

I.P.A.B. – CENTRO ANZIANI
Via Paolo Veronese 9
37012 BUSSOLENGO VR

COPIA

N. 01	Data 31/01/2019
Protocollo 119	Data 31/01/2019

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – I.P.A.B.

OGGETTO:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PERIODO 2019/21

L'anno **duemiladiciannove 2019** il giorno **trentuno (31)** del mese di **GENNAIO (01)**, in Bussolengo presso la sede dell'Ente sita in Via Paolo Veronese 9, convocato a seguito di regolari inviti diramati dal Presidente, **POZZANI GILBERTO**, si è riunito, in seduta ordinaria di prima convocazione, il Consiglio di Amministrazione del Centro Anziani – I.P.A.B., come in appresso:

Nominativo	Funzioni	Presente	Assente Giustificato	Assente
POZZANI GILBERTO	Presidente	x		
FORONI DANIELE	Vice Presidente	x		
CASTELLANI GIOVANNI MARCO	Consigliere	x		

Assume le funzioni di Segretario verbalizzante il Segretario – Direttore, Zantedeschi Francesco.

Constatato la presenza del numero legale degli intervenuti, ai sensi dell'art. 11 dello Statuto, il Presidente dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE. ANNI 2019/21.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO che le funzioni di Segretario Direttore dell'Ente sono riportate all'art.14 dello Statuto ed all'art.09 del Regolamento di Amministrazione dell'I.P.A.B. Centro Anziani di Bussolengo e che inoltre, ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge, allo stesso sono attribuite le funzioni di:

- a. Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i.;
- b. Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.190/2012 e s.m.i.;
- c. Responsabile della privacy ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i.;
- d. Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- e. Responsabile dei procedimenti disciplinari;

RICORDATO che l'art.01 comma 08 della Legge n.190/2012 dispone che gli organi di indirizzo politico delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.01 comma 02 del D.Lgs 165/2001 adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

PRESO ATTO che con deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione n.12 del 27.05.2016, n.01 del 23.02.2017 e n.01 del 25.01.2018, esecutive ai sensi di Legge, sono stati approvati i Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione per i **periodo 2016/18, 2017/19 e 2018/20;**

RITENUTO importante evidenziare come le ridotte dimensioni dell'Ipab Centro Anziani di Bussolengo, impongano un'applicazione semplificata degli obblighi normativi imposti dalla Legge n.190/2012 e dai successivi atti attuativi, sia al fine di renderli concretamente applicabili sia in quanto impossibilitati ad attivarli in toto per evidenti limiti strutturali;

VISTI:

- a. il D.Lgs. n.97/2016 che introduce nuove e rilevanti modifiche alla Legge n.190/ in termini di semplificazione e trasparenza;
- b. il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (P.N.A. 2016) approvato dall'Autorità Nazionale Anti-Corruzione (A.N.A.C.) con deliberazione n. 831 del 3.8.2016, inerente gli indirizzi in materia di anticorruzione e di elaborazione dei singoli Piani Triennali da parte degli Enti;

CONSIDERATO che, a causa dei continui avvicendamenti di Direzione dell'Ente, gli obiettivi previsti nel P.N.A. 2016 sono stati parzialmente attuati e, sulla base di quanto previsto all'art.01 comma 08 della Legge n.190/2012 e delle indicazioni operative previste nello stesso P.N.A. 2016, si ritiene di riconfermare gli obiettivi

strategici individuati per l'anno 2018 con l'attualizzazione per il 2019, per quanto attiene:

- a. la verifica annuale dell'attività svolta dai "referenti di processo in materia di trasparenza" responsabili della concreta e reale pubblicazione dei dati sul sito internet istituzionale;
- b. l'aumento della "cultura anti-corruttiva" tra il personale dell'Ente, da realizzarsi attraverso l'implementazione di corsi di formazione organizzati ad hoc sulla materia;
- c. l'implementazione della condivisione di processi a rischio corruttivo dove non è possibile attuare una rotazione del personale interessato;
- d. l'incentivazione della partecipazione degli stakeholders all'elaborazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;

VISTO il documento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2019/2021, redatto ai sensi dell'art.01 comma 08 della Legge n.190/2012 dalla Direzione dell'Ente quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, composto di n.16 articoli e dagli allegati A, B e C, allegato al presente provvedimento del quale forma parte integrante e sostanziale;

ACCERTATO che tale documento, oltre ad essere in linea con il vigente dettato normativo, risulta coerente anche con l'attuale regolamentazione interna e pienamente rispondente alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente;

VISTI l'art.08 dello Statuto e l'art.03 del vigente Regolamento di Amministrazione dell'Ente in merito all'individuazione dei compiti del Consiglio di Amministrazione;

SENTITO il parere tecnico del Segretario-Direttore;

TUTTO ciò premesso e considerato;

Con voti 03 favorevoli, espressi nelle forme di Legge;

DELIBERA

01. **DI DARE ATTO** che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

02. **DI APPROVARE**, per le motivazioni in premessa descritte, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2019/21, composto di n.16 articoli e dagli allegati A, B e C, come predisposto dalla Direzione dell'Ente, allegato alla presente deliberazione della quale forma parte integrante e sostanziale;

03. **DI DARE ATTO** che le norme interne in contrasto con quanto disposto dall'approvando Piano sono abrogate;

04. **DI INCARICARE**, ai sensi dell'art.01 comma32 della Legge n.190/2012, il Segretario Direttore per la trasmissione all'A.N.A.C. mediante posta elettronica certificata all'indirizzo comunicazioni@pec.anticorruzione.it un messaggio attestante l'avvenuta approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2019/21;

05. **DI DISPORRE** che copia del Piano sia resa disponibile per i dipendenti mediante affissione nell'apposita bacheca delle comunicazioni di servizio;

06. **DI PRECISARE** che l'approvazione del presente atto non comporta alcun impegno economico di spesa a carico del Bilancio dell'Ente;

07. **DI DISPORRE** la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo on line dell'Ente per 15 giorni consecutivi;

08. **DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento a:

- a. Segretario Direttore;
- b. Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale e dei Servizi;
- b. Settore Amministrativo dell'Ente.

II CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE

Considerata l'urgenza di rendere operativo il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2019/21;

Con voti unanimi espressi nelle forme di Legge;

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 134 comma 04 del D.Lgs. n.267/2000.

**PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE
della CORRUZIONE – ANNI 2019/2021**

Legge n.190 del 06.11.2012

D.Lgs. n.33 del 14.03.2013

Legge n.124 del 07.08.2015

D.Lgs. n.97 del 25.05.2016

Allegato delibera n. 1/19

Art.01

INFORMAZIONI GENERALI

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione viene adottato ai sensi dell'art.01 comma 08 della Legge n.190/n.190, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, allo scopo di sistematizzare un processo, articolato in fasi tra loro collegate sia concettualmente che temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

All'intero di tale processo particolare rilevanza, così come raccomandato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA 2016) da A.N.A.C., è attribuita alla definizione di misure organizzative utili a garantire l'effettivo rispetto degli obblighi di trasparenza.

La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, voluta dalla nuova disciplina legislativa, comporta infatti che l'individuazione di modalità di attuazione della trasparenza non siano più oggetto di un separato atto ma, bensì, parte integrante del presente Piano come "apposita sezione" dedicata.

Ai sensi dell'art.01 comma 07 della Legge n.190/2012, e così come incaricato con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n.12 del 27.05.2016, esecutiva ai sensi di Legge, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il Segretario-Direttore dell'Ente.

Tale incarico, a partire dalla data di approvazione del presente Piano, viene esplicitamente rinnovato integrando, così come richiesto da A.N.A.C. nel Paragrafo 5.1 del PNA 2016, ai compiti in materia di anti-corruzione anche quelli in materia di trasparenza.

Il nuovo Responsabile, pertanto, assume il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Considerata la dimensione dell'Ente si rende opportuno adottare, nel pieno rispetto dello spirito della normativa vigente, un documento semplificato che consenta una facile e concreta applicazione in un'ottica di operatività più che di formalità.

Art.02

OBIETTIVI STRATEGICI

Ai sensi dell'art.01 comma 08 della Legge n.190/2012 e così come meglio declinato nel dettaglio da A.N.A.C. nel PNA 2016 approvato con deliberazione n.831 del 03.08.2016, il Consiglio di Amministrazione dell'Ente ha identificato i seguenti obiettivi strategici per il contrasto della possibile corruzione nell'Ente:

- a. verifica annuale dell'attività svolta dai "referenti di processo in materia di trasparenza" responsabili della concreta e reale pubblicazione dei dati sul sito internet istituzionale;
- b. aumento della "cultura anti-corruttiva" tra il personale dell'Ente, da realizzarsi attraverso l'implementazione di corsi di formazione organizzati ad hoc sulla materia;

- c. implementazione della condivisione di processi a rischio corruttivo dove non è possibile attuare una rotazione del personale interessato;
- d. incentivazione della partecipazione degli Stakeholders all'elaborazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Art.03

INDIVIDUAZIONE delle AREE di RISCHIO

Sulla base di quanto previsto dall'art.01 comma 16 della Legge n.190/2012 e dal paragrafo B1.1.1. dell'allegato 01 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione CIVIT n.72/2013, le Aree di rischio identificate nell'Ente sono:

Area 1 – Acquisizione e progressione del personale

Area 2 – Affidamento di lavori, servizi e forniture

Area 3 – Gestione del personale

Area 4 – Inserimento nuovi Ospiti

Area 5 – Gestione denaro contante

Area 6 – Gestione assistenziale degli Ospiti

Con riferimento alle Aree di Rischio Comuni ed Obbligatorie definite dall'Allegato 02 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, si precisa che:

- a. le Aree 1 e 2 riportano rispettivamente quanto previsto alle lettere A e B;
- b. per quanto riguarda le lettere C e D l'Ente, per specificità della propria attività istituzionale, non adotta provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di soggetti terzi né con (es. erogazioni di sovvenzioni, contributi, o sussidi vari) né privi (es. autorizzazioni e concessioni) di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Art.04

VALUTAZIONE del RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascuna Area individuata all'art.03, per un totale quindi di n.14 processi mappati, mediante applicazione della metodologia di calcolo prevista dall'Allegato 05 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione CIVIT n.72/2013.

Tale metodologia prevede di analizzare il rischio corruttivo mediante valutazione della probabilità che si realizzi, e delle eventuali conseguenze (impatti) che lo stesso potrebbe avere, al fine di determinare un valore numerico rappresentativo del livello di rischio complessivo.

Il sistema prevede che l'indice di valutazione delle probabilità tenga conto dei seguenti fattori:

- a. discrezionalità;
- b. rilevanza esterna;
- c. complessità del processo,
- d. valore economico;

- e. frazionabilità del processo;
- f. controlli.

Quello relativo alle possibili conseguenze, invece, considera i seguenti item:

- a. l'impatto organizzativo;
- b. l'impatto economico;
- c. l'impatto reputazionale;
- d. l'impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

La rilevanza del rischio corruttivo di ogni processo è dato dal prodotto tra i valori medi ottenuti dagli indici di probabilità ed impatto, calcolati rispettivamente attribuendo per ogni loro fattore o item un punteggio compreso tra 0/5.

Tale indicatore numerico sintetico permette di ottenere la seguente classificazione dei potenziali rischi sulla base di una scala valoriale 0/25:

- a. punteggio 1/3 – **rischio basso**
- b. punteggio 4/6 – **rischio medio**
- c. punteggio 7/11 – **rischio rilevante**
- d. punteggio 12/25 – **rischio critico**

Al termine del processo di valutazione del rischio si sono quindi ottenuti i seguenti risultati:

AREA	UFFICIO	PROCESSO		INDICE DI RISCHIO (0/25)	VALUTAZIONE RISCHIO
		N	DESCRIZIONE		
AREA 1 Acquisizione e progressione del personale	Personale	1.1	Assunzione di personale dipendente	6	MEDIO
		1.2	Assunzione di personale interinale	8	RILEVANTE
		1.3	Progressioni orizzontali del personale dipendente	4	MEDIO
		1.4	Conferimento incarichi di collaborazione	8	RILEVANTE

AREA	UFFICIO	PROCESSO		INDICE DI RISCHIO (0/25)	VALUTAZIONE RISCHIO
		N	DESCRIZIONE		
AREA 2 Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contratti	2.1	Affidamenti < € 40.000	8	RILEVANTE
		2.2	Affidamenti > € 40.000 < soglia comunitaria	8	RILEVANTE
		2.3	Affidamenti > soglia comunitaria	12	CRITICO
AREA 3	Coordinamento	3.1	Assegnazione turnistica ad operatori, infermieri e personale di pulizia	4	MEDIO

Gestione operativa del personale	Direzione, Coordinamento	3.2	Valutazione del personale per produttività e/o future progressioni	6	MEDIO
AREA 4 Inserimento nuovi Ospiti	Sociale	4.1	Modalità d'accesso dell'utenza c.d. privata (senza impegnativa) ai servizi in regime residenziale	4	MEDIO
AREA 5 Maneggio denaro contante	Amministrativo	5.1	Gestione fondo cassa dell'Ente	3	BASSO
	Sociale	5.2	Conservazione piccole somme di denaro degli Ospiti	6	MEDIO
AREA 6 Gestione assistenziale Ospiti	Coordinamento	6.1	Assegnazione stanze singole agli Ospiti	6	MEDIO
	Coordinamento, Infermieristico – assistenziale	6.2	Erogazione tipologie di cure diversificate ai singoli Ospiti	6	MEDIO

Art.05

AZIONI PREVENTIVE da PORRE in ESSERE per la GESTIONE del RISCHIO

05.1 – MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE

Nel presente Piano sono state individuate sia misure trasversali che specifiche utili a prevenire l'insorgere di attività corruttive nell'Ente.

Così come indicato nel PNA 2016 da A.N.A.C., tali misure sono state scelte in quanto sostenibili a livello organizzativo e verificabili senza eccessivamente gravare sull'operatività quotidiana dell'Ente.

Allo scopo di rendere concreto ed attuabile il presente documento le c.d. "misure specifiche", raccolte nelle schede di valutazione di cui all'Allegato A, sono state dettagliate sia per singole azioni che per soggetti attuatori competenti.

Tra le attività da mettere in essere più frequenti sono da ricordare i controlli a campione, la predeterminazione dei criteri alla base del singolo processo e l'introduzione di procedure di segnalazione alla Direzione dell'Ente di eventuali situazioni critiche da porre alla sua attenzione.

Per quanto riguarda altre azioni di carattere trasversale, invece, le seguenti azioni sono ritenute indispensabili per raggiungere un sufficiente livello organizzativo in grado di rilevare e contrastare eventuali fenomeni corruttivi:

- a. assicurare uno stretto raccordo tra misure anti-corrruzione ed azioni in materia di pubblicità e trasparenza;
- b. definire nuove misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza mediante l'identificazione chiara e precisa di "referenti di processo in materia di trasparenza" responsabili della concreta e reale pubblicazione dei dati sul sito internet istituzionale

- c. potenziare l'informatizzazione dei processi e delle procedure, siano esse interne che esterne;
- d. definire procedure per selezionare e formare i dipendenti che devono operare in settori particolarmente esposti a rischio corruttivo;
- e. potenziare i sistemi formativi del personale.

Da precisare come, in merito a tali misure trasversali, il presente Piano affida il compito al Segretario-Direttore (vedi successivo Paragrafo 10), in quanto Organo Gestionale di vertice dell'IPAB e Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di individuare, con specifici provvedimenti da rendere pubblici in tempi pre-definiti e certi, i lavoratori referenti ed alcune modalità organizzative in grado di assicurare il giusto equilibrio tra trasparenza, concretezza e prevenzione.

05.2 – SEGNALAZIONE DI POSSIBILI SITUAZIONI SINTOMATICHE DI FENOMENI ILLECITI E CORRUTTIVI (WHISTLEBLOWING)

Al fine di facilitare l'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione e contrastare la possibile attività illecita, con particolare riferimento a quella connessa a eventuali fenomeni corruttivi, è indispensabile il contributo di tutto il personale dell'Ente.

A tal fine l'art.54 bis del D.Lgs n. 165/2001 prevede che, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Affinché tale soggetto, in inglese "whistleblowing" (informatore), possa agire "allo scoperto" sentendosi sicuro e tutelato, il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza della sua identità sin dalla ricezione della notizia.

E' importante evidenziare, infatti, che non rientra nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile.

Le segnalazioni anonime, seppur valutate, non ricoprono la medesima rilevanza di quelle inoltrate da soggetti conosciuti e, pertanto, verranno gestite con maggiore attenzione in merito all'attendibilità degli eventi segnalati.

Si ricorda, infine, che le segnalazioni al superiore gerarchico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o all'A.N.A.C. non sostituiscono, laddove ne ricorrano i presupposti, quelle dovute, ai sensi dell'art. 331 C.P.P, all'Autorità Giudiziaria competente in materia di reati nella Pubblica Amministrazione.

a) Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite interne all'Ente

Nel caso si rilevi una condotta illecita all'interno dell'Ente, il dipendente pubblico che voglia segnalare ai sensi dell'art.01 comma 51 della Legge n.190/2012 è tenuto ad utilizzare la seguente procedura:

a. il whistleblowing invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'Ente sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione".

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve essere tempestivamente inoltrata a quest'ultimo. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC o all'Organo di Governo (Presidente e/o Consiglio di Amministrazione) dell'Ente. L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione;

b. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria.

Se indispensabile chiede chiarimenti al segnalante e/o, con l'adozione delle necessarie cautele, a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione;

c. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare tra i seguenti soggetti la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati: Autorità giudiziaria, Corte dei Conti, ANAC e/o Dipartimento della Funzione Pubblica.

La valutazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve concludersi entro il termine massimo di 60 giorni, posticipabile per non più di ulteriori 60 gg per motivazioni contingenti e particolari, a partire da quando ne è venuta a conoscenza.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto della segnalazione devono essere conservati a norma di legge per un lasso di tempo di almeno 10 anni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, deve rendere conto del numero di segnalazioni ricevute, e del loro relativo stato di avanzamento, nonché garantire, a termini di legge, la riservatezza dell'identità del segnalante.

b) Condizioni per la tutela

Secondo quanto stabilito dall'A.N.A.C. con Determinazione n.06/2015, solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessano le condizioni di tutela dello stesso.

Ai sensi dell'art.54-bis comma 02 del D.Lgs. n.165/2001 l'Amministrazione e tenuta, inoltre, a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante.

La norma fornisce già un'indicazione specifica disponendo che, se l'addebito contestato si fonda su altri elementi e riscontri oggettivi in possesso dell'Amministrazione o che la stessa abbia autonomamente acquisito a prescindere dalla segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo consenso.

Al contrario, quando la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Il Segretario-Direttore, in qualità di Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, deve valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari deve adeguatamente motivare la propria decisione e comunicarla per iscritto al richiedente.

Ai sensi dell'art. 54 bis comma 04 del D.Lgs. n.165/2001, la segnalazione e comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e seguenti della Legge n.241/1990.

Art.06

AZIONI SUCCESSIVE sulle ATTIVITÀ IDENTIFICATE con RISCHIO RILEVANTE e MEDIO BASSO

Annualmente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettuerà almeno un controllo a campione:

- a. tra tutti i processi valutati a rischio critico o rilevante;
- b. a rotazione tra i processi identificati con rischio medio-basso.

Art.07

REVISIONE dei PROCESSI DECISIONALI CONNESSI alle ATTIVITÀ a RISCHIO

Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvederà, se ritenuto necessario, a revisionare, o quantomeno a segnalare eventuali revisioni, di Regolamenti dell'Ente proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni finalizzate sia a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali, sia a rendere i regolamenti più chiari.

Nel caso in cui lo ritenesse opportuno, inoltre, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza elaborerà anche, in collaborazione con gli uffici coinvolti, una rappresentazione grafica dei processi decisionali a rischio elevato di corruzione al fine di evidenziare le fasi maggiormente a rischio.

Art.08

RENDICONTAZIONE al RESPONSABILE della PREVENZIONE

08.1 – RENDICONTAZIONE A RICHIESTA

Su semplice richiesta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Responsabile/Referente di ciascun servizio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a rischio di corruzione.

8.2 – RENDICONTAZIONE PERIODICA

Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, la Coordinatrice Socio Sanitaria Assistenziale e dei Servizi, in qualità di Responsabile di Aree che interessano uffici che gestiscono processi valutati a rischio di corruzione (vedi paragrafo 3), fornisce al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informazioni sui relativi processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti, nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti con il personale del servizio preposto viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo.

Art.09

MONITORAGGIO sull'ATTUAZIONE del PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha il compito di verificare e vigilare sull'efficace attuazione del presente Piano mediante controlli a campione e monitoraggi delle attività almeno una volta l'anno.

Degli esiti di tali controlli lo stesso dovrà dar conto in particolare nella relazione annuale prevista dall'art.01 comma 14 della Legge n.190/2012, da trasmettere all'Organo di indirizzo politico dell'Ente.

Art.10

TRASPARENZA

Il D.Lgs. n.33/2013, ha approvato il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

L'Ente, in ottemperanza a tale disposizione, provvede con regolarità a pubblicare nel sito web istituzionale le informazioni richieste dalla normativa statale in una apposita sezione denominata *Amministrazione trasparente* garantendo, in particolare, il principio della "qualità dell'informazione".

Tale normativa, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n.97/2016, ha subito un'importante evoluzione in termini di semplificazione vedendo eliminato, in particolare, l'obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di approvare un proprio Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Come ribadito dall'A.N.A.C. nel proprio Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (Paragrafo 4 pag.15), questa soppressione comporta quindi che le modalità di attuazione della trasparenza siano parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, il quale deve, per essere realmente concreto, chiaramente identificare i responsabili operativi della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Così come identificato nel precedente Paragrafo 2, pertanto, obiettivo strategico dell'Ente per l'anno 2019 è la verifica dell'attività svolta dai "referenti di processo in materia di trasparenza" responsabili della concreta e reale pubblicazione dei dati sul sito internet istituzionale, come individuati nell'allegato C.

In merito alla maggior partecipazione degli Stakeholders all'elaborazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, misura fondamentale in termini di trasparenza dell'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione, l'IPAB si è dotata, nell'anno 2017, di una specifica pagina web da inserire all'interno del suo sito istituzionale dove, oltre ad essere riportato il presente Piano, è presente anche un link al sito tematico dell'A.N.A.C. ed un modulo "contatti" dove indirizzare eventuali suggerimenti, critiche e/o segnalazioni, anche anonime, indirizzate direttamente alla email istituzionale del Segretario-Direttore.

Di tale iniziativa è stata data idonea informazione ai familiari ed agli amministratori di sostegno degli ospiti mediante comunicazione scritta.

Art.11

ROTAZIONE degli INCARICHI

Data la struttura semplificata dell'Ente, come si evince dall'organigramma allegato B al presente Piano, risulta impossibile, per la maggior parte dei profili professionali ed amministrativi, coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici e delle prestazioni erogate all'utenza.

Visto l'esiguo numero di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun servizio, infatti, l'applicazione di tale principio risulterebbe compromettere gravemente la funzionalità della gestione amministrativa che, per necessità, è stata specializzata su singole posizioni.

Così come previsto da A.N.A.C. nel PNA 2016, pertanto, nel presente Piano si prevede di incrementare, con particolare riferimento ai processi classificati nell'allegato documento sub-A a rischio rilevante e/o critico, la condivisione di prassi operative e scelte tra più soggetti quale misura di contrasto a fenomeni corruttivi.

Per quanto riguarda, invece, il servizio assistenziale è possibile, con cadenza almeno semestrale, procedere ad una rotazione tra il personale operatore dell'incarico di referente di nucleo con compiti di controllo e monitoraggio delle attività.

Tale rotazione mira a ridurre la possibile acquisizione di posizioni privilegiate da parte di personale “anziano”, o comunque “leader”, in grado di generare rischiosi centri di potere in termini di influenzamento decisionale sui processi sopra segnalati.

ART.12.

FORMAZIONE del PERSONALE

Gli interventi formativi, richiesti dalla normativa riguardano le seguenti tre tipologie:

- a) *Formazione base*, da somministrare, ogni anno, a tutto il personale sui temi dell’etica e della legalità, sui contenuti del presente Piano e del Codice di comportamento. Tale formazione è finalizzata a sensibilizzare i dipendenti, di ogni categoria e ruolo, sul rischio corruzione ed a informarli sulle misure ed attività previste alla cui realizzazione sono chiamati a collaborare.
- b) *Formazione specialistica*, diretta a formare il personale degli uffici considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, allo scopo di consentire:
 01. l’assunzione di decisioni con cognizione di causa, per ridurre l’inconsapevolezza di azioni illecite;
 02. la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali, evitando prassi contrarie alla corretta interpretazioni;
 03. la costruzione di conoscenze specifiche, per lo svolgimento corretto di attività a maggior rischio corruzione.
- c) *Formazione aggiornamento*, finalizzata all’apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.

Ai sensi dell’art.1 commi 08 e 10 della Legge n.190/2012, entro il termine previsto, sarà a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza definire il piano di formazione di cui ai punti a) e c) per i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione specialistica è stata svolta nel corso del 2017.

Art.13

SANZIONI

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce illecito disciplinare e come tale può essere sanzionato.

Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anti-corruzione deve essere immediatamente segnalata da chi ne abbia notizia al Segretario-Direttore, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale, se ritenuta attendibile provvederà ad informare tempestivamente il Presidente, in qualità

di legale rappresentante dell'Ente, e ad avviare l'eventuale istruttoria disciplinare a carico del dipendente interessato.

Art.14

AGGIORNAMENTO del PIANO

Il presente piano, qualora il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza lo ritenesse necessario o disposizioni di legge lo prevedessero, sarà aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano potrà essere aggiornato anche nel corso dell'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per una delle seguenti circostanze:

- a. sopravvenienza di significative novità normative;
- b. cambiamenti organizzativi;
- c. risultanze delle verifiche periodiche sul suo stato di sua attuazione del piano;
- d. segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti relativamente ad anomalie non rilevate in sede di formazione del Piano;
- e. necessità di introdurre ulteriori misure anti-corruttivo.

Art.15

RELAZIONE ANNUALE del RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE

Annualmente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto ad elaborare la relazione prevista all'art.01 comma 14 della Legge n.190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione.

La Relazione, elaborata secondo le istruzioni ed il formato previsto dall'A.N.A.C., di norma entro il 15 dicembre di ogni anno viene:

- a. pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente, sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione";
- b. trasmessa al Nucleo di Valutazione per quanto di competenza;
- c. inviata ai componenti del Consiglio di Amministrazione.

Qualora l'Organo di Indirizzo o, in alternativa, il Nucleo di Valutazione dell'Ente lo richiedano, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riferisce nel dettaglio sul contenuto della Relazione e sull'attività svolta nel periodo di riferimento.

Art.16

NORME FINALI

Il presente documento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti – corruzione".

Al fine di rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto alla corruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione già precedentemente approvati rimangono pubblicati e resi consultabili nella medesima sezione sopra citata.

ALLEGATI

Fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano i seguenti allegati:

- A. Schede di dettaglio del rischio
- B. Organigramma
- C. Referenti di processo e responsabili concreta e reale pubblicazione dei dati sul sito internet istituzionale

IL DIRETTORE

Francesco Zantedeschi

SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA 1 – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
UFFICIO PERSONALE	
Processo n.1.1	Assunzione di personale dipendente
<p>Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013</p>	<p><u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u></p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 2</p> <p><i>Probabilità: TOT (16/6) = 2,67 << 3</i></p> <p><u>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u></p> <p>Impatto organizzativo: 3 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 5</p> <p><i>Impatto: TOT (9/4) = 2,25 << 2</i></p> <p><u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u></p> <p>Probabilità x impatto = 3 x 2 = 6</p>
Personale coinvolto	Segretario-Direttore, Coordinatrice dei Servizi, personale amministrativo
<p>Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Adeguamento delle procedure di assunzione ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, economicità e rispetto delle pari opportunità Presenza contemporanea di più persone in grado di controllare il regolare lo svolgimento del processo. Incarico a componenti esterni di commissione se possibile. Valutazione superamento periodo di prova da eseguirsi mediante applicazione del sistema interno di valutazione per il personale dipendente Formazione del personale interessato al processo sui principi dell'anticorruzione e sulle modalità di segnalazione di episodi attenzionabili

AREA 1 – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
<i>UFFICIO PERSONALE</i>	
Processo n.1.2	Assunzione di personale interinale
Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013	<u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u> Discrezionalità: 5 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 5 <i>Probabilità: TOT (22/6) = 3,67 << 4</i>
	<u>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u> Impatto organizzativo: 3 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 5 <i>Impatto: TOT (9/4) = 2,25 << 2</i>
	<u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u> Probabilità x impatto = 4 x 2 = 8
Personale coinvolto	Segretario-Direttore, Coordinatrice dei Servizi, personale amministrativo
Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento delle procedure di assunzione ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, economicità e rispetto delle pari opportunità • Valutazione selettiva del personale da eseguirsi sulla base dell'esperienza professionale già acquisita, dimostrabile e certificata • Valutazione superamento periodo di prova da eseguirsi mediante applicazione del sistema interno di valutazione per il personale dipendente. Tale valutazione, a cura della Coordinatrice dei Servizi, dovrà essere condivisa con il Segretario-Direttore. • Formazione del personale interessato al processo sui principi dell'anticorruzione e sulle modalità di segnalazione di episodi attenzionabili

AREA 1 – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
<i>UFFICIO PERSONALE</i>	
Processo n.1.3	Progressioni orizzontali del personale dipendente
Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013	<u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u> Discrezionalità: 4 Rilevanza esterna: 2 Complessità processo: 1 Valore economico: 1 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 2 <i>Probabilità: TOT (11/6) = 1,83 << 2</i>
	<u>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u> Impatto organizzativo: 3 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 5 <i>Impatto: TOT (9/4) = 2,25 << 2</i>
	<u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u> Probabilità x impatto = 2 x 2 = 4
Personale coinvolto	Segretario-Direttore, Coordinatrice dei Servizi, personale amministrativo
Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione dei principi meritocratici previsti dal D.Lgs. 150/2009 valutati sulla base del Regolamento interno di valutazione della performance dei dipendenti • Predeterminazione dei criteri di progressione orizzontale da condividersi con le Organizzazioni Sindacali e con il Nucleo di Valutazione • Formazione del personale interessato al processo sui principi dell'anticorruzione e sulle modalità di segnalazione di episodi attenzionabili

AREA 1 – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

UFFICIO PERSONALE

Processo n.1.4

Conferimento incarichi di collaborazione

Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

Discrezionalità: 5
Rilevanza esterna: 5
Complessità processo: 1
Valore economico: 5
Frazionabilità del processo: 1
Controlli: 4

Probabilità: TOT (21/6) = 3,5 << 4

INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Impatto organizzativo: 3
Impatto economico: 1
Impatto reputazionale: 0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 5

Impatto: TOT (9/4) = 2,25 << 2

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Probabilità x impatto = 4 x 2 = 8

Personale coinvolto

Segretario-Direttore, Coordinatrice dei Servizi, personale amministrativo

Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio

- Adeguamento delle procedure d'incarico ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, economicità e rispetto delle pari opportunità
- Valutazione selettiva dei collaboratori da eseguirsi sulla base dell'esperienza professionale già acquisita, dimostrabile e certificata
- Limitazione degli incarichi di collaborazione solamente a quelli di supporto di compiti istituzionali della Direzione connesse al ruolo di RUP, Datore di Lavoro, a procedure di sicurezza dei lavoratori ai sensi della Legge 81/2008, all'applicazione di norme obbligatorie e/o a tutela e garanzia degli interessi dell'Ente
- Condivisione delle scelte relative a possibili consulenti tra il Segretario-Direttore e la Coordinatrice dei Servizi
- Formazione del personale interessato al processo sui principi dell'anticorruzione e sulle modalità di segnalazione di episodi attenzionabili

AREA 2 – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

UFFICIO CONTRATTI

Processo n.2.1

Affidamenti < € 40.000,00

Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

Discrezionalità: 4
Rilevanza esterna: 5
Complessità processo: 1
Valore economico: 5
Frazionabilità del processo: 5
Controlli: 3

Probabilità: $TOT (23/6) = 3,83 \ll 4$

INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Impatto organizzativo: 3
Impatto economico: 1
Impatto reputazionale: 0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 5

Impatto: $TOT (9/4) = 2,25 \ll 2$

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Probabilità x impatto = 4 x 2 = 8

Personale coinvolto

Segretario-Direttore, personale amministrativo

Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio

- Adeguamento delle procedure di acquisto ai principi di adeguatezza, pubblicità, trasparenza, imparzialità ed economicità
- Coinvolgimento di più persone, con particolare riferimento al personale amministrativo dell'Ente, allo scopo di controllare il regolare svolgimento del processo di affidamento
- Formazione del personale interessato al processo sui principi dell'anticorruzione e sulle modalità di segnalazione di episodi attenzionabili

AREA 2 – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

UFFICIO CONTRATTI

Processo n.2.2	Affidamenti > € 40.000 < soglia comunitaria
Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013	<p><u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u></p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 3</p> <p><i>Probabilità: TOT (21/6) = 3,5 << 4</i></p>
	<p><u>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u></p> <p>Impatto organizzativo: 3 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 5</p> <p><i>Impatto: TOT (9/4) = 2,25 << 2</i></p>
	<p><u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u></p> <p>Probabilità x impatto = 4 x 2 = 8</p>
Personale coinvolto	Segretario-Direttore, personale amministrativo
Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento delle procedure di acquisto ai principi di adeguatezza, pubblicità, trasparenza, rotazione, imparzialità ed economicità • Coinvolgimento di più persone, con particolare riferimento al personale amministrativo dell'Ente, allo scopo di controllare il regolare svolgimento del processo di affidamento • Attivazione, per quanto possibile, di accordi con altri Enti pubblici per la gestione coordinata delle procedure di gara • Formazione del personale interessato al processo sui principi dell'anticorruzione e sulle modalità di segnalazione di episodi attenzionabili

AREA 2 – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	
<i>UFFICIO CONTRATTI</i>	
Processo n.2.3	Affidamenti > soglia comunitaria
Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013	<u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u> Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 3 <i>Probabilità: TOT (21/6) = 3,5 << 4</i>
	<u>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u> Impatto organizzativo: 3 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 4 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 5 <i>Impatto: TOT (13/4) = 3,25 << 3</i>
	<u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u> Probabilità x impatto = 4 x 3 = 12
Personale coinvolto	Segretario-Direttore, personale amministrativo
Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento delle procedure di acquisto ai principi di adeguatezza, pubblicità, trasparenza, rotazione, imparzialità ed economicità • Coinvolgimento di più persone, con particolare riferimento al personale amministrativo dell'Ente, allo scopo di controllare il regolare svolgimento del processo di affidamento. • Attivazione, per quanto possibile, di accordi con altri Enti pubblici per la gestione coordinata delle procedure di gara • Formazione del personale interessato al processo sui principi dell'anticorruzione e sulle modalità di segnalazione di episodi attenzionabili

AREA 3 – GESTIONE OPERATIVA DEL PERSONALE

UFFICIO DIREZIONE E COORDINAMENTO

Processo n.3.1	Assegnazione turnistica ad infermieri, OSS e personale di pulizia
<p>Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013</p>	<p><u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u></p> <p>Discrezionalità: 5 Rilevanza esterna: 2 Complessità processo: 1 Valore economico: 1 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 2</p> <p><i>Probabilità: TOT (12/6) = 2 << 2</i></p>
	<p><u>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u></p> <p>Impatto organizzativo: 5 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 3</p> <p><i>Impatto: TOT (9/4) = 2,25 << 2</i></p>
	<p><u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u></p> <p>Probabilità x impatto = 2 x 2 = 4</p>
Personale coinvolto	Segretario-Direttore, Coordinatrice dei Servizi
Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<ul style="list-style-type: none"> • Pre-definizione di criteri oggettivi di costruzione della turnistica mensile per ogni profilo professionale in grado di limitare valutazioni discrezionali soggettive non motivate da parte del compilatore • Condivisione della turistica mensile elaborata dalla Coordinatrice dei Servizi con il Segretario-Direttore • Attivazione di procedure di segnalazione al Segretario-Direttore eventuali episodi attenzionabili da parte del personale turnista

AREA 3 – GESTIONE OPERATIVA DEL PERSONALE	
<i>UFFICIO DIREZIONE E COORDINAMENTO</i>	
Processo n.3.2	Valutazione del personale per produttività e/o future progressioni
Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013	<u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u> Discrezionalità: 4 Rilevanza esterna: 2 Complessità processo: 1 Valore economico: 1 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 2 <i>Probabilità: TOT (11/6) = 1,83 << 2</i>
	<u>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u> Impatto organizzativo: 5 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 5 <i>Impatto: TOT (11/4) = 2,75 << 3</i>
	<u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u> Probabilità x impatto = 2 x 3 = 6
Personale coinvolto	Segretario-Direttore, Coordinatrice dei Servizi
Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure conformate ai principi di trasparenza, imparzialità, meritocrazia e predeterminazione dei criteri di valutazione • Attivazione di procedure di segnalazione al Segretario-Direttore di eventuali episodi attenzionabili da parte del personale valutato dalla Coordinatrice • Controlli a campione delle valutazioni da parte del Nucleo di Valutazione • Formazione del personale interessato al processo sui principi dell'anticorruzione e sulle modalità di segnalazione di episodi attenzionabili

AREA 4 – INSERIMENTO NUOVI OSPITI	
<i>UFFICIO SOCIALE</i>	
Processo n.4.1	Modalità d'accesso dell'utenza c.d. privata (senza impegnativa) ai servizi in regime residenziale
Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013	<u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u> Discrezionalità: 4 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 1 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 2 <i>Probabilità: TOT (14/6) = 2,33 << 2</i>
	<u>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u> Impatto organizzativo: 5 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 2 <i>Impatto: TOT (7/4) = 1,75 << 2</i>
	<u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u> Probabilità x impatto = 2 x 2 = 4
Personale coinvolto	Segretario-Direttore, Coordinatrice dei Servizi, Assistente Sociale
Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento delle procedure d'accesso da parte dell'utenza c.d. privata (senza impegnativa) ai principi di trasparenza, adeguatezza ed imparzialità • Elaborazione di una specifica regolamentazione interna di dettaglio • Condivisione, in assenza di specifica regolamentazione interna, tra Segretario-Direttore e la Coordinatrice dei Servizi in merito al possibile inserimento di Ospiti c.d. privati (senza impegnativa) • Attivazione di procedure di segnalazione al Segretario-Direttore di eventuali episodi attenzionabili da parte di qualsiasi soggetto, sia interno che esterno, titolare di interesse diretto o indiretto • Formazione del personale interessato al processo sui principi dell'anticorruzione

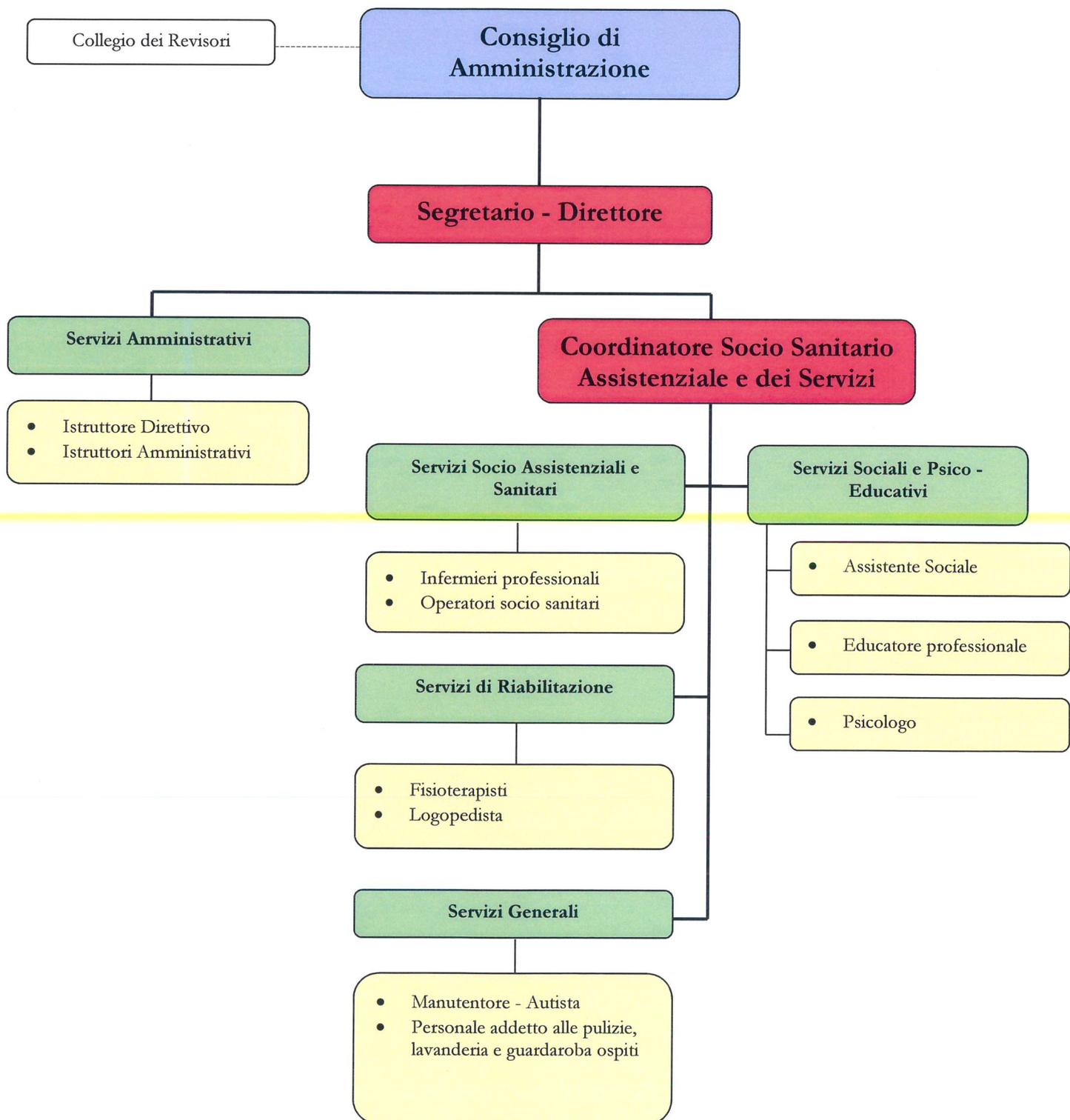
AREA 5 – MANEGGIO DENARO CONTANTE	
<i>UFFICIO AMMINISTRATIVO</i>	
Processo n.5.1	Gestione fondo cassa dell'Ente
Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013	<u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u> Discrezionalità: 5 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 2 <i>Probabilità: TOT (17/6) = 2,83 << 3</i>
	<u>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u> Impatto organizzativo: 3 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 1 <i>Impatto: TOT (5/4) = 1,25 << 1</i>
	<u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u> Probabilità x impatto = 3 x 1 = 3
Personale coinvolto	Personale amministrativo
Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento di controlli a campione da parte del Segretario-Direttore e del Collegio Revisore dei Conti • Nomina formale di personale amministrativo incaricato del ruolo di "Cassiere della Cassa Economale" • Attivazione di procedure di segnalazione al Segretario-Direttore di eventuali episodi attenzionabili da parte di qualsiasi soggetto, sia interno che esterno, titolare di interesse diretto o indiretto • Formazione del personale interessato al processo sui principi dell'anticorruzione

AREA 5 – MANEGGIO DENARO CONTANTE	
<i>UFFICIO SOCIALE</i>	
Processo n.5.2	Conservazione piccole somme di denaro degli Ospiti
<p>Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013</p>	<p><u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u></p> <p>Discrezionalità: 5 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 3</p> <p><i>Probabilità: TOT (18/6) = 3 << 3</i></p> <p><u>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u></p> <p>Impatto organizzativo: 5 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 2</p> <p><i>Impatto: TOT (8/4) = 2 << 2</i></p> <p><u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u></p> <p>Probabilità x impatto = 3 x 2 = 6</p>
Personale coinvolto	Assistente Sociale
<p>Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione di un registro nel quale formalizzare tutte le movimentazioni di denaro per conto degli Ospiti • Introduzione di un limite massimo di denaro conservabile per singolo Ospite • Potenziamento di controlli a campione da parte del Segretario-Direttore e della Coordinatrice Socio Sanitaria Assistenziale e dei Servizi • Attivazione di procedure di segnalazione al Segretario-Direttore di eventuali episodi attenzionabili da parte di qualsiasi soggetto, sia interno che esterno, titolare di interesse diretto o indiretto • Formazione del personale interessato al processo sui principi dell'anticorruzione

AREA 6 – GESTIONE ASSISTENZIALE OSPITI	
<i>UFFICIO COORDINAMENTO</i>	
Processo n.6.1	Assegnazione stanze singole agli Ospiti
Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013	<u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u> Discrezionalità: 5 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 1 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 3 <i>Probabilità: TOT (16/6) = 2,67 << 3</i>
	<u>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u> Impatto organizzativo: 5 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 3 <i>Impatto: TOT (9/4) = 2,25 << 2</i>
	<u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u> Probabilità x impatto = 3 x 2 = 6
Personale coinvolto	Segretario-Direttore, Coordinatrice dei Servizi
Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione preventiva tra Coordinatrice dei Servizi e Segretario-Direttore in merito a spostamenti di stanza tra gli Ospiti • Attivazione di procedure di segnalazione al Segretario-Direttore di eventuali episodi attenzionabili da parte di qualsiasi soggetto, sia interno che esterno, titolare di interesse diretto o indiretto • Formazione del personale interessato al processo sui principi dell'anticorruzione

AREA 6 – GESTIONE ASSISTENZIALE OSPITI	
<i>UFFICIO COORDINAMENTO ED INFERMIERISTICO / ASSISTENZIALE</i>	
Processo n.6.2	Erogazione tipologie di cure diversificate ai singoli Ospiti
Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013	<u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u> Discrezionalità: 5 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 3 <i>Probabilità: TOT (18/6) = 3 << 3</i>
	<u>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u> Impatto organizzativo: 5 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 3 <i>Impatto: TOT (9/4) = 2,25 << 2</i>
	<u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u> Probabilità x impatto = 3 x 2 = 6
Personale coinvolto	Medico di Struttura, Coordinatrice dei Servizi, personale infermieristico ed assistenziale
Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento di controlli a campione da parte del Direttore e della Coordinatrice Socio Sanitaria ed Assistenziale e dei Servizi, per quanto riguarda il personale infermieristico e OSS • Condivisione della tipologia di cura sanitaria da prestare ai singoli Ospiti tra Medico della Struttura e Coordinatrice dei Servizi • Attivazione di procedure di segnalazione al Segretario-Direttore di eventuali episodi attenzionabili da parte di qualsiasi soggetto, sia interno che esterno, titolare di interesse diretto o indiretto • Formazione del personale interessato al processo sui principi dell'anticorruzione e sulle modalità di segnalazione di eventuali criticità rilevate

ORGANIGRAMMA



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - REFERENTI DI PROCESSO							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti di processo	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Automatico da sistema	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico da sistema	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni altro 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)	Piccoli Monica	
			Documenti di programmazione strategico gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (pubblicare delibera approvazione PTPC)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piccoli Monica	
		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)	Piccoli Monica	
Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 163/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 con link in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Piccoli Monica		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piccoli Monica	
		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)	Piccoli Monica	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae (NO SE INCARICO POLITICO GRATUITO)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piccoli Monica	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (NO SE INCARICO POLITICO GRATUITO)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna	
		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)	Avanzi Giovanna	
		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 (NO SE INCARICO POLITICO GRATUITO)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna	
		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 (NO SE INCARICO POLITICO GRATUITO)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna	
		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] (NO SE INCARICO POLITICO GRATUITO)	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).	Piccoli Monica	
		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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)] (NO SE INCARICO POLITICO GRATUITO)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Piccoli Monica	
		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 €) (NO SE INCARICO POLITICO GRATUITO)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piccoli Monica	
		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)] (NO SE INCARICO POLITICO GRATUITO)	Annuale	Piccoli Monica	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 (SOLO DIRETTORE)	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)	Piccoli Monica
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piccoli Monica
		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)	Avanzi Giovanna
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)	Avanzi Giovanna				
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)	Avanzi Giovanna				
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - REFERENTI DI PROCESSO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti di processo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Piccoli Monica, in collaborazione con ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Piccoli Monica
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Piccoli Monica
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Avanzi Giovanna
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Avanzi Giovanna
		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	Avanzi Giovanna
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Avanzi Giovanna
		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	Piccoli Monica
		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).	Piccoli Monica
	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)	Avanzi Giovanna
	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)	Piccoli Monica
		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)	Piccoli Monica
		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)	Piccoli Monica
	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 o dello 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)	Piccoli Monica
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna
		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)	Avanzi Giovanna
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	Avanzi Giovanna
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Avanzi Giovanna
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico da sistema
		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)	Automatico da sistema
		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)	Automatico da sistema
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico da sistema
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico da sistema

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - REFERENTI DI PROCESSO							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti di processo	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico da sistema	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Automatico da sistema	
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Piccoli Monica, in collaborazione con ufficio Personale	
		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)	Piccoli Monica, in collaborazione con ufficio Personale	
		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)	Avanzi Giovanna	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piccoli Monica	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piccoli Monica	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna	
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna	
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il 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).	Piccoli Monica, in collaborazione con ufficio Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Piccoli Monica, in collaborazione con ufficio Personale	
		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)	Piccoli Monica, in collaborazione con ufficio Personale	
	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)	Avanzi Giovanna			
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piccoli Monica	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico da sistema	
	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 arce 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)	Avanzi Giovanna	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per arce 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)	Avanzi Giovanna	
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)	Avanzi Giovanna		
	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)	Avanzi Giovanna		
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)	Piccoli Monica		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - REFERENTI DI PROCESSO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti di processo
	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 esterni 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)	Piccoli Monica
	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)	Automatico da sistema
	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)	Piccoli Monica
		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 predispongono, 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)	Piccoli Monica
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV / NUCLEO DI VALUTAZIONE (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	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)	Avanzi Giovanna Avanzi Giovanna Avanzi Giovanna
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piccoli Monica, in collaborazione con ufficio Personale
	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	Piccoli Monica
	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)	Avanzi Giovanna Avanzi Giovanna
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio 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)	Piccoli Monica Avanzi Giovanna Avanzi Giovanna
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	Piccoli Monica, in collaborazione con Psicologa
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 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 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 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 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 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 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 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 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) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piccoli Monica
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulatoria necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - REFERENTI DI PROCESSO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti di processo
		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)	Piccoli Monica
	Dichiarazioni sostitutive o acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piccoli Monica
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)	Piccoli Monica
	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)	Avanzi Giovanna
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Automatico da sistema
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Avanzi Giovanna
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Avanzi Giovanna
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Avanzi Giovanna
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Avanzi Giovanna
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Avanzi Giovanna
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Avanzi Giovanna
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Avanzi Giovanna

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - REFERENTI DI PROCESSO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti di processo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione o di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Avanzi Giovanna
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Avanzi Giovanna
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Avanzi Giovanna
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Avanzi Giovanna
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)	Avanzi Giovanna
		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)	Avanzi Giovanna
		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)	Avanzi Giovanna
		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)	Avanzi Giovanna
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna
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)	Avanzi Giovanna
	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)	Avanzi Giovanna
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 (NUCLEO DI VALUTAZIONE) nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Piccoli Monica, in collaborazione con ufficio Personale
			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	Piccoli Monica, in collaborazione con ufficio Personale	
			Altri atti degli OIV, 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)	Piccoli Monica, in collaborazione con ufficio Personale	
	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)	Avanzi Giovanna
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piccoli Monica
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)	Piccoli Monica
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Piccoli Monica
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Piccoli Monica
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Piccoli Monica
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)	Avanzi Giovanna	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - REFERENTI DI PROCESSO							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti di processo	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Listo 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piccoli Monica, in collaborazione con ufficio accoglimento Ospiti	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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)	Avanzi Giovanna	
	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)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna
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	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna	
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	Piccoli Monica	
		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	Temporaneo	Piccoli Monica	
			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)	Temporaneo	Piccoli Monica	
		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)	Piccoli Monica	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	Piccoli Monica	
		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	Temporaneo	Piccoli Monica	
	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	Temporaneo	Piccoli Monica	
		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	Temporaneo	Piccoli Monica	
		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	Piccoli Monica	
	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	Piccoli Monica	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Sig. Gilberto Pozzani

I CONSIGLIERI DEL C.D.A.

F.to Dott. Castellani Giovanni Marco
F.to Sig. Foroni Daniele



IL SEGRETARIO – DIRETTORE

F.to Zantedeschi Francesco

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo on line del Centro Anziani di Bussolengo il 31/01/2019e vi rimarrà per la durata di gg. 15 consecutivi.

Bussolengo, lì 31/01/2019



IL SEGRETARIO – DIRETTORE

F.to Zantedeschi Francesco
