Azienda pubblica di Servizi alla Persona
A.S.P. DEL RUBICONE
Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

ALLEGATI

- Tabella A) Area: acquisizione e progressione del personale
- Tabella B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
- Tabella C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario *(assenti nel caso specifico)*
- Tabella D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario *(assenti nel caso specifico)*
- Tabella E) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Tabella F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Tabella G) Incarichi e nomine
- Tabella H) Affari legali e contenzioso
- Allegato I) Modello per la segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower)
- Allegato L) Elenco responsabili obblighi di pubblicazione
- Allegato M) Accesso Civico Generalizzato (FOIA)
- Allegato N) Accesso Civico Semplice

www.aspdelrubicone.it, e-mail: segreteria@aspdelrubicone.it
Codice Fiscale e Partita IVA: 03729940407

ASP DEL RUBICONE

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

Tabella A *– Area : Acquisizione e progressione del personale*

Servizio / Ufficio Responsabile

Processo	Esemplificazione Rischio	Probabilità accadimento	Impatto	Livello di rischio	Ponderazione Rischio	Misure Preventive da Introdurre	Responsabile delle Misure
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	3	2	6	Medio	Da M01 a M12	Direttori di U.O.
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Irregolare composizione della Commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	3	2	6	Medio	Da M01 a M12	Direttori di U.O.
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	1	1	1	Basso	Da M01 a M12	Direttori di U.O
SELEZIONE DEL PERSONALE ATTRAVERSO MOBILITÀ ESTERNA	Irregolare composizione della commissione appositamente costituita finalizzata al reclutamento di candidati particolari	3	2	6	Medio	Da M01 a M12	Direttori di U.O
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI (COLLABORAZIONI, DOCENZE, ECC...)	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	3	2	6	Medio	Da M01 a M12	

ASP DEL RUBICONE

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

***Tabella B** –Area affidamento di lavori, servizi e forniture*

Servizio / Ufficio Responsabile:

Processo	*Esemplificazione Rischio*	*Probabilità accadimento*	*Impatto*	*Livello di rischio*	*Ponderazione Rischio*	*Misure Preventive da introdurre*	*Responsabile delle Misure*
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	*Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa*	3	3	9	*Medio*	*Da M01 a M13*	*Direttori di U.O.*
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO O PER L'AFFIDAMENTO	*Elusione delle regole di evidenza pubbliche mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara d'appalto*	1	1	1	*Basso*	*Da M01 a M13*	*Direttori di U.O.*
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	*Agevolazione nell'affidamento di servizi e forniture ad un'impresa mediante indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità*	1	3	3	*Basso*	*Da M01 a M13*	*Direttori di U.O.*
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire l'impresa	2	3	6	*Medio*	*Da M01 a M13*	*Direttori di U.O.*
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	2	3	6	*Medio*	*Da M01 a M13*	*Direttori di U.O.*
PROCEDURE NEGOZIATE	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge	2	3	6	*Medio*	*DA M01 A M13*	*Direttori di U.O.*

AFFIDAMENTI DIRETTI	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	*1*	*3*	*3*	*Basso*	*DA M01 A M13*	*Direttori di U.O.*
REVOCA DEL BANDO	*Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.*	*1*	*3*	*3*	*Basso*	*DA M01 A M13*	*Direttori di U.O.*
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	*Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.*	2	3	6	*Medio*	*DA M01 A M13*	*Direttori di U.O.*
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	*Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.*	2	3	6	Medio	*DA M01 A M13*	*Direttori di U.O.*
SUBAPPALTO	*Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-* lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture	2	3	6	Medio	*DA M01 A M13*	*Direttori di U.O.*
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE ESECUZIONE CONTRATTO	*illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittime attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione*	2	2	4	Basso	*DA M01 A M13*	*Direttori di U.O.*

ASP DEL RUBICONE

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

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

NON APPLICABILE

Servizio / Ufficio Responsabile:

Processo	Esemplificazione Rischio	Probabilità accadimento	Impatto	Livello di rischio	Ponderazione Rischio	Misure Preventive da Introdurre	Responsabile delle Misure

ASP DEL RUBICONE

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

***Tabella D** – Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari coneffetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

NON APPLICABILE

Servizio / Ufficio Responsabile

Processo	*Esemplificazione Rischio*	*Probabilità accadimento*	*Impatto*	*Livello di rischio*	*Ponderazione Rischio*	*Misure Preventive da Introdurre*	*Responsabile delle Misure*

ASP DEL RUBICONE

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE "GENERALI"

Tabella E *– Ambito:* Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Servizio / Ufficio Responsabile

Processo	*Esemplificazione Rischio*	*Probabilità accadimento*	*Impatto*	*Livello di rischio*	*Ponderazione Rischio*	*Misure Preventive da Introdurre*	*Responsabile delle Misure*
GESTIONE MANDATI DI PAGAMENTO,	• *Omesso controllo/falsa attestazione conformità della nota spesa/fattura rispetto al bene /servizio fornito*	*3*	*2*	*6*	*Medio*	*Da M01 a M14*	*- Soggetto responsabile per la corretta tenuta della contabilità economico patrimoniale e dell'intero ciclo passivo*
RAPPORTI CON IL TESORIERE.	• *falsa attestazione relativa a qualsiasi pagamento/rimborso*						*- responsabile inerente la gestione amministrativa e contabile del personale*
GESTIONE CASSA ECONOMALE	*Falsi rimborsi con cassa economale*	*3*	*2*	*6*	*Medio*	*Da M01 a M14*	*Responsabile cassa economale*
RISCOSSIONE RETTE	*Falsa attestazione pagamento rette*	*3*	*2*	*6*	*Medio*	*Da M01 a M14*	*Soggetto responsabile per la gestione amministrativa e contabile del ciclo attivo.*

ASP DEL RUBICONE

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE "GENERALI"

Tabella F *– Ambito: Area:* controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

Servizio / Ufficio Responsabile

Processo	*Esemplificazione Rischio*	*Probabilità accadimento*	*Impatto*	*Livello di rischio*	*Ponderazione Rischio*	*Misure Preventive da introdurre*	*Responsabile delle Misure*
ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	*Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti*	3	2	6	*Medio*	*Da M01 a M17*	*- Responsabile di U.O.*
ATTIVITA' DI ISPEZIONE/ CONTROLLO /VERIFICHE	*la mancanza di ispezioni, controlli e/o verifiche, a denunce di condotte illecite e/o l'adozione di atti illegittimi, presentate da dipendenti che segnalano illeciti*	3	2	6	*Medio*	*Da M01 a M17*	*- Responsabile della prevenzione e della corruzione*

ASP DEL RUBICONE

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE "GENERALI"

Tabella G *– Ambito:* Area Incarichi e nomine

Servizio / Ufficio Responsabile

Processo	*Esemplificazione Rischio*	*Probabilità accadimento*	*Impatto*	*Livello di rischio*	*Ponderazione Rischio*	*Misure Preventive da introdurre*	*Responsabile delle Misure*
ESAME DELLE CANDIDATURE	• *Omessa verifica dei requisiti di ammissione*	3	2	6	*Medio*	*Da M01 a M14*	*- Direttori di U.O.*
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI (COLLABORAZIONI, DOCENZE, ECC...)	*Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari*	3	2	6	*Medio*	*Da M01 a M12*	*Direttori di U.O*

ASP DEL RUBICONE

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE "GENERALI"

Tabella H *– Ambito:* affari legali e contensiozo

Servizio / Ufficio Responsabile

Processo	*Esemplificazione Rischio*	*Probabilità accadimento*	*Impatto*	*Livello di rischio*	*Ponderazione Rischio*	*Misure Preventive da Introdurre*	*Responsabile delle Misure*
ATTIVITA' DI SUPPORTO TECNICO E GIURIDICO	Indicazioni e orientamenti interpretativi volti ad agevolare determinati soggetti	2	2	4	Basso	*Da M01 a M14*	*Responsabile di U.O.*

ALLEGATO I)

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) ed il Piano comunale anticorruzione (P.T.C.P.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;

- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;

- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

- Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. ed il P.T.P.C.

Nome e Cognome del segnalante	
Qualifica o posizione professionale	
Sede di servizio	
TEL/CELL	
e-mail	
Data/periodo in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	☐ Ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) _____ _____ _____ _____
	☐ All'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo) _____

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)	
Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano (1)	| | penalmente rilevanti; | | poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; | | suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; | | suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione; | | altro (specificare)
Descrizione del fatto (condotta ed evento)	....
Autore/i del fatto (2)	1. _____ 2. _____ 3. _____
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo (3)	1. _____ 2. _____ 3. _____
Eventuali soggetti privati coinvolti:	1. _____ 2. _____ 3. _____
Eventuali imprese coinvolte	1. _____ 2. _____ 3. _____
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____

San Mauro Pascoli lì _____ FIRMA(4) .....

1 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi

2 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

3 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

4 La segnalazione sottoscritta (N.B.: Le segnalazioni anonime verranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate) può essere presentata:

a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica al responsabile della prevenzione della corruzione manuele.broccoli@asipdelrubicone.it

b) a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "NON APRIRE – DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA CORRUZIONE"

c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

ALLEGATO L) Elenco responsabili obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Struttura responsabile di riferiemnto	aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Annuale
	Atti generali	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Dati non più soggetti a pubblicazioni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tutti i responsabili di settore	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo
	Dirigenti cessati	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo
	Dotazione organica	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo trimestrale
	Tassi di assenza	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo
	OIV	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo

ALLEGATO L)

Bandi di concorso		Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo
	Piano della Performance	Direttore generale	Annuale
	Relazione sulla Performance	Direttore generale	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Annuale
	Benessere organizzativo		non più soggetto a pubblicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Annuale
	Società partecipate	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Annuale
	Rappresentazione grafica	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa		Dati non più soggetti a pubblicazioni
	Tipologie di procedimento	Tutti i settori	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedimentali		non più soggetto a pubblicazione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti i settori	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	semestrale
Controlli sulle imprese			Dati non più soggetti a pubblicazioni
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Tutti i responsabili di settore	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tutti i responsabili di settore	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Tutti i responsabili di settore	Tempestivo
	Atti di concessione	Tutti i responsabili di settore	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Direttore Generale	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Direttore Generale	Tempestivo
	Corte dei conti	Direttore Generale	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i responsabili di settore	Tempestivo
	Class action		Tempestivo
	Costi contabilizzati	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Annuale
	Liste di attesa		Tempestivo
	Servizi in rete		Tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	trimestrale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Annuale / trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Tutti i responsabili di settore	Tempestivo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Tutti i responsabili di settore	Tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tutti i responsabili di settore	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		non è previsto il servizio	
Informazioni ambientali		non è previsto il servizio	
Strutture sanitarie private accreditate		non è previsto il servizio	
Interventi straordinari e di emergenza		Settore che emette l'atto	Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Annuale
Altri contenuti	Accesso civico	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Tempestivo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Tutti i responsabili di settore	tempestivo / annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Tutti i responsabili di settore	

ALLEGATO M)

Azienda pubblica di Servizi alla Persona
A.S.P. DEL RUBICONE
Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

Accesso Civico Generalizzato (FOIA – *Freedom Of Information Act*)

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, di modifica del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha introdotto l'istituto dell'accesso civico "generalizzato", che attribuisce a "chiunque" il "diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (...), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis" (art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).
Dal 23 dicembre 2016, chiunque può far valere tale diritto nei confronti delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti indicati all'art. 2-*bis* del d.lgs. n. 33/2013.

Per attivare un ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO è possibile utilizzare il modello di istanza pubblicato in Amministrazione Trasparente / Altri contenuti-Accesso Civico
L'istanza va trasmessa all'ASP del Rubicone– con una delle seguenti modalità:
Via Fax: n. 0541 933902;
Via PEC all'indirizzo: segreteria.aspdelrubicone@pec.it
Via email all'indirizzo: segreteria@aspdelrubicone.it
Con raccomandata AR postale;
Direttamente all'Ufficio Protocollo di ASP del Rubicone in Via A. Manzoni, 19 a San Mauro Pascoli (FC)

RIESAME: l'istanza verrà esaminata dal responsabile dell'ufficio che detiene l'atto, il documento o l'informazione. In caso di diniego, il richiedente potrà chiedere il RIESAME che va presentato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), utilizzando il Modello 2.
L'istanza va trasmessa al RPCT, con una delle seguenti modalità:
Via Fax: n. 0541 933902;
Via PEC all'indirizzo: segreteria.aspdelrubicone@pec.it
Via email all'indirizzo: segreteria@aspdelrubicone.it
Con raccomandata AR postale;
Direttamente all'Ufficio Protocollo di ASP del Rubicone in Via A. Manzoni, 19 a San Mauro Pascoli (FC)

L'interessato, in caso di diniego, può anche proporre ricorso al Difensore civico regionale o al TAR Regione Emilia Romagna

MODULISTICA FAC-SIMILE – Modello "1"

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO

(art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Al **Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**
Asp del Rubicone

_____

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____
nato/a* _____ (prov.____) il _____
residente in* _____ (prov.____) via _____ n. _____
mail _____; PEC: _____
cell. _____ tel. _____ fax _____
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013, disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

☐ il seguente documento

.....

☐ le seguenti informazioni

.....

☐ il seguente dato

.....

DICHIARA

☐ di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"[1];

di voler ricevere quanto richiesto in una delle seguenti modalità:
☐ personalmente presso l'ufficio protocollo dell'Ente
☐ al proprio indirizzo di posta elettronica _____
☐ al seguente n. di fax _____
☐ che gli atti siano inviati al seguente indirizzo postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico[1]: _____

_____

[1]Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."
Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione o arte".
Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

_____

[1]Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

_____ (luogo e data) _____

(firma leggibile)

_____

Informativa sul trattamento dei dati personali :

1. Finalità del trattamento
I dati personali verranno trattati da ASP del Rubicone per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
2. Natura del conferimento
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
3. Modalità del trattamento
In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati
Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
5. Diritti dell'Interessato
All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.
6. Titolare e Responsabili del trattamento
Il Titolare del trattamento dei dati è ASP DEL RUBICONE con sede in Via A. Manzoni, 19 San Mauro Pascoli –Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della trasparenza

MODULISTICA FAC-SIMILE – Modello "2"

RICHIESTA DI RIESAME

(art. 5, comma 7, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Al **Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**
Asp del Rubicone

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____
nato/a* _____ (prov.____) il _____
residente in* _____ (prov.____) via _____ n. _____
mail _____; PEC: _____
cell. _____ tel. _____ fax _____
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 7, d.lgs. n. 33/2013, avendo ricevuto provvedimento di diniego sulla precedente istanza dal sottoscritto presentata all'ufficio protocollo di ASP del Rubicone, in data ....., come da vs nota prot. n. ..... in data ..... a firma di .....

PRESENTA ISTANZA

Al RPCT di ASP del Rubicone affinché **PROVVEDA AL RIESAME** dell'istanza e ammetta la richiesta di Accesso agli atti, nei termini della precedente domanda.
In relazione a quanto sopra fornisce i seguenti elementi integrativi di valutazione e giudizio:
.....
.....
.....

(NB = campo NON obbligatorio)

DICHIARA

di voler ricevere quanto richiesto in una delle seguenti modalità:

☐ personalmente presso l'ufficio protocollo dell'Ente
☐ al proprio indirizzo di posta elettronica _____,
☐ al seguente n. di fax _____
☐ che gli atti siano inviati al seguente indirizzo postale
_____
mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico[1].

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

_____ (luogo e data) _____

(firma leggibile)

_____

[1] Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali :

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati da ASP del Rubicone per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è ASP DEL RUBICONE con sede in Via A. Manzoni, 19 San Mauro Pascoli –Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della trasparenza

ALLEGATO N)

Sezione relativa all'accesso civico, come disciplinato all'art. 5 del d.lgs. 14/03/2013, n. 33, modificato dal D. Lgs. 25/05/2016, n. 97

Scopo

L'accesso civico è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti previsti dall'articolo 5-bis d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm con l'obiettivo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Descrizione

L'accesso civico consiste:

1) **per documenti, informazioni, e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria**: nel diritto di **chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo (**Accesso Civico Semplice**);

2) **per dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria**: il diritto di **chiunque** di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (**Accesso Civico Generalizzato**).

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione. L'esercizio del diritto è gratuito salvo il rimborso dei costi sostenuti dall'Amministrazione per la riproduzione dei documenti su supporti materiali. L'istanza deve indicare i dati, le informazioni e i documenti richiesti.

La richiesta

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:
-tramite posta elettronica certificata all'indirizzo segreteria.aspdelrubicone@pec.it
-tramite posta ordinaria
-tramite fax al n. 0541 930838
-direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Asp del Rubicone

Responsabile per la trasparenza

Responsabile per la Trasparenza dell' ASP DEL RUBICONE, è Manuele Broccoli, Direttore Generale di Asp del Rubicone.

Email: manuele.broccoli@aspdelrubicone.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

AL RESPONSABILE DELLA
TRASPARENZA
DELL'ASP DEL RUBICONE
VIA A. MANZONI, 19
SAN MAURO PASCOLI (FC)

Il/la sottoscritto/a
cognome* ..... nome*
.....
nato/a a* ..... (prov. .....) il
.....
residente in* ..... (prov. .....) via .....n.
.....
e-mail ..... cell. ..... tel. .....
fax.....

CHIEDE

- il seguente documento
  .....
  .....
- le seguenti informazioni
  .....
  .....

che non risulta/risultano pubblicate sul sito www.aspdelrubicone.it

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del d.p.r. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (1);
- di sapere che l'ASP del Rubicone può verificare la veridicità di quanto dichiarato con controlli anche a campione;
- di esonerare l'ASP del Rubicone da qualsiasi responsabilità relativa a eventuali danni provocati dai documenti, in formato elettronico, forniti dalla stessa.

Modalità di ricevimento, gratuita (2) , della documentazione/comunicazione:
☐ ritiro presso l'ufficio protocollo di ASP del Rubicone in Via A. Manzoni, 19 San Mauro Pascoli (FC)
☐ al proprio indirizzo di posta elettronica
☐ al n. di fax .....

Allega:
copia del proprio documento di identità.

.....
(luogo e data) (firma per esteso e leggibile)

*Dati obbligatori
(1) Art. 75 del d.p.r. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."
Art. 76 del d.p.r. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione o arte."
(2) Il decreto legislativo n. 33 del 2013 obbliga le amministrazioni pubbliche a fornire i documenti e le informazioni in forma gratuita. È possibile anche pubblicare nel sito i documenti e/o le informazioni mancanti e indicare a chi compie l'accesso civico il percorso web per poter scaricare il materiale.