	Ricezione richiesta Istituto Scolastico Autorizzazione Servizio Competente Sottoscrizione Convenzione con Ente scolastico/formativo	Richiedente Responsabile Servizio Direzione
68	Servizio Trasporto scolastico per scuole infanzia e scuole primaria e secondaria di I Grado presenti sul territorio comunale (servizio esternalizzato):	Conferma accoglimento domanda Piano Trasporti con elenco fermate e orari Comunicazione famiglie Comunicazione Istituti Scolastici Comunicazione Ente gestore	Uffici Scuola

	Servizio trasporto scolastico speciale (Servizio esternalizzato)	Comunicazione da Servizio Sociale Trasmissione richiesta orario e percorso a ente gestore esterno Conferma fattibilità o non fattibilità del percorso a Servizio Sociale In caso di fattibilità: comunicazione riferimenti a ente gestore Sottoscrizione contratto per fatturazione retta	Servizio socio-assistenziale Uffici Amministrativi
69	Sostegni educativi per alunni diversamente abili in scuole di ogni ordine e grado (servizio esternalizzato): gestione richieste	Richiesta da Istituti Scolastici Istruttoria richieste ed eventuali approfondimenti con Istituti Scolastici Comunicazione a Istituti Scolastici ore assegnate Comunicazione a Ente gestore del servizio nominativi alunni e ore da erogare di sostegno educativo	Uffici Scuola/Direzione
70	Sostegno educativo per minori diversamente abili in Campi Giochi 6-14 (servizio esternalizzato): gestione richiesta	Lettere a famiglie con disabili con sostegno educativo Istanza famiglie con indicazione Campo Giochi Comunale frequentato Istruttoria richieste e assegnazione ore Comunicazione a famiglie periodo frequenza e ore assegnate Comunicazione a Ente gestore del servizio nominativi frequentanti Campi Gioco e ore da erogare di sostegno educativo	Uffici Scuola/Direzione
71			Uffici Scuola/Direzione

		ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO: rientrano le attività di organizzazione e di regolare funzionamento della Scuola (organizzazioni Sezioni, apertura, calendario attività, turni di lavoro, servizi ausiliari – pulizia, ristorazione, menu, incontri con i genitori, nonché attività formativa delle Insegnanti)	Responsabili di Servizio Insegnanti Ausiliarie
72	Gestione Scuola Infanzia		
73/A	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite accreditato	Comunicazione a Servizio Assistenza Anziani posto vacante accreditato	Area Socio-assistenziale
		Contatto nominativo segnalato	
		Sottoscrizione contratto utenza	
73/B	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite Autorizzato	Acquisizione domande per posto autorizzato	Area Socio-assistenziale
		In caso di posto vacante: scorrimento domande pervenute in ordine di arrivo	
		Sottoscrizione contratto utenza	
74	Casa Residenza per Anziani (CRA): gestione servizio	Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione	Area Socio-assistenziale
75	Servizio di refezione scolastica: gestione diete	Richiesta dieta personalizzata	Uffici Scuola
		Richiesta certificazione in caso di motivazioni sanitarie	
		Trasmissione a ditta esterna fornitrice del pasto o a Cucina Scuola Infanzia Girasole Palomar	
		Prenotazione giornaliera pasto	
	Servizio di ristorazione ospiti Casa Residenza per Anziani e Centro Diurno (servizio esternalizzato): gestione diete	Predisposizione da parte ente gestore del servizio menu periodico	Area Socio-assistenziale

		Prenotazione pasti anziani Gestione diete personalizzate a seconda patologie ospiti Comunicazioni diete personalizzate e pasti a cucina ente gestore	
76	Servizio lavanderia CRA e CD: lavanolo divise personale e lavaggio biancheria ospiti (servizio esternalizzato): gestione guardaroba	All'ingresso di ogni ospite : invio etichettatura capi personali  Per nuove assunzioni: attagliamento e invio dotazione divise  Raccolta biancheria sporca Consegna biancheria sporca alla ditta che gestisce il servizio Riconsegna biancheria pulita Gestione capi puliti ospiti con ricollocazione negli armadi personali.	Area Socio-assistenziale
77	Centro Diurno per anziani: ingresso ospite	Comunicazione al Servizio Sociale Territoriale di posto disponibile  Contatto nominativo segnalato  Sottoscrizione contratto utenza	Area Socio-assistenziale
78	Centro Diurno per anziani: gestione servizio	Gestione diretta tramite personale dipendente di Centri Diurni per anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione	Area Socio-assistenziale
79			

	Trasporti Centri Diurni	Comunicazione da Servizio Sociale Territoriale necessità trasporto sul Servizio di Centro Diurno  Inserimento nel piano trasporti e verifica fattibilità  Comunicazione fattibilità a Servizio Sociale e famiglia  Stipulazione contratto	Area Socio-assistenziale
80	Trasporto disabili minori e adulti	Comunicazione da Servizio Sociale  Trasmissione richiesta orario e percorso a ente gestore esterno  Conferma fattibilità o non fattibilità del percorso a Servizio Sociale  In caso di fattibilità: comunicazione riferimenti a ente gestore  Sottoscrizione contratto per fatturazione retta	Direzione
81	Servizio Aiuto alla Persona (SAP)	Richiesta attivazione servizio da parte Servizio Sociale  Comunicazione all'aggiudicatario del servizio  Erogazione Servizio	Area Socio-assistenziale

**ALLEGATO D - PONDERAZIONE RISCHI**

N.RO	PROCESSO	AREA RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	DISCREZIONALITA'	COERENZA OPERATIVA	RILEVANZA INTERESSI ESTERNI	OPACITA' PROCESSO	EVENTI SENTINELLA	LIVELLO ATTUAZIONE DI PREVENZIONE MISURE	SEGNALAZIONI RECLAMI	GRAVI RILIEVI TALI DA RICHIEDE RE ANNULLAMENTO AUTOTUTELA REVOCATA	CAPACITÀ ENTE FAR FRONTE A PROPRIE CARENZE ORGANIZZATIVE NEI RUOLI DI RESPONSABILITÀ	SINTESI INDICATORE PROBABILITÀ	IMPATTO IMMAGINE ENTE	IMPATTO CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E CONTINUO SERVIZIO	DANNO GENERATO	SINTESI INDICATORI IMPATTO	LIVELLO RISCHIO
1	Atti amministrativi	GESTIONE DATI AZIENDALI	Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per scelte discrezionali Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO BASSO
2	Protocolloazione della documentazione in entrata ed in uscita dell'Ente	GESTIONE DATI AZIENDALI	Alterazione e manipolazione di dati, informazione e documenti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
3	Spedizione della documentazione in uscita dell'Ente	GESTIONE DATI AZIENDALI	Alterazione e manipolazione di dati, informazione e documenti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
4	Conservazione sostitutiva di atti e documenti informatici	GESTIONE DATI AZIENDALI	Mancato invio della spedizione	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
5	Accesso ai documenti amministrativi	GESTIONE DATI AZIENDALI	Aggravamento procedimento Alterazione e manipolazione di dati, informazione e documenti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	RISCHIO MINIMO
6	Accesso civico	GESTIONE DATI AZIENDALI	Aggravamento procedimento Alterazione e manipolazione di dati, informazione e documenti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	RISCHIO MINIMO
7	Sistema di tutela del dipendente che segnala fatti illeciti	WHISTLEBLOWING	Scarsa tutela della riservatezza della segnalazione Rischio adozione misure ritorsive nei confronti segnalante	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	RISCHIO BASSO
8	Attività GDPR: Registro dei trattamenti, lettere d'incarico, consensi, informative	GESTIONE DATI AZIENDALI	Mancata adozione misure	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	RISCHIO BASSO
9	Reclutamento del personale attraverso concorso pubblico	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Previsioni di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari Mancata trasparenza Presenza di cause di incompatibilità Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Genericità criteri Alterazioni di dati o documenti Disomogeneità della valutazione durante la selezione per legami con i candidati Omissione controlli	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO MEDIO
10	Assunzione tramite Centro per l'Impiego	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Genericità criteri Aggravamento procedimento Mancata trasparenza Alterazioni di dati o documenti Scarsa pubblicità Presenza di cause di incompatibilità Genericità criteri Omissione controlli	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO MEDIO
11	Selezione del personale attraverso mobilità esterna	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Mancata trasparenza Aggravamento procedimento Presenza di cause di incompatibilità Alterazioni di dati o documenti Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Genericità criteri Omissione controlli	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	RISCHIO BASSO
12	Altre forme di selezione: comandi, distacchi, interscambi con altre PA	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
13	Attivazione forme di lavoro flessibili	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Attivazione forme di lavoro flessibili per evitare procedure concorsuali	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO BASSO

14	Cessazione dal servizio: dimissioni, mobilità in uscita	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti o requisiti	BASSO	RISCHIO MINIMO													
15	Progressione economica all'interno dell'Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Genericità criteri e/o Criteri formulati al fine di favorire determinati dipendenti	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	RISCHIO MINIMO										
			Valutazioni distorte per favorire determinati dipendenti															
			Mancata valorizzazione di alcuni elementi															
			Aggravamento procedimento															
16	Progressione economica tra Aree	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Genericità criteri e/o Criteri formulati al fine di favorire determinati dipendenti	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	RISCHIO MINIMO										
17	Lavoro agile/Lavoro da remoto	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Genericità criteri e/o Criteri formulati al fine di favorire determinati dipendenti	BASSO	RISCHIO MINIMO													
			Aggravamento procedimento															
18	Sistemi di valutazione di dipendenti e dirigenti	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Alterazione di dati o documenti	MEDIO	BASSO	RISCHIO MINIMO												
19	Relazioni sindacali: contrattazione decentrata	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Previsione di requisiti non conformi alle normative allo scopo di favorire dipendenti	BASSO	RISCHIO MINIMO													
20	Gestione relazioni sindacali: deleghe e diritti sindacali	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Omissione controlli	BASSO	RISCHIO MINIMO													
21	Gestione presenze/assenze del personale e dell'orario di lavoro	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Omissione controlli	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO										
22	Gestione dei permessi, aspettative e congedi	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti o requisiti per l'adozione atti	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	RISCHIO BASSO										
			Omissione controlli															
23	Controlli su assenze dal lavoro dipendente	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Omissione controlli	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO										
24	Infortuni sul lavoro e malattia professionale	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Alterazione dati o documenti	BASSO	RISCHIO MINIMO													
25	Gestione amministrativa e giuridica del personale	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti o requisiti per l'adozione atti	MEDIO	MEDIO	BASSO	RISCHIO BASSO											
			Omissione controlli															
26	Gestione economica del personale (servizio in parte esternalizzato)	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Alterazione dati o documenti	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	RISCHIO MINIMO										
			Quantificazione intenzionalmente errata degli importi															
27	Concessione agevolazioni, prestiti e trattenute stipendiali	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Aggravamento procedimento	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	RISCHIO MINIMO										
			Alterazione dati o documenti															
28	Definizione trattamento pensionistico e TFS/TFR (servizio esternalizzato)	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Omissione controlli	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	RISCHIO MINIMO										
29	Certificazioni di stato di servizio del personale	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Omissione controlli	BASSO	RISCHIO MINIMO													
30	Autorizzazione personale interno allo svolgimento di incarichi (collaborazioni, docenze, ecc..)	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti o requisiti per l'adozione atti	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	RISCHIO MINIMO										
			Esempio manifestata ad arte per attribuire un incarico fiduciario															
			Mancata trasparenza															
			Presenza di cause di incompatibilità															
31	Conferimento incarichi professionali esterni	INCARICHI E NOMINE	Genericità requisiti e criteri di valutazione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO BASSO						
32	Procedimenti disciplinari	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Alterazione dati o documenti per favorire dipendenti	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	RISCHIO BASSO								
33	Formazione dei dipendenti	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Uso distorto della discrezionalità volta a favorire/sfavorire determinati dipendenti	BASSO	RISCHIO MINIMO													
34	Ciclo attivo - entrate da privati per rette	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Omissione controlli	MEDIO	BASSO	MEDIO	RISCHIO BASSO											
35	Ciclo attivo - entrate da privati per locazioni immobili	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Omissione controlli	BASSO	RISCHIO MINIMO													
36	Ciclo attivo: rendicontazione ad Enti Pubblici	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Alterazione dati o documenti	MEDIO	BASSO	RISCHIO BASSO												
			Quantificazione intenzionalmente errata degli importi															







## ALLEGATO E - MISURE PREVENZIONE

N.RO	PROCESSO	RISCHI DEL PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	DESCRIZIONE MISURA	TIPOLOGIA MISURA	RESPONSABILI ATTUAZIONE	TEMPI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
1	Redazione atti amministrativi: delibere Assemblea Soci, delibere Consiglio Amministrazione, provvedimenti dirigenziali	Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per scelte discrezionali	Istruttoria atti Adozione atto: approvazione per organi collegiali Sottoscrizione atti	Ufficio proponente e/o Direzione Organo competente	Per provvedimenti: controllo a campione 5% atti	Controllo	RPCT	Annuale	Report
2	Protocollazione della documentazione in entrata ed in uscita dell'Ente	Alterazione e manipolazione di dati, informazione e documenti	Ricevimento istanza Protocollazione con programma dedicato Trasmissione a Ufficio destinatario (in caso di protocollo in arrivo)	Ufficio Protocollo e/o Ufficio proponente	Manuale di gestione documentale	Regolamentazione	Uffici amministrativi	Misura già attuata	Misura già attuata
3	Spedizione della documentazione in uscita dell'Ente	Alterazione e manipolazioni di dati informazioni e documenti	Istanza da spedire Francobollatura o Spedizione tramite PEC Consegna a Ufficio Postale o corriere o ricevuta consegna PEC	Ufficio Protocollo	Manuale di gestione documentale	Regolamentazione	Uffici amministrativi	Misura già attuata	Misura già attuata
4	Conservazione sostitutiva di atti e documenti informatici	Mancato invio della spedizione	Trasmissione documentazione sottoscritta in formato digitale ai conservatori sostitutivi, tramite appositi programmi informatici	Uffici Amministrativi	Manuale di gestione documentale	Regolamentazione	Uffici Amministrativi	Misura già attuata	Misura già attuata
5	Accesso ai documenti amministrativi	Aggravamento procedimento Alterazione e manipolazione di dati, informazione e documenti	Ricevimento istanza Istruttoria dell'istanza pervenuta Eventuale notifica controinteressati Eventuale notifica controinteressati	Ufficio proponente e/o Direzione	Controllo su 100% procedure di accesso	Controllo	RPCT	Annuale	Report
6	Accesso civico	Aggravamento procedimento Alterazione e manipolazione di dati, informazione e documenti	Ricevimento istanza Istruttoria dell'istanza pervenuta Eventuale notifica controinteressati Pubblicazione su sito informazione mancante e/o comunicazione a interessato	Responsabile Trasparenza	Controllo su 100% procedure di accesso	Controllo	RPCT	Annuale	Report
			Segnalazione di condotte illecite di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro	Segnalante					

7	Sistema di tutela del dipendente che segnala fatti illeciti	Scarsa tutela della riservatezza della segnalazione	Ricezione della segnalazione in via informatica Protocollazione in via riservata Acquisizioni informazioni aggiuntive	Responsabile Anticorruzione	Procedura organizzativa Protocollo riservato	Regolamentazione	Misura già attuata	Misura già attuata
		Rischio adozione misure ritorsive nei confronti segnalante	Se segnalazione infondata: archiviazione Se segnalazione fondata Successivi provvedimenti a seconda tipologia fatto e gravità dello stesso Procedimenti disciplinari e/o Segnalazione Autorità Giudiziaria		Controllo su 100% segnalazioni	Controllo	Responsabile Prevenzione Corruzione	Semestrale Report controlli

  

8	Attività GDPR: lettere d'incarico, consensi, informative	Mancata adozione misure	Consegna informativa trattamento dati a personale, fornitori, fruizione servizi nel momento di instaurazione rapporto di lavoro/fornitura/di erogazione di nuovo servizio	Responsabili Servizi /o Uffici Amministrativi				

  

			Incarico dipendenti di trattamento dei dati personali	Responsabile Servizio	Modello Organizzativo Privacy	Regolamentazione	Uffici amministrativi	Misura già attuata Misura già attuata

		PIAO - Programmazione triennale fabbisogni del personale	Consiglio di Amministrazione	Pubblicazione in INPA, sito Ente e Albo Pretorio Comune	Trasparenza	Ufficio Personale	Tempistica di legge	Report semestrale					
		Redazione bando	Ufficio Personale, in collaborazione con Servizio assegnatario										
		Mancata trasparenza	Pubblicazione bando										
		Alterazione di dati o documenti	Acquisizione domande di partecipazione tramite IN PA										
9	Reclutamento del personale attraverso concorso pubblico	Presenza di cause di incompatibilità		RUP o Direzione	Autocertificazione dei componenti commissione che non sussistono cause di incompatibilità	Disciplina conflitti d'interessi	Responsabile procedimento	Prima della nomina Commissione	Report annuale autocertificazioni acquisite				
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		RUP O Direzione, supportata da Ufficio Personale	Accurata istruttoria da parte Ufficio Personale Istruttoria domande con eventuali mancanze sanabili e mancanze che comportano esclusione	Controllo	Ufficio Personale	Prima ammissione concorrenti	Verifica presenza nel provvedimento ammissione candidati				
		Genericità criteri	Criteri generali per formulazione valutazione prove	Commissione	Definizione di criteri generali puntuali da riportare nel verbale e oggetto di	Regolamentazione	Commissione	In sede adozione atto di approvazione graduatoria e report finale	Verifica presenza nel verbale degli elementi				
			Espletamento prove	Commissione									
		Disomogeneità della valutazione durante la selezione per legami con i candidati	Correzione prove	Commissione	Verbale Commissione con criteri utilizzati								
			Formulazione graduatoria merito	Commissione									
			Approvazione graduatoria	RUP o Direzione									
		Omissione controlli	Comunicazione interessati	Ufficio Personale	Controlli sui requisiti accessori	Controllo	Ufficio Personale	Entro 90 gg da assunzione	Report annuale				
			Assunzione vincitori	Ufficio Personale									
		Aggravamento procedimento		Consiglio di Amministrazione	Pubblicazione Albo Pretorio on line Delibera approvazione Comune Castelnovo di sotto	Trasparenza	Ufficio Segreteria Amministrativa	7 giorni dall'adozione	Invio tramite PEC				
		Genericità criteri	Individuazione della professionalità necessaria nel ruolo da ricoprire	Servizio cui è assegnato il dipendente	Dettagliare i requisiti e le mansioni per informativa completa: funzioigramma	Regolamentazione	Direttore	Misura già attuata	Misura già attuata				
			Redazione richiesta al Centro per l'impiego	Ufficio Personale									

10	Assunzione tramite Centro per l'Impiego	Scarsa pubblicità	Individuazione tipologie di prove selettive	Servizio cui è assegnato il dipendente	Pubblicazione avviso con prove su sito. Richiamo della pubblicazione nella lettera di convocazione dei singoli candidati (se convocazione individuale)	Trasparenza	Ufficio Personale	Dopo graduatoria Centro Impiego	Report annuale
		Presenza di cause di incompatibilità	Nomina della Commissione	RUP o Direzione	Autocertificazione dei componenti commissione che non sussistono cause di incompatibilità	Disciplina conflitti d'interessi	Responsabile Procedimento	Prima nomina Commissione	Report annuale autocertificazioni acquisite
		Mancato possesso requisiti per accesso	Acquisizione autodichiarazione possesso requisiti per accesso pubblico impiego	Commissione	Protocollazione Autocertificazione requisiti Manuale di gestione documentale	Regolamentazione	Direzione	Misura già attuata	Misura già attuata
		Genericità criteri	Criteri generali per formulazione valutazione prove	Commissione	Definizione di criteri generali puntuali da riportare nel verbale Lettura dei criteri generali prima dello svolgimento delle prove	Regolamentazione	Commissione	Controllo prima approvazione graduatoria	Verifica presenza criteri nel verbale di approvazione esito procedura
			Espletamento prove idoneità	Commissione					
		Mancata trasparenza	Comunicazione al Centro Impiego primo candidato risultato idoneo	Ufficio Personale	Controlli sui requisiti accessori	Controllo	Ufficio Personale	Entro 90 gg da assunzione	Report annuale
		Omissione controlli	Assunzione vincitore	Ufficio Personale					
		Aggravamento procedimento	PIAO -Programmazione triennale fabbisogni del personale	Consiglio di Amministrazione	Pubblicazioni sito o IN-PA	Trasparenza	Ufficio Personale	Tempistica di legge	Report semestrale
		Genericità criteri	Individuazione della professionalità necessaria nel ruolo da ricoprire	Servizio cui è assegnato il dipendente					
		Aggravamento procedimento	Redazione bando	Ufficio Personale, in collaborazione con Servizio assegnatario					
		Mancata trasparenza	Pubblicazione bando	Ufficio Personale					
		Alterazione di dati o documenti	Acquisizione domande di partecipazione da IN-PA	Ufficio Personale					

11	Selezione del personale attraverso mobilità esterna	Nomina della Commissione  Presenza di cause di incompatibilità	Direzione	Autocertificazione dei componenti commissione che non sussistono cause di incompatibilità	Disciplina conflitti d'interessi	Responsabile di Procedimento	Prima nomina Commissione	Report annuale autocertificazioni acquisite
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Istruttoria domande e ammissione ed esclusioni	Direzione, supportata da Ufficio Personale	Accurata istruttoria da parte Ufficio Personale Istruttoria domande con eventuali mancanze sanabili e mancanze che comportano esclusione	Controllo	Ufficio Personale	Controllo prima approvazione graduatoria
		Genericità criteri	Criteri generali per formulazione valutazione prove	Commissione	Definizione criteri generali puntuali Lettura dei criteri generali prima dello	Regolamentazione	Commissione	In sede approvazione graduatoria e report finale
		Omissione controlli	Espletamento prove	Commissione				Verifica presenza nel verbale degli elementi
			Comunicazione interessati	Ufficio Personale				
			Assunzione vincitori	Ufficio Personale	Controlli sui requisiti accessori	Controllo	Ufficio Personale	Entro 90 gg da assunzione
12	Altre forme di selezione: comandi, distacchi, interscambi con altre PA	Negliegenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti	PIAO - Programmazione triennale fabbisogni del personale	Consiglio di Amministrazione	Per mobilità/comandi in entrata Pubblicazione Albo Pretorio on Line Comune Castelnovo	Trasparenza	Ufficio Segreteria Amministrativa	7 giorni dall'adozione
			Accordi con Pubbliche Amministrazioni	Ufficio Personale				Invio tramite PEC
			Contratto individuale di lavoro	Ufficio Personale	Per mobilità/comandi in entrata: controlli requisiti	Controllo	Ufficio Personale	Entro 90 gg da assunzione
13	Attivazione forme di lavoro flessibili	Attivazione forme di lavoro flessibili per evitare procedure concorsuali	Richiesta all'Agenzia di lavoro somministrato affidatario del servizio di esigenza di personale	Ufficio Personale su segnalazione Servizio richiedente	Capitolato d'oneri e contratto lavoro somministrato	Regolamentazione	Ufficio personale Responsabile Servizi	Misura già attuata
			Eventuale colloqui e/o visione curricula pervenuti da Agenzia di lavoro somministrato	Servizio richiedente				
			Sottoscrizione contratto di utilizzazione	Direzione				
14/A	Cessazione dal servizio: dimissioni	Negliegenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti	Istanza dipendente  Presa d'atto richiesta dipendente  Calcolo periodo preavviso	Ufficio Personale	Motivazioni riportate nell'atto Possibili controlli a campione	Controllo	Ufficio personale	In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT  In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT

			Istanza dipendente					
14/B	Cessazione dal servizio: mobilità in uscita	Negliegenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti	Produzione assenso o diniego	Ufficio Personale	Motivazioni riportate nell'atto Possibili controlli a campione	Controllo	Ufficio Personale	In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT
		In caso assenso: comunicazioni a PA di destinazione elementi rapporto di lavoro						In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT
		Genericità criteri Criteri formulati al fine di favorire determinati dipendenti	Definizione nel CCDI dei criteri selettivi per accedere alla progressione orizzontale	Delegazione trattante di parte pubblica	CCDI	Regolamentazione	Ufficio Personale	Misura già attuata
		Valutazioni distorte per favorire determinati dipendenti	Formulazione della valutazione dei dipendenti	Responsabili Servizio	Unica scheda valutativa per dipendente per PEO e per valutazione individuale. Criteri di valutazione oggetto della scheda specificati nel Sistema di			
15	Progressione economica all'interno dell'Area	Aggravamento procedimento	Procedura selettiva in cui sono specificati tutti i requisiti	Ufficio Personale	No presentazioni istanza da parte dipendente. Ammisione d'ufficio in base a			
		Approvazione Graduatoria finale		Direzione	Formulazione dapprima di graduatoria provvisoria con possibilità per dipendenti di presentare alla Direzione documentazione integrativa nella tempistica indicata nel bando prima di approvare graduatoria definitiva			
		Mancata valorizzazione di alcuni elementi	Nuovo inquadramento economico	Ufficio Personale	Rispetto CCNL e CCDI	Regolamentazione	Ufficio Personale	Tempistica da CCDI
								Verifica presenza nell'atto di assegnazione delle misure sopraindicate

		Genericità criteri e/o Criteri formulati al fine di favorire determinati dipendenti	Definizione di un Regolamento	Consiglio di Amministrazione	Adozione misura Regolamentare previo confronto con OOSS	Regolamentazione	Direzione	Da attuare entro il 30/06	Misura già attuata						
16	Progressione economica tra Aree	Mancata trasparenza	PIAO - Programmazione fabbisogno personale	Consiglio di Amministrazione	Pubblicazione Albo Pretorio on line Delibera approvazione PIAO Comune Castelnovo di sotto	Trasparenza	Direzione	Entro 7 giorni da adozione	Report annuale						
		Mancata trasparenza	Avviso contenente criteri perocedura	Direzione	Pubblicazione sito Ente	Trasparenza	Direzione	Tempistica definita nel Regolamento	Report annuale						
		Mancata valorizzazione di alcuni elementi	Valutazione domande pervenute sulla base criteri	Commissione	Verbali Commissione con criteri utilizzati	Regolamentazione	Commissione	In sede approvazione graduatoria e report finale	Verifica presenza nel verbale degli elementi e report annuale						
		Aggravamento procedimento	Graduatoria	Direzione			Ufficio Personale	Ufficio Personale							
			Inquadramento economico	Ufficio Personale											
17	Lavoro agile/Lavoro da remoto	Genericità criteri e/o Criteri formulati al fine di favorire determinati dipendenti	Definizione di un Regolamento	Consiglio di Amministrazione	Adozione misura Regolamentare previo confronto con OOSS	Regolamentazione	Direzione	Da attuare entro il 30/06	Misura già attuata						
		Aggravamento procedimento	Istanza	Ufficio Personale	Possibili controlli a campione	Controllo	Responsabile Servizio Direttore Ufficio personale	In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT	In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT						
			Istruttoria	Ufficio Personale											
			Accordo individuale o Autorizzazione	Direzione											
18	Sistemi di valutazione di dipendenti	Alterazione di dati o documenti	Approvazione sistema di valutazione dei dipendenti e dirigenti	Consiglio di Amministrazione	Presenza di un Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Individuale	Regolamentazione	Direzione	Misura già attuata	Misura già attuata						
			Coaching periodico: colloquio con i dipendenti	Responsabili Servizio											
19	Relazioni sindacali: contrattazione decentrata		Valutazione finale: colloquio con i dipendenti e consegna scheda finale di valutazione												
			Comunicazione valutazione												
			Servizio Risorse Umane												
			Linee di indirizzo su contrattazione integrativa	Consiglio di Amministrazione											
			Presentazione Piattaforma contrattuale	Direzione											
		Previsione di requisiti non conformi alle normative allo scopo di favorire dipendenti	Convocazione delegazioni trattanti	Presidente Delegazione trattante di parte pubblica	Presenza Linee di Indirizzo e Autorizzazione finale da CDA	Regolamentazione	Direzione	Prima della presentazione piattaforma sindacale e prima delle trattative	Citazione degli atti nel CCIDI						
			Sottoscrizione ipotesi accordo	Delegazione trattante di parte pubblica											
			Autorizzazione sottoscrizione accordo	Consiglio di Amministrazione											
			Sottoscrizione contratto decentrato	Delegazione trattante di parte pubblica											



			Ricezione istanze	Ufficio Personale	Convenzione con Unione Terra di Mezzoe contratto di appalto dell'Unione con Ditta esterna	Regolamentazione	Ufficio Personale Direttore	Misura già attuata	Misura già attuata
28	Definizione trattamento pensionistico e TFS/TFR (servizio esternalizzato)	Omissione controlli	Ricerca documentazione						
			Trasmissione pratica e/o documentazione integrativa						
			Servizio esterno competente						
			Istanza di richiesta	Ufficio Personale	ssibili controlli a campio	Controllo	RPCT	In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT	In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT
29	Certificazioni di stato di servizio del personale	Omissione controlli	Istruttoria						
			Rilascio della certificazione						
			Istanza	Ufficio Personale	Istruttoria: rispetto Art. 53 D.lgs 165/2001	Controllo	Ufficio Personale Direttore	Entro 30 gg da richiesta	Motivazione concessione provvedimento autorizzazione Motivazione diniego contenuta nella comunicazione all'interessato
30	Autorizzazione personale interno allo svolgimento di incarichi (collaborazioni, docenze, ecc..)	Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti o requisiti per l'adozione atti	Istruttoria						
			Autorizzazione o diniego allo svolgimento incarico esterno	Direzione					

			Esigenza di formazione, consulenza, studio ecc.	Responsabile Servizio	Motivazione atto sia con riferimento alla concreta esigenza sia all'effettiva verifica di carenza di professionalità interna									
		Esigenza manifestata ad arte per attribuire un incarico fiduciario	Verifica carenza professionalità interna	Direzione	carenza di professionalità interna	Controllo	Ufficio Personale	In sede di adozione atto	Verifica al'interno dell'atto					
			Approvazione avviso pubblico	Direzione	Pubblicazione avviso su in-pa e sul sito Internet di Asp per almeno 15 giorni e all'albo on line del	Trasparenza	Ufficio Personale	Tempistica coerente con procedura	Report annuale					
			Pubblicazione avviso	Ufficio Personale										
		Scarsa trasparenza	Ricezione domande	Ufficio Protocollo	Protocollo informatizzato Manuale di gestione documentale	Regolamentazione	Direzione	Misura già attuata	Misura già attuata					
31	Conferimento incarichi professionali esterni		Nomina della Commissione	Direzione	Autocertificazione dei componenti commissione che non sussistono cause di incompatibilità	Disciplina conflitti d'interessi	Responsabile di Procedimento	Prima nomina Commissione	Report annuale autocertificazioni acquisite					
		Presenza di cause di incompatibilità	Istruttoria domande ed eventuali prove	Commissione	Dettaglio nel bando dei requisiti da possedere e dei criteri di valutazione	Regolamentazione	Commissione Responsabile Procedimento	In sede approvazione esiti procedura e report annuale	Verifica presenza nel verbale degli elementi					
		Genericità requisiti e criteri di valutazione	Affidamento incarico	Direzione	Acquisizione verbale commissione con dettaglio valutazione compiuta									
	Procedimenti disciplinari		Segnalazione all'Ufficio Procedimento disciplinari	Responsabile Servizio	Pubblicazione Codice disciplinare Codice di comportamento CCNL	Regolamentazione e Trasparenza	Responsabili Servizio Direttore Ufficio Personale	Misura già attuata	Misura già attuata					
			Contestazione d'addebito al dipendente e convocazione	Ufficio Procedimenti disciplinari										
			Trasmissione a Funzione Pubblica	Ufficio Personale										
			Incontro con dipendente per difesa	Ufficio Procedimenti disciplinari										
			Istruttoria e conclusione procedimento con atto espresso di comminazione sanzione e/o archiviazione											
			Comunicazione dipendente											
		Alterazione dati o documenti per favorire dipendenti	Comunicazione Funzione Pubblica	Ufficio Personale										
32			Comunicazione a Ufficio Personale e Responsabile Servizio per eventuale applicazione sanzione	Ufficio Procedimenti disciplinari	Report semestrale misure applicate	Controllo	RPCT	Semestrale	Report					

			Raccolta esigenze formative	Responsabile Servizio	Piano formativo contenuto nel PIAO	Regolamentazione	Direttore	Misura già attuata	Misura già attuata
			Predisposizione Programma formativo	Responsabile Servizio					
			Approvazione Piano formativo	Consiglio di Amministrazione					
			Realizzazione Corsi: iscrizione	Responsabili Servizio					
33	Formazione dei dipendenti	Uso distorto della discrezionalità volta a favorire/sfavorire determinati dipendenti	Raccolta attestati formazione	Ufficio Personale	Ore formazione svolte segnalate nel cartellino con apposita dicitura	Controllo	Ufficio Personale	Annuale	Report
34	Ciclo attivo - entrate da privati per rette	Omissione controlli	Raccolta presenze utenti servizi aziendali Elaborazione rette Emissione fatture Spedizione fatture Contabilizzazione fatture	Uffici Amministrativi	Regolamenti tariffari Regolamenti dei servizi Piano Tarifario Carta Servizi	Regolamentazione	Direttore Responsabili Servizi Uffici Amministrativi	Misura già attuata	Misura già attuata
35	Ciclo attivo - entrate da privati per locazioni immobili	Omissione controlli	Elaborazione fatture canoni Spedizione fatture Contabilizzazione fatture	Uffici Amministrativi	Verifica corrispondenza importi con contratti in essere				
36	Ciclo attivo: rendicontazione ad Enti Pubblici	Alterazione dati o documenti Quantificazione Intenzionalmente errata degli importi	Elaborazione rendicontazioni periodiche e/o annuali Istruttoria dati Trasmissione rendicontazione Ente richiedente Emissione fatture Contabilizzazione fatture	Uffici Amministrativi	Possibili controlli a campio	Controllo	RPCT	In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT	In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT
37	Fatture elettroniche: acquisizione, registrazione, emissioni mandati, pagamenti	Omissione controlli	Invio fattura elettronica Ricezione e prima verifica completezza dati fattura Se non completa: rifiuto fattura entro 10 gg Se completa: accettazione fatturazione Registrazione in contabilità Controllo prestazione resa e coerenza fattura con prestazione Controllo DURC Controllo Agenzia delle Entrate se superiore a € 5.000	Ditte fornitori Ufficio Fatturazione Ufficio Fatturazione Ufficio Fatturazione UFFICIO Fatturazione in collaborazione con Servizio interessato Ufficio Fatturazione Ufficio Bilancio		Controllo	RPCT	In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT	In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT
		Non rispetto dei tempi di pagamento	Emissione mandati di pagamento	Ufficio Bilancio	Monitoraggio tempi di pagamento	Trasparenza	Controllo di gestione RPCT	Semestrale	Avvenuta pubblicazione

38	Recupero crediti utenti	Omissione controlli	Mancato pagamento fattura nei tempi prestabiliti Sollecito telefonico Qualora persista mancato pagamento: Sollecito scritto di pagamento	Ufficio Bilancio Ufficio Bilancio Ufficio Bilancio	Approvato Regolamento specifico su recupero crediti Presenti specifiche procedure per il recupero di crediti Monitoraggi almeno semestrali su attività recupero Procedure e monitoraggi ad hoc sul recupero dei crediti dei Servizi Educativi con attivazione di	Regolamentazione Controllo	Bilancio Semestrale Report attività
39	Certificazioni attestanti frequenza ai servizi e/o pagamenti rette	Mancato rispetto tempistica e procedure Regolamenti	Attivazione di procedura di riscossione coattiva con agenzia incaricata (eventuale) SVALUTAZIONE CREDITI	Ufficio Bilancio Consiglio di Amministrazione	RPCT	In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT	In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT
40	Dichiarazione di spese di assistenza specifica ai fini delle detrazioni/deduzioni fiscali degli ospiti e altre dichiarazioni per detraibilità spese	Alterazione dati o documenti Quantificazione Intenzionalmente errata degli importi	Istanza o procedura d'Ufficio per dichiarazioni di spese di assistenza specifica Estrapolazione dati pagamenti da procedura informatica Certificazione con spese sostenute	Uffici Scuola/Uffici Amministrativi Ufficio Fatturazione	Controllo a campione Possibili controlli a campione	RPCT	In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT
41	Gestione inventario beni mobili	Quantificazione Intenzionalmente errata degli importi	Etichettatura nuovo bene mobile Aggiornamento inventario Aggiornamento scritture contabili	Uffici Amministrativi	RPCT Uffici Bilancio	In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT	In base a programmazione monitoraggi previsti nel PPCT
42	Servizio Cassa Economale	Alterazione dati o documenti Omesso controllo scontrini	Autorizzazione acquisto con Cassa Economale Acquisizione denaro Rendicontazione spesa sostenuta con scontrini	Responsabili Servizio Ufficio Bilancio	Uffici Bilancio	Semestrale	Rendicontazione prodotti
43	Programmazione Economico-finanziaria	Alterazione dati o documenti	Predisposizione dati per strumenti di programmazione Elaborazione e controllo Approvazione documentazione di programmazione	Uffici Amministrativi Consiglio di Amministrazione e/o	Pubblicazione atti Albo Pretorio on Line Comune Castelnovo	Ufficio Segreteria Amministrativa	7 giorni dall'adozione
44	Gestione donazioni	Non corrispondenza con scritture contabili	Istanze di donazione e/o eventuali eredità: istruttoria Se eredità: accettazione con beneficio d'inventario donazione Se beni mobili: aggiornamento inventario Se beni immobili: rogiti	Uffici Amministrativi Consiglio di Amministrazione Ufficio Bilancio Consiglio di Amministrazione	Per beni immobili o beni mobili superiori a € 516,46: delibera con pubblicazione atti Albo Pretorio on Line Comune Castelnovo	Ufficio Segreteria Amministrativa	7 giorni dall'adozione

45	Procedura di gara, affidamento forniture servizi e lavori sopra soglia comunitaria	Sovrastima o sottostima del bisogno	Approvazione programmazione triennale di acquisti di beni e servizi	Consiglio di Amministrazione	Pubblicazione su sito de	Trasparenza	Direzione	7 giorni dall'adozione	Avvenuta pubblicazione				
		Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento.	Individuazione strumento affidamento	RUP o Direzione	Motivazione del modello procedurale utilizzato	Motivazione nella determinazione a contrarre dei requisiti tecnici ed economici scelti in funzione oggetto e importo Supporto anche da parte di SUA su requisiti scelti sia requisiti di partecipazione, sia	Regolamentazione	In sede adozione determinazione a contrarre	In sede adozione atto: Verifica presenza motivazioni Report semestrale				
		Distorsione della concorrenza mediante indicazione nel bando di requisiti tecnici e economici calibrati su capacità di singole imprese	Definizione requisiti di partecipazione	RUP o Direzione									
		Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzati a favorire un'impresa	Definizione criteri di aggiudicazione	RUP o Direzione									
		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso indicazione nel disciplinare di elementi che favoriscano una determinata impresa	Determinazione a contrarre con approvazione capitolato d'oneri	RUP o Direzione	Motivazione eventuali specifiche tecniche indicate								
		Mancata trasparenza	Trasmissione determinazione a contrarre a SUA - Provincia di Reggio per procedura gara	RUP o Direzione	Procedura esternalizzata								
			Presa d'atto aggiudicazione definitiva effettuata da SUA	RUP o Direzione	Pubblicazione su sito As	Trasparenza	Direzione	Entro 15 gg adozione	Avvenuta pubblicazione				
		Sovrastima o sottostima del bisogno	Approvazione programmazione triennale di acquisti di beni e servizi	Consiglio di Amministrazione	Pubblicazione su sito de	Trasparenza	Direzione	7 giorni dall'adozione	Avvenuta pubblicazione				
		Elusione verifica	Verifica in base a caratteristiche tecniche del servizio/fornitura esistenza Convenzione Consip e/o Intercent-ER con medesimo oggetto	RUP o Direzione	Evidenza della verifica effettuata nel provvedimento	Regolamentazione	RUP	In sede di adozione atto	In sede adozione atto: Verifica presenza motivazioni Report semestrale				
			Se esistente e conforme alle caratteristiche tecniche servizio/fornitura: Adesione Convenzione CONSIP e/o Intercent-ER	RUP o Direzione									
		Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento.	Se non esistente: individuazione modalità affidamento	RUP o Direzione	Motivazione del modello procedurale utilizzato								
		Distorsione della concorrenza mediante indicazione nel bando di requisiti tecnici e economici calibrati su capacità di singole imprese	Definizione requisiti di partecipazione	RUP o Direzione	Motivazione nella determinazione a contrarre dei requisiti tecnici ed economici scelti in funzione								
			Definizione criteri di aggiudicazione	RUP o Direzione									

		Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzati a favorire un'impresa	Determinazione a contrarre con approvazione capitolato d'oneri	RUP o Direzione	scelta in funzione oggetto e importo				
46	Procedura di gara, affidamento appalti lavori, forniture e servizi superiore a 140.000,00 e sino alla soglia comunitaria	Mancata trasparenza	Pubblicazione avviso di gara	RUP o Direzione	Pubblicazione su sito	Trasparenza	Ufficio Contratti	Dopo indizione	Avvenuta pubblicazione
		Alterazione di dati o documenti	Ricezione offerte	RUP o Direzione	Acquiizione tramite piattaforma on line e/o protocollazione documenti	Semplificazione	Ufficio Contratti	Prima della scadenza	Rept annuale
		Presenza di cause di incompatibilità	Nomina della Commissione	RUP o Direzione	Autocertificazione dei componenti commissione che non sussistono cause di incompatibilità	Disciplina conflitti d'interessi	RUP	Prima della nomina Commissione	Report annuale autocertificazioni acquisite
		Operazioni e criteri di scelta non chiari	Svolgimento gara	Commissione	Verbalizzazione dettagliata operazioni compiute e criteri di valutazione	Regolamentazione	RUP	Controllo in sede di atto finale Report semestrale	Controllo in sede di atto finale Report semestrale
			(Eventuale) Fase anomalia	Commissione e/o RUP					
			Verbale	Commissione					
		Mancanza di controlli	Verifiche e controlli su aggiudicatario ed eventuali concorrenti	Ufficio Contratti	Controlli autocertificazione Per gara con CIG SIMOG tramite Fascicolo Virtuale Operatori Per altri affidamenti con SMART CIG controllo DURC: controllo requisiti	Controllo	Ufficio Contratti	Entro 90 gg aggiudicazione	100% controlli Report semestrale
		Mancata trasparenza	Aggiudicazione	RUP o Direzione	Provvedimento di aggiudicazione definitiva riepilogativa di tutte le varie fasi seguite e contiene in allegato il verbale	Regolamentazione	Direzione	In sede adozione atto aggiudicazione definitiva e report annuale	Report annuale
47	Acquisizioni di beni, servizi e lavori da € 5.000,00 a € 140.000,00 Affidamenti diretti	Operazioni e criteri di scelta non chiari	Verifica esistenza Convenzione Consip o Intercent-ER Verifica esistenza categoria	Ufficio Contratti	Controlli tramite Fascicolo informativo Opratore (FVOE) e/a campione autocertificazioni acquisite	Controllo	Ufficio Contratti	Semestrale	8% acquisizione del Semestre per fornitori non contrallabili tramite FVOE. Per FVOE report autocertificazioni acquisite
		Omessa richiesta	Acquisizione preventivi o indagine di mercato						
			Acquisizione offerte						
		Mancati controlli	Verifica Fascicolo Operatore o Acquisizione autocertificazione requisiti Art. 94 e sss D.lgs	Ufficio Contratti					
			Affidamento fornitura/servizio/lavoro	RUP o Direzione					
			Controlli a campione autocertificazioni	Ufficio Contratti					

48	Acquisizioni di beni, servizi e lavori da € 1.000 a 5.000 Affidamenti diretti	Omessa richiesta	Acquisizione preventivi nei mercati elettronici o fuori Acquisizione autocertificazione requisiti Art. 94 e ss D.lgs 36/2023	Ufficio Contratti Ufficio Contratti	Controlli a campione autocertificazioni acquisite	Controllo	Ufficio Contratti	Semestrale	8% acquisizione del Semestre per fornitori non contrallabili tramite FVOE. Per FVOE report autocertificazioni acquisite
		Omessa richiesta							
		Mancati controlli	Affidamento fornitura/servizio/lavoro Controlli a campione autocertificazioni	RUP o Direzione Ufficio Contratti					
49	Acquisizioni di beni, servizi e lavori sotto soglia: procedure negoziate	Elusione verifica	Verifica su MEPA Consip o Intercent-ER esistenza categoria merceologica ed eventuale Convenzione Se esistente Convenzione e conforme alle caratteristiche tecniche servizio/fornitura: Adesione Convenzione CONSIP e/o Intercent-ER	Ufficio Contratti	Evidenza della verifica effettuata nel provvedimento	Regolamentazione	Ufficio Contratti	In sede adozione atto aggiudicazione e report annuale	Verifica presenza motivazioni Report annuale
		Operazioni e criteri di scelta non chiari	Se non esistente Convenzione ma presente categoria merceologica: verifica prodotti a catalogo, o acquisizione preventivi Se non presente categoria merceologica: acquisizione preventivi fuori MEPA	Ufficio Contratti	Descrizione nel provvedimento scelta effettuata				
		Mancanza di controlli	Acquisizione DGUE o autocertificazione requisiti Acquisizione offerte	Ufficio Contratti			Ufficio contratti	Entro 30 gg aggiudicazione	Report controlli annuali
			Affidamento fornitura/servizio/lavori	Ufficio Contratti	Provvedimento di aggiudicazione riepilogativa di tutte le varie fasi seguite e contiene in allegato il verbale	Regolamentazione			
50	Esecuzione contratti appalto beni, servizi e lavori	Mancanza di controlli	Consegna lavori/servizi DUVRI se necessario Verifica prestazioni contrattuali richieste Comunicazione su eventuali inadempienze per applicazioni penali	DEC O Direzione Direzione/RSPP RUP/DEC/RESPONSABILE SERVIZIO RUP/DEC/RESPONSABILE SERVIZIO	Per contratti di prestazione continuativa: redazione check list/modulistica adempimenti per monitoraggi Controllo: 20% appalti in essere a campione	Regolamentazione	Uffici Contratti RPCT Rup Dec	Report annuale	Report 20% appalti in essere a campione
			Varianti in corso d'opera	RUP o Direzione					
			Adempimenti conclusivi contrattuali	RUP o Direzione					

51	Procedura comparativa per convenzionamento con Associazioni di Volontariato	Scarsa chiarezza requisiti	Definizione criteri di partecipazione	Direzione	Dettaglio criteri nell'avviso di partecipazione	Regolamentazione	Direzione	Dopo inidizione	Report semestrale	
			Avviso pubblico	Ufficio Contratti						
			Mancanza di trasparenza	Pubblicazione avviso	Ufficio Contratti	Pubblicazione su sito Asp e su Albo Pretorio Comune di Castelnovo di Sotto per almeno 20 giorni	Trasparenza	Ufficio Contratti	Dopo approvazione	Avvenuta pubblicazione
52	Alienazioni immobiliari	Inosservanza di regole procedurali a garanzia trasparenza	Presenza cause di incompatibilità	Nomina della Commissione	Direzione	Autocertificazione dei componenti commissione che non sussistono cause di incompatibilità	Disciplina conflitti d'interessi	RUP	Prima della nomina Commissione	Report annuale autocertificazioni acquisite
			Operazioni e criteri di scelta non chiari	Svolgimento procedura comparativa	Commissione	Dettaglio operazioni di gara e valutazione contenute nel verbale	Regolamentazione	RUP	In sede atto conclusivo procedura	Report semestrale
				Esito selezione	Ufficio Contratti					
			Mancanza di controlli	Stipulazione contratto	Direzione	Esplicitare nel provvedimento di conclusione procedura i controlli effettuati				
53	Locazioni immobiliari, concessioni	Inosservanza di regole procedurali a garanzia trasparenza	Individuazione bene immobile da alienare e proposta di alienazione ad Assemblea Soci	Consiglio di Amministrazione	Pubblicazione sito	Trasparenza	Direzione	Tempistica in base a procedura	Avvenuta pubblicazione	
			(eventuale) Acquisizione congruità prezzo Agenzia Demanio	Direzione						
			Acquisizione parere Conferenza Territoriale Socio-sanitaria	Consiglio di Amministrazione						
			Autorizzazione Assemblea Soci	Assemblea Soci						
			Avviso pubblico	Direzione						
54	Contratti: redazione, gestione	Omissione controlli	(eventuale) Trattativa privata	Direzione	Pubblicazione sito	Trasparenza	Direzione	Tempistica in base a procedura	Avvenuta pubblicazione	
			Rogito	Legale rappresentante						
			Individuazione bene da locare e/o concedere	Consiglio di Amministrazione						
			(eventuale) Acquisizione congruità prezzo Agenzia Demanio	Direzione						
			Avviso pubblico	Direzione						
			Contratto di locazione	Direzione	Manuale di gestione documentale	Regolamentazione	Ufficio Contratti	Misura già attuata	Misura già attuata	



61	Contributi fornitura gratuita o semi-gratuita dei libri di testo	Aggravamento procedimento	Istanza richiedente Istruttoria	Uffici Scuola	Controlli sui requisiti	Controllo	Uffici Scuola	Prima dell'erogazione	Provvedimento finale erogazione con report controlli effettuati						
		Omissione controlli	Controlli Erogazione contributo famiglie richiedenti												
62	Progetto Conciliazione Vita Lavoro: erogazione contributi alle famiglie per frequenza Campo Giochi	Mancata trasparenza	Avviso pubblico	Direzione	Uffici Scuola	Pubblicazione bando sul sito	Trasparenza	Uffici Scuola	Legata a progettualità						
		Aggravamento procedimento	Ricezione istanza												
		Aggravamento procedimento	Istruttoria domande												
		Mancata trasparenza	Graduatorie	Ufficio Bilancio	Controlli sui requisiti	Controllo	Uffici Scuola Ufficio Bilancio	Prima dell'erogazione	Avvenuta pubblicazione						
		Omissione controlli	Comunicazione erogazione contributo												
		Omissione controlli	Erogazione contributo												
63	Cedole librerie 6-11 anni	Aggravamento procedimento	Istanze da parte fornitori Istruttoria a venti diritto	Uffici Amministrativi	Controlli sui requisiti	Controllo	Ufficio Finale	Prima dell'erogazione	Report annuale controlli						
		Omissione controlli	Controllo importi Erogazione importi												
64	Richieste di agevolazione tariffaria per fruizione di Servizi Educativi	Aggravamento procedimento	Presentazione ISEE da parte della famiglia	Famiglia richiedente	Regolamento Servizi Regolamenti Tariffari Piani Tariffari	Regolamentazione	Uffici Scuola	Misura già attuata	Misura già attuata						
		Quantificazione Intenzionalmente errata degli importi	Attribuzione in base a ISEE dichiarato della tariffa in base a Piano Tariffario	Ufficio Scuola											
		Omissione controlli	Comunicazione a Famiglia importo tariffario	Ufficio Scuola											
			Controllo ISEE dichiarato	Ufficio Scuola	Controlli su dichiarazioni	Controllo	Uffici Scuola	Entro 90 gg da acquisizione	Report annuale control						
65	Controlli autocertificazioni prodotte Controlli ISEE acquisite	Aggravamento procedimento	Acquisizione istanza	Uffici Amministrativi	Controlli su dichiarazioni	Controllo	Uffici Scuola	Entro 90 gg da acquisizione	Report annuale controlli						
		Omissioni controlli	Controlli attraverso banche dati a disposizione e/o richieste												
		(eventuale) Richiesta chiarimenti in caso di difformità	(eventuale) Comunicazione esclusione da agevolazione/benefici												
66	Controllo regolarità vaccinale iscritti 0-6 anni	Omissioni controlli	Raccolta Iscrizioni scuole 0-6 anni Trasmissione dati nominativi ASL In caso di esito negativo: richiesta chiarimenti famiglia e/o produzione certificazione vaccinale (altra regione)	Uffici Scuola	Controllo esternalizzato ad Asl a cui sono comunicati nominativi iscritti	Controllo	Uffici Scuola	Misura già attuata	Misura già attuata						
67	Autorizzazione stage e tirocini	Aggravamento procedimento	In caso di ulteriore esito negativo: sospensione da servizio	Direzione											

	Servizio Trasporto scolastico per scuole infanzia e scuole primaria e secondaria di I Grado presenti sul territorio comunale (servizio esternalizzato):	Uso distorto della discrezionalità volta a determinare percorsi preferenziali	Conferma accoglimento domanda Piano Trasporti con elenco fermate e orari Comunicazione famiglie Comunicazione Istituti Scolastici Comunicazione Ente gestore	Uffici Scuola	Regolamenti Trasporti Contratto con ente gestore del servizio	Regolamentazione	Uffici Scuola	Misura già attuata	Misura già attuata
68	Servizio trasporto scolastico speciale (Servizio esternalizzato)	Uso distorto della discrezionalità volta a determinare percorsi preferenziali	Comunicazione da Servizio Sociale  Trasmissione richiesta orario e percorso a ente gestore esterno  Conferma fattibilità o non fattibilità del percorso a Servizio Sociale  In caso di fattibilità: comunicazione riferimenti a ente gestore  Sottoscrizione contratto per fatturazione retta	Servizio socio-assistenziale	Contratto di servizio con Comuni Contratto/Convenzioni con Enti gestori del servizio	Regolamentazione	Direzione Uffici Scuola	Misura già attuata	Misura già attuata
69	Sostegni educativi per alunni diversamente abili in scuole di ogni ordine e grado (servizio esternalizzato): gestione richieste	Uso distorto della discrezionalità volta a determinare percorsi preferenziali	Richiesta da Istituti Scolastici  Istruttoria richieste ed eventuali approfondimenti con Istituti Scolastici  Comunicazione a Istituti Scolastici ore assegnate  Comunicazione a Ente gestore del servizio nominativi alunni e ore da erogare di sostegno educativo	Uffici Amministrativi	Contratto con utente	Regolamentazione	Uffici Amministrativi	Misura già attuata	Misura già attuata
70	Sostegni educativi per minori diversamente abili in Campi Giochi 6-14 (servizio esternalizzato): gestione richiesta	Uso distorto della discrezionalità volta a determinare percorsi preferenziali	Uffici Scuola/Direzione	Analisi gravità situazioni	Regolamentazione	Direzione Uffici Scuola	Misura già attuata	Misura già attuata	Misura già attuata
71	Sostegno educativo per minori diversamente abili in Campi Giochi 6-14 (servizio esternalizzato): gestione richiesta	Uso distorto della discrezionalità volta a determinare percorsi preferenziali	Uffici Scuola/Direzione	Contratto di servizio con Comune Capitolato/contratto servizio Ente gestore Procedura di richiesta Scuola Analisi gravità situazioni  Comunicazione a famiglie periodo frequenza e ore assegnate  Comunicazione a Ente gestore del servizio nominativi frequentanti Campi Gioco e ore da erogare di sostegno educativo	Regolamentazione	Direzione Uffici Scuola	Misura già attuata	Misura già attuata	Misura già attuata

72	Gestione Scuola Infanzia	Uso distorto della discrezionalità volta a determinare percorsi preferenziali e/o trattamenti di miglior favore	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO: rientrano le attività di organizzazione e di regolare funzionamento della Scuola (organizzazioni Sezioni, apertura, calendario attività, turni di lavoro, servizi ausiliari – pulizia, ristorazione, menu, incontri con i genitori, nonché attività formativa delle Insegnanti)	Responsabili di Servizio Insegnanti Ausiliarie	Regolamento Servizi Infanzia Contratto di servizio con Comune Carta dei Servizi Piano Triennale Offerta Servizi Piano Programmatico	Regolamentazione	Diezione Coordinamento Pedagogico	Misura già attuata
73/A	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite accreditato	Aggravamento procedimento	Comunicazione a Servizio Assistenza Anziani posto vacante accreditato Contatto nominativo segnalato Sottoscrizione contratto utenza	Area Socio-assistenziale	Normativa su accreditamento servizio Contratto di servizio con Comuni e Asl Carta dei Servizi	Regolamentazione	Direzione Coordinamento Responsabile Servizi Area Socio-assistenziale	Misura già attuata
73/B	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite Autorizzato	Aggravamento procedimento	Acquisizione domande per posto autorizzato In caso di posto vacante: scorrimento domande pervenute in ordine di arrivo Sottoscrizione contratto utenza	Area Socio-assistenziale	Normativa su accreditamento servizio Contratto di servizio con Comuni e Asl Carta dei Servizi	Regolamentazione	Direzione Coordinamento Responsabile Servizi Area Socio-assistenziale	Misura già attuata
74	Casa Residenza per Anziani (CRA): gestione servizio	Uso distorto della discrezionalità volta a determinare percorsi preferenziali e/o trattamenti di miglior favore	Gestione diretta tramite personale dipendente di n. 1 Casa Residenza per Anziani. Ricomprende attività di assistenza, infermieristica, di animazione	Area Socio-assistenziale	Normativa su accreditamento servizio Contratto di servizio con Comuni e Asl Carta dei Servizi Piano Programmatico	Regolamentazione	Direzione Coordinamento Responsabile Servizi Area Socio-assistenziale	Misura già attuata
75	Servizio di refezione scolastica: gestione diete	Uso distorto della discrezionalità volta a determinare percorsi preferenziali e/o trattamenti di miglior favore	Richiesta dieta personalizzata Richiesta certificazione in caso di motivazioni sanitarie Trasmissione a ditta esterna fornitrice del pasto o a Cucina Scuola Infanzia Girasole Palomar Prenotazione giornaliera pasto	Uffici Scuola	Capitolato d'oneri e contratto Lettera a famiglie con procedura	Regolamentazione	Uffici Scuola	Misura già attuata
76	Servizio di ristorazione ospiti Casa Residenza per Anziani e Centro Diurno (servizio esternalizzato): gestione diete	Uso distorto della discrezionalità volta a determinare percorsi preferenziali e/o trattamenti di miglior favore	Predisposizione da parte ente gestore del servizio menu periodico Prenotazione pasti anziani Gestione diete personalizzate a seconda patologie ospiti Comunicazioni diete personalizzate e pasti a cucina ente gestore	Area Socio-assistenziale	Capitolato d'oneri e contratto Carta Servizi	Regolamentazione	Servizi Amministrativi Coordinatore Responsabile Area Servizi Socio-assistenziali	Misura già attuata



81	Trasporto disabili minori e adulti	Uso distorto della discrezionalità volta a determinare percorsi preferenziali e/o trattamenti di miglior favore	Comunicazione da Servizio Sociale Trasmissione richiesta orario e percorso a ente gestore esterno Conferma fattibilità o non fattibilità del percorso a Servizio Sociale In caso di fattibilità: comunicazione riferimenti a ente gestore Sottoscrizione contratto per fatturazione retta	Direzione	Contratto di servizio con Comuni Contratto/Convenzione con Ente Gestore Contratto con utenti	Regolamentazione	Direzione Uffici Amministrativi	Misura già attuata	Misura già attuata
82	Servizio Aiuto alla Persona (SAP)	Uso distorto della discrezionalità volta a determinare percorsi preferenziali e/o trattamenti di miglior favore	Richiesta attivazione servizio da parte Servizio Sociale Comunicazione all'aggiudicatario del servizio Erogazione Servizio	Area Socio-assistenziale	Contratto di servizio con Unione Contratto con aggiudicatario	Regolamentazione	Direzione Coordinamento Responsabile Servizi Area Socio-assistenziale	Misura già attuata	Misura già attuata

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Preposto alla formazione del dato	Preposto alla trasmissione del dato	Preposto alla pubblicazione del dato	Monitoraggio	Note. Contenuto
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) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	RPCT	UFFICIO RISORSE UMANE	Semestrale a cura RPCT	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> 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 Generale/Responsabili di Area/Servizio/Ufficio	Direttore Generale/Responsabili di Area/Servizio	UFFICIO RISORSE UMANE		
			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 Generale/Responsabili di Area/Servizio/Ufficio	Direttore Generale/Responsabili di Area/Servizio	UFFICIO RISORSE UMANE		
			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)	RPCT	RPCT	UFFICIO RISORSE UMANE		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale/Responsabili di Area/Servizio	Direttore Generale/Responsabili di Area/Servizio	UFFICIO RISORSE UMANE		
	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	RPCT	RPCT	UFFICIO RISORSE UMANE		
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	Direttore Generale/Responsabili di Area/Servizio/Ufficio	Direttore Generale/Responsabili di Area/Servizio	UFFICIO RISORSE UMANE		
	Burocrazia zero	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Titolari di incarichi politici	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 GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE		
				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 GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE		
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RISORSE UMANE		
				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)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)		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).	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE		

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		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)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		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	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		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)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		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	UFFICIO RISORSE UMANE	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 RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	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)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		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)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		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	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	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	Nessuno	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	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	Nessuno	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		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	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE

Dati riferiti al Consiglio di Amministrazione

Dati riferiti al Consiglio di Amministrazione

	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).	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
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)	RPCT	RPCT	UFFICIO RISORSE UMANE	
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)	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
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)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percepitori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
			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)				
	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)				
	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)				
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)				
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo				
Titolari di incarichi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	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)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	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)	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RISORSE UMANE	
	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)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	

Inserire i dati relativi all'organo di vertice gestionale, ovvero Direttore Generale

		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	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		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	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		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)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		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)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		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)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		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)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		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)	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RISORSE UMANE
		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)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
			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).	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		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	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		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	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		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)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		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)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
		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)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2019

Inserire i dati relativi ad eventuali incarichi dirigenziali, diversi dal Direttore Generale, qualora presenti

	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	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	Ai momenti non applicabile all'Azienda che non ha altri posti Dirigenziali in organico, oltre alla figura del Direttore, le cui procedure di copertura sono disciplinati da norme regionali. Statuto Aziendale e Regolamento di
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	
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	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	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	Nessuno	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	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	Nessuno	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Nessuno	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	UFFICIO RISORSE UMANE	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	Pubblicazione dopo l'approvazione del Bilancio Consuntivo dell'esercizio a cui si riferiscono i dati
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	Data indicato con riferimento a % costo contrattazione su % costo personale. Da pubblicarsi annualmente dopo l'approvazione del Bilancio Consuntivo
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  Par. 14.2, delib. CiViT n. 12/2013	Curricula  Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE  UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE  UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE  UFFICIO RISORSE UMANE	
<b>Bandi di concorso</b>		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 e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE/PRESIDENTE COMMISSIONE	UFFICIO RISORSE UMANE	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 GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
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 GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
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 GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
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  Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RISORSE UMANE  UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE  UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE  UFFICIO RISORSE UMANE	
Performance		Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi  Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2019	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo						
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate  Per ciascuno degli enti:  1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				



	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2019	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
		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)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
		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)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
		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)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
		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)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
		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)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
		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)	UFFICI VARI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
Provvedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2019	Attività da implementare nel corso del triennio
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
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 GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2019	

	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)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2019	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2019	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2019	
Bandi di gara e contratti DAL 01/1/2024	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Atti e documenti di carattere generale riferite a tutte le procedure		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	GARE E CONTRATTI	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)			Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	GARE E CONTRATTI	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)			Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	GARE E CONTRATTI	
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione			Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	GARE E CONTRATTI	Procedure al momento non gestite dall'Azienda
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali			Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico			Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	GARE E CONTRATTI	Procedure al momento non gestite dall'Azienda
	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio			1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	GARE E CONTRATTI	
Bandi di gara e contratti DAL 01/1/2024	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Pubblicazione		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	RUP	RUP	GARE E CONTRATTI	
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici			Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	RUP	RUP	GARE E CONTRATTI	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati			Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RUP/DEC	RUP/DEC	GARE E CONTRATTI	

Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Affidamento	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda		
Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	RUP/DEC	RUP/DEC	GARE E CONTRATTI		
Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Lince guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	RUP/DEC	RUP/DEC	GARE E CONTRATTI		
Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Sponsorizzazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	GARE E CONTRATTI		
Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	GARE E CONTRATTI		
Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	RUP	RUP	GARE E CONTRATTI		
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RISORSE UMANE
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RISORSE UMANE
		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 RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RISORSE UMANE
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RISORSE UMANE
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO ACQUISTI	UFFICIO ACQUISTI	UFFICIO RISORSE UMANE
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO ACQUISTI	UFFICIO ACQUISTI	UFFICIO RISORSE UMANE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT	RPCT	UFFICIO RISORSE UMANE
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
				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			
				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)			
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
	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)	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI SERVIZI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statuario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statuario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statuario dell'Azienda
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RISORSE UMANE
	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)	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statuario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statuario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statuario dell'Azienda
	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 resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	RESPONSABILI SERVIZI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
								Al momento non implementato.

	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	
	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)	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	
	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 RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RISORSE UMANE	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "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)				
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	
			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 igroscopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				
				Accordi intcorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	Dato non pertinente in relazione all'oggetto statutario dell'Azienda	
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 espresa delle norme di legge eventualmente derivate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale				
		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				
			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				
		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)				
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo				
		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				
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	RPCT	RPCT	UFFICIO RISORSE UMANE	
		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	TUTTI UFFICI	RPCT	UFFICIO RISORSE UMANE	
		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	TUTTI UFFICI	RPCT	UFFICIO RISORSE UMANE	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	TUTTI UFFICI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	
		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)	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE	
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	....	TUTTI UFFICI	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO RISORSE UMANE	