ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

(Approvato con delibera n°4 del 31/01/2024)

SOMMARIO

PREMESSA	Pag. 3
INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	Pag. 4
IL CONTESTO NORMATIVO	Pag. 4
LA NOZIONE DI CORRUZIONE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pag. 5
SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pag. 6
PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPC E T	Pag. 7
SISTEMA DI GOVERNANCE	Pag. 7
LE RESPONSABILITA’	Pag. 12
SISTEMA DI MONITORAGGIO	Pag. 13
ANALISI DEL CONTESTO	Pag. 14
CONTESTO ESTERNO	Pag. 14
CONTESTO INTERNO	Pag. 23
INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO	Pag. 26
IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	Pag. 28
LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO	Pag. 29
IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA	Pag. 44
TRASPARENZA	Pag. 45
ACCESSO CIVICO	Pag. 47
AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE	Pag. 48

ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

(Approvato con delibera n°4 del 31/01/2024)

LE ESIGENZE CUI RISPONDE LA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione chiamato a vigilare sul funzionamento della presente sezione;
d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
f) individuare specifici obblighi di trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni di legge.

GLI OBBIETTIVI

a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
b) aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Attestazione pubblicazione sul sito istituzionale delle precedenti edizioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione:

	SI	NO
PIAO 2023-2024	X	
PTPC e T 2022 – 2024 poi confluito nel PIAO	X	
PTPC e T 2021 - 2023	X	
PTPC e T 2020 - 2022	X	
PTPC e T 2019 - 2021	X	
PTPC e T 2018 - 2020	X	
PTPC e T 2017 - 2019	X	
PTPC 2016 - 2018	X	
PTPC 2015 - 2017	X	
PTPC 2014 - 2016	X	
PTPC 2013- 2015	X	

ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

(Approvato con delibera n°4 del 31/01/2024)

IL CONTESTO NORMATIVO

Il contesto normativo giuridico di riferimento in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, che ha costituito la base normativa della presente sezione, oltre alla legge n. 190/2012 come modificata dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 sopracitata, afferisce principalmente alle seguenti norme:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";

- il 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",* approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012;

- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";

- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;

- l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge n. 190/2012 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata;

- il "Codice di Comportamento dei dipendenti, dirigenti e collaboratori dell'ASP Circondario Imolese", approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 27/02/2014;

- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";

- il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" (cd. CODICE DEI CONTRATTI);

- il decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 "*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*";

- il *Piano Nazionale Anticorruzione 2016* di cui alla delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (d'ora innanzi ANAC) n. 831 del 3 agosto 2016, così come da ultimo aggiornato dalla stessa Autorità con deliberazione n. 1074 del 21/11/2018 che individua i criteri e le metodologie per una strategia della prevenzione della corruzione, oltre che a livello nazionale, anche a livello decentrato. Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche amministrazioni.

ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

(Approvato con delibera n°4 del 31/01/2024)

- il *Piano Nazionale Anticorruzione 2019* di cui alla delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019,
- le *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"* di cui alla delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020;
- il DL 9 giugno 2021 n. 80 che, come già detto, ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) quale documento in cui confluiscono vari documenti programmatori dell'ente compreso il PTPCT;
- "Orientamenti ANAC per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022", approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022.
- il *Piano Nazionale Anticorruzione 2022,* di cui alla delibera ANAC n.7 del 17 gennaio 2023, che si colloca in una fase storica complessa caratterizzata dagli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).
- l'aggiornamento 2023 del *Piano Nazionale Anticorruzione 2022,* di cui alla delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, che si è concentrato sulle novità riguardanti il nuovo codice dei contratti pubblici.

Con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il vecchio Piano Triennale Prevenzione e Corruzione è stato integrato all'interno della apposita sezione del PIAO denominata "Rischi corruttivi e trasparenza" e, al fine di evitare un'eccessiva corposità del documento, ASP ha scelto di adottare il presente allegato apposito con i contenuti dell'ex PTCP.

LA NOZIONE DI CORRUZIONE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni.
In essa si distingue la **definizione di corruzione**, ovvero i "*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "**prevenzione della corruzione**", ovvero "*una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012*.".
Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali -riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione -che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La trasformazione da un sistema di natura quasi esclusivamente sanzionatoria ad un nuovo modello, fondato sull'importanza della prevenzione e sulla promozione dell'integrità, in tutti i processi e le attività

pubbliche ha comportato una riconfigurazione dei ruoli degli attori stessi del sistema. In primis, si distinguono gli attori esterni all'organizzazione da quelli interni.
Mentre i primi sono soggetti atti a indirizzare e vigilare sulle amministrazioni, i secondi hanno la responsabilità di interpretare i processi in cui agiscono coerentemente a quanto previsto dalla normativa.

Attori del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza

ATTORI ESTERNI	Anac
	Corte dei conti
ATTORI INTERNI	Consiglio di Amministrazione
	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT)
	Direttore e titolari di posizione organizzativa
	Dipendenti
	Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)
	Organismo indipendente di valutazione (OIV)

Uno spettro così composito di attori a presidio della tematica corruttiva è motivato dalla necessità:
- di una responsabilità diffusa all'interno dell'organizzazione, dal vertice della struttura fino al personale operativo;
- del decentramento delle funzioni di controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza (dall'ANAC, agli organi di indirizzo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'ufficio di disciplina e all'OIV);
- di un presidio sia interno che esterno in tema di controlli e sanzioni per mancato adempimento degli obblighi.

PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA SEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

La proposta del documento è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato a livello aziendale nel Direttore quale unica figura dirigenziale, che opera senza alcun supporto esterno, previa acquisizione dei suggerimenti provenienti dagli stakeholder, sollecitati tramite procedura aperta di consultazione avviata il 08/01/2024, e dai Responsabili di Area e di Unità organizzativa.
La sezione è stata aggiornata annualmente con l'obiettivo di migliorare le pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

(Approvato con delibera n°4 del 31/01/2024)

SISTEMA DI GOVERNANCE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Asp e i relativi compiti e funzioni sono:

Il Consiglio di Amministrazione
È l'organo di gestione ed attuazione degli indirizzi politico-amministrativi definiti dagli enti soci che ha il ruolo di declinare come realizzare gli obiettivi strategici assegnati all'Azienda.
Relativamente alla materia della prevenzione della corruzione ha, in particolare, le seguenti funzioni:

a) nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;

b) adotta il Codice di Comportamento dell'ASP;

c) aggiorna la presente sezione "rischi corruttivi e trasparenza";

d) adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza, ivi compreso il Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO);
e) delinea la struttura organizzativa aziendale con particolare riferimento anche all'istituzione di uffici di supporto del RPCT;
f) propone all'Assemblea dei soci lo stanziamento di risorse economiche necessarie ad attuare i contenuti del presente documento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
Esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente documento, in particolare:

- elabora i contenuti ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione al Consiglio di Amministrazione;
- verifica l'efficace attuazione della presente sezione e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- elabora, entro i termini di legge, la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta secondo lo schema predisposto dall'ANAC;
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001;
- riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta qualora lo ritenga opportuno e/o nei casi in cui il Consiglio lo richieda.
- riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice di cui agli articoli 5 e 5bis del D.Lgs. 33/2013

In base a quanto previsto dalla L. 190/2012, come modificata e integrata dal D.Lgs. n. 97 del 2016, il RPCT, in particolare, deve:

- svolgere un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- segnalare all'organo di indirizzo, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari costituito presso il Nuovo Circondario Imolese i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame.

Come chiarito dall'ANAC con deliberazione n. 1074/2018 non spetta, invece, al RPCT accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva è chiarito che il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.
Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 69 del 22/12/2015 è stato nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Direttore, Dott.ssa Dazzani Stefania a far data dal 01/01/2016. Detta nomina è da considerarsi senza soluzione di continuità alla luce da ultimo della deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 16/06/2023 che ha confermato l'incarico di Direttore in capo alla dott.ssa Dazzani.
La dotazione di personale dell'ASP continua a non consentire di supportare il RPCT con un ufficio specifico che lo affianchi negli adempimenti suoi propri, che quindi vengono svolti compatibilmente a tutte le altre funzioni che ricadono in capo al Direttore sulla base dell'ordinamento aziendale.
Limitatamente all'esercizio dei compiti in materia di trasparenza, il RPCT si avvale del supporto tecnico dell'Ufficio Affari Generali e Controllo di Gestione.
Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 55 del 12/12/2017 l'Asp ha aderito alla **Rete per l'integrità e la trasparenza della Regione Emilia-Romagna** istituita in attuazione della legge regionale n. 15/2016, così come declinata con deliberazione della Giunta regionale n. 43 del 17/11/2017.
Ciò nell'intento di assicurare al RPCT aziendale la possibilità di essere inserito in un sistema volto all'implementazione delle conoscenze e che si candida come luogo di confronto e di condivisione tra le figure che svolgono detto ruolo nei vari enti pubblici presenti in regione.
Ed invero l'intento perseguito dalla Regione con la promozione della suddetta rete era:

- FARE DI PIU' CON MENO: ossia rendere più efficiente ed efficace la strategia di contrasto alla corruzione grazie a economie di scala (es. formazione) e sinergie tra i RPCT del territorio;
- PROMUOVERE UNA DIFFUSA CULTURA DELLA LEGALITA' attraverso la sensibilizzazione della popolazione cominciando dalle giovani generazioni (fondamentale per la riuscita del progetto è la collaborazione con il mondo della scuola).

I Responsabili di Area/Servizio/Unità Operativa nell'ambito dei Settori/servizi di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti dei Responsabili per la prevenzione della corruzione e dell'Autorità giudiziaria (art. 20 DPR 3/1957 – art. 1, co. 3, L 20/1994 – art. 331 c.p.p.)
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- propongono le misure di prevenzione;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nella sezione del PIAO denominata Rischi corruttivi e trasparenza;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento da parte dei soggetti interni ed esterni assegnati al Settore/servizio di competenza e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali di competenza, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale assegnato negli incarichi per quanto compatibile con la ridotta organizzazione aziendale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- curano il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione connessi ai loro ruoli;
- ricevono e gestiscono le richieste di accesso civico generalizzato di cui agli art. 5 e 5bis del D.Lgs 33/2013;
- ricevono e gestiscono le richieste di accesso documentale di cui alla L. 241/1990;
- informano il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione del D.Lgs. 39/2013.

Il ruolo svolto dai Responsabili è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi del documento; i loro compiti in tale ambito si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e strettamente integrati con le relative competenze tecnico-gestionali, sono pertanto da considerarsi **Referenti per la prevenzione della corruzione**, in modo da estendere l'efficacia delle azioni qui inserite all'interno di tutta l'organizzazione e al fine di consentire al RPCT una effettiva verifica dell'efficace attuazione del documento.
La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare e se ne deve tenere conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni rese.

L'Organismo Indipendente di valutazione (OIV)
È nominato, in composizione monocratica, nell'ambito della Convenzione in essere con il Nuovo Circondario Imolese per la gestione delle funzioni inerenti al personale.
A tale Organismo spettano le seguenti funzioni:
a) la valutazione della correttezza metodologica dei sistemi di misurazione e valutazione delle attività e delle prestazioni individuali;
b) la promozione e l'attestazione della trasparenza e dell'integrità dei sistemi di programmazione, valutazione e misurazione delle attività e delle prestazioni organizzative e individuali applicati nell'Azienda;
c) il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni e la presentazione all'organo di indirizzo di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
d) le funzioni attribuite da successive leggi statali agli organismi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni).
Ai fini della prevenzione della corruzione il precitato Organismo deve, in particolare:

- verificare che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto anche degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- esprimere il proprio parere obbligatorio sulla proposta di Codice di comportamento e sulle sue modifiche, ai sensi dell'art. 54 c. 5 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e s. m. i.;

- svolgere i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione alla misura generale obbligatoria della trasparenza amministrativa, ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33 del 2013;
- verificare la relazione trasmessa annualmente dal RPCT e chiedere allo stesso informazioni e documenti che ritiene necessari, oltre che effettuare possibili audizioni di dipendenti.

L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza nei tempi e con le modalità stabilite dalla stessa Autorità.
Il Nuovo Circondario Imolese ha rinnovato l'incarico alla dott.ssa Chiara Pollina per il triennio 2023/2026, con delibera di Giunta n. 8/2023.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)
È costituito presso il Nuovo Circondario Imolese dal 01/01/2016 a seguito di Convenzione sottoscritta tra gli enti aderenti alla gestione associata del personale, tra cui l'Asp da ultimo a seguito di convenzione rinnovata per il quinquennio 2021/2025 con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 57 del 23/12/2020.
Detto ufficio:

- cura l'istruttoria di tutti i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001) e adotta i relativi provvedimenti finali;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 C.P.P.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Il Referente per l'accesso civico
La Referente per l'accesso civico è individuata nella persona del Responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Controllo di Gestione.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RDP)
In applicazione delle disposizioni del Regolamento Generale sulla protezione dei dati (GDPR) approvato dal Parlamento Europeo con atto n. 679/2016 il Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 17 del 23/05/2018, ha individuato il Responsabile della Protezione dei Dati (RDP) in Lepida SpA, non essendo possibile individuare all'interno dell'Azienda un soggetto con la professionalità necessaria per esercitare detto ruolo.
Il RDP, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del GDPR, è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:

a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati,

b) sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati, nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo,

c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR,

d) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali,

e) fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Il RDP collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in particolare per quanto attiene la pubblicazione dei documenti quando questi contengono dati soggetti a protezione, nonché per l'esame delle istanze di accesso civico generalizzato.

Tutti i dipendenti dell'Azienda:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente documento e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento (art. 1, comma 14, L. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al RPC
- segnalano casi di personale conflitto di interessi anche utilizzando i moduli di comunicazione allegati al Codice di comportamento

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel presente documento e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento che sono espressamente citati nei testi dei contratti sottoscritti con tutti gli operatori economici in ossequio alle disposizioni normative in materia. La corretta redazione dei testi dei contratti e delle convenzioni è demandata ai Responsabili delle U.O. Provveditorato e Servizio Attività Tecniche
- segnalano le situazioni di illecito
- producono le autocertificazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di volta in volta necessarie
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse

Il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi di ASP come stazione appaltante (RASA):

- implementa la BDNCP presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica di ASP come stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo.

Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nella BDNCP presso l'ANAC (RASA), è il Responsabile dell'UO Provveditorato.

LE RESPONSABILITÀ

Del RPCT

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento così come declinato dall'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

•una forma di responsabilità dirigenziale a che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal presente documento";

•una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

Il PNA conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un documento con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

In materia di Trasparenza e per le pubblicazioni di propria competenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previstedall'articolo5-bis,) costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPC, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Azienda e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel presente documento devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli Apicali (Codice di comportamento).

La L. 190 all'articolo 1, comma 14, espressamente prevede che "la violazione delle misure di prevenzione previste dalla presente sezione costituisce illecito disciplinare".

Dei Responsabili di Area/Servizio/Equipe/Unità Organizzativa/Ufficio e collaboratori per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte

Ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio interno sull'attuazione del presente documento deve essere svolto secondo le seguenti modalità:

•la responsabilità del monitoraggio delle misure generali è assegnata al RPC coadiuvato dall’Ufficio Affari generali e controllo di gestione;
•la responsabilità del monitoraggio delle misure specifiche riportate nel Piano dei Rischi è assegnata a tutti i Responsabili di Area/Servizio/Unità Organizzativa;

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

ANALISI DEL CONTESTO

In coerenza con quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, per far comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l'ASP sia maggiormente esposta, si riportano di seguito una serie di informazioni sulle caratteristiche sia del contesto ambientale nel quale opera l’ASP, sia della sua organizzazione interna.

CONTESTO ESTERNO

L’analisi del contesto esterno rappresenta la fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all’interno dell’amministrazione per via della specificità dell’ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.
Si riporta di seguito quanto trasmesso dalla Regione Emilia Romagna nell’ambito della Rete per l’integrità e la trasparenza

Pil e conto economico

Nelle stime più recenti appare più deciso il rallentamento della crescita nel 2023 (+0,7 per cento), sotto l’effetto congiunto della spinta dell’inflazione, della riduzione del reddito reale, in particolare, dei salari reali, e dell’effetto della stretta monetaria in corso, tanto che la stima della crescita è stata rivista al ribasso di quattro decimi di punto percentuale. Il rallentamento del ritmo dell’attività economica dovrebbe proseguire anche nel 2024 quando la crescita del Pil dovrebbe risultare dello 0,6 per cento, a seguito della riduzione del reddito disponibile reale, in particolare, per le famiglie a basso reddito. Questa stima della crescita è stata ridotta di due decimi di punto percentuale. Uno sguardo al lungo periodo conferma che la crescita è rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni. Il Pil regionale in termini reali nel 2023 dovrebbe risultare superiore del 3,6 per cento rispetto al livello del massimo toccato nel 2007 prima della crisi finanziaria e superiore di solo il 14,3 per cento rispetto a quello del 2000. Nel biennio 2023-24 l’andamento dell’attività in regione mostrerà un profilo sostanzialmente analogo a quello nazionale. Anche il rallentamento della crescita del prodotto interno lordo italiano sarà deciso nel 2023, tanto che l’incremento non andrà oltre lo 0,7 per cento, e proseguirà più decisamente anche nel 2024 (+0,4 per cento). Nel più lungo periodo emerge il migliore andamento dell’economia regionale rispetto al complesso di quella nazionale, ma il differenziale non è sostanziale. Il Pil italiano in termini reali nel 2023 risulterà ancora inferiore dello 0,8 per cento rispetto a quello del 2007 e superiore di solo 7,2 punti percentuali rispetto al livello del 2000. Nel 2023 il rallentamento della ripresa riallineerà la crescita delle regioni italiane che sarà guidata da Lombardia e Veneto (+0,9 per cento), seguite da Friuli Venezia Giulia e Lazio (+0,8 per

cento). Nel 2024 con l'ulteriore rallentamento dell'attività la crescita delle regioni italiane si allineerà ulteriormente con al vertice Lombardia, Veneto, Friuli-Venezia Giulia, Emilia Romagna e Toscana che cresceranno tutte dello 0,6 per cento. In un'ottica europea, la dinamica della crescita del Pil regionale per l'anno in corso risulterà superiore alla media dell'area dell'euro e permetterà di evitare la recessione che sta sperimentando la Germania anche se sarà lievemente inferiore alla crescita dell'economia francese, mentre nel 2024 la lieve espansione prevista a livello regionale dovrebbe rimanere al di sotto della crescita nell'area dell'euro che trarrà vantaggio da una lieve ripresa dell'economia della Germania. Anche nel 2023 la crescita dei consumi delle famiglie (+1,7 per cento) supererà nuovamente lo sviluppo del Pil a causa della dinamica dei prezzi dei beni essenziali che costituiscono una componente della spesa poco comprimibile, imponendo una riduzione dei risparmi anche se la differenza nella dinamica delle due variabili risulterà sensibilmente più contenuta rispetto allo scorso anno. Nelle stime si prospetta un riallineamento della dinamica delle due variabili nel 2024, ma con una dinamica dei consumi decisamente inferiore (+0,6 per cento), dovuto alla necessità di effettuare tagli a voci di spesa a fronte della riduzione dei redditi reali, che risulta sempre più rilevante per le fasce della popolazione a basso reddito. Gli effetti sul tenore di vita saranno evidenti. Nel 2023 i consumi privati aggregati risulteranno solo lievemente superiori (+0,6 per cento) rispetto a quelli del 2019 ovvero a quelli antecedenti la pandemia e superiori di solo 8,4 punti percentuali rispetto al livello del 2000. Rispetto a quell'anno la crescita dei consumi in regione è stata inferiore di quasi sei punti percentuali rispetto a quella del Pil. Inoltre, è importante ricordare che rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un notevole aumento della diseguaglianza tra specifiche categorie lavorative e settori sociali. Nel 2023 con il rallentamento della crescita dell'attività economica, un sensibile irrigidimento della politica monetaria e un quadro di notevole incertezza futura sia da un punto di vista economico che geopolitico, la dinamica dell'accumulazione risulterà solo marginalmente positiva (+0,6 per cento), lievemente inferiore a quella del Pil e non ne trainerà più la crescita, nonostante prosegua l'effetto dei massicci interventi di sostegno pubblici, in particolare, a favore del settore delle costruzioni. L'ulteriore riduzione del ritmo di crescita dell'attività e la progressiva riduzione dei sostegni pubblici, in particolare, dei "bonus" condurrà a un arretramento del processo di accumulazione nel 2024 (-0,9 per cento). Per valutare l'entità del processo di accumulazione è sufficiente rilevare che nonostante la crescita recente degli investimenti in termini reali, questi nel 2023 risulteranno inferiori del 2,3 per cento a quelli del 2008, precedenti al declino del settore delle costruzioni, e superiori di solo il 17,1 per cento rispetto a quelli del 2000. Il rallentamento del commercio mondiale, connesso alle disfunzioni delle catene internazionali di produzione, al reshoring, e alle crescenti tensioni geopolitiche, stanno conducendo a un'inversione di tendenza in negativo per l'export regionale nel 2023 (- 2,4 per cento). Grazie a una ripresa del commercio mondiale sarà possibile riavviare la crescita delle vendite all'estero nel 2024 (+2,8 per cento), tanto da permettere alle esportazioni regionali di fornire un contributo positivo alla crescita. Al termine del 2023 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore addirittura dell'89,3 per cento rispetto al livello del 2000, ma di solo il 37,0 per cento rispetto a quelle del 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri, ma anche della maggiore dipendenza da questi nel sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produzione di valore aggiunto dall'attività volta ai mercati esteri.

La formazione del valore aggiunto: i settori

A causa del notevole rallentamento dell'attività nelle costruzioni nell'anno in corso saranno di gran lunga i servizi a trainare l'aumento del valore aggiunto reale con un ritmo di crescita più che doppio rispetto a

quello complessivo, mentre l'industria subirà una vera recessione in termini reali. Nel 2024, invece, si avrà una lieve ripresa dell'attività industriale, un leggero ulteriore rallentamento della crescita dei servizi, mentre sarà il settore delle costruzioni a entrare decisamente in recessione. In dettaglio. Sotto la pressione del contenimento della crescita della domanda interna e dell'arretramento delle esportazioni conseguente al rallentamento del commercio mondiale nel 2023 il valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale subirà una flessione del 2,0 per cento. La ripresa del commercio mondiale dovrebbe sostenere una pronta ma contenuta ripresa dell'attività industriale nel 2024 (+0,6 per cento). Anche in questa ipotesi, al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo il 20,6 per cento rispetto a quello del 2000. Nonostante i piani di investimento pubblico, la decisa revisione delle misure di incentivazione adottate a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale e la restrizione della politica monetaria ridurranno quasi a zero la crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni nel 2023 (+0,4 per cento), con una dinamica decisamente inferiore rispetto a quella notevole dello scorso anno e a quella eccezionale del 2021 (+26,2 per cento). La tendenza diverrà poi negativa nel 2024 conducendo il settore in recessione (-3,7 per cento). A testimonianza delle contrastanti vicissitudini vissute dal settore, al termine del corrente anno il valore aggiunto delle costruzioni risulterà superiore di solo il 5,5 per cento rispetto a quello del 2000, ma rimarrà ancora inferiore del 23,1 per cento rispetto ai livelli eccessivi del precedente massimo toccato nel 2007. Purtroppo, il modello non ci permette di osservare in dettaglio i settori dei servizi che mostrano andamenti fortemente differenziati. Nel 2023 una fase di recessione dell'attività nell'industria e un deciso rallentamento della dinamica dei consumi, insieme con una variazione della loro composizione a favore di quelli essenziali da parte delle fasce della popolazione a basso reddito per effetto dell'inflazione e dell'aumento della diseguaglianza ridurranno sensibilmente il ritmo di crescita del valore aggiunto nei servizi (+2,0 per cento), che risulteranno, comunque, la componente più dinamica dell'economia regionale. Nel 2024 la lieve ripresa dell'attività nell'industria e la contenuta crescita dei consumi permetteranno al valore aggiunto dei servizi di continuare a crescere leggermente anche se con un ritmo dimezzato (+0,9 per cento) e di confermare i servizi quale settore trainante dell'economia regionale. Ma anche l'andamento nel lungo periodo del settore dei servizi non mostra una crescita particolarmente soddisfacente. Il valore aggiunto del settore al termine di quest'anno supererà il livello del 2008, antecedente la crisi finanziaria dei sub-prime, di solo il 7,7 per cento e risulterà superiore solo del 17,5 per cento rispetto al livello del 2000.

Il mercato del lavoro

Nel 2023 l'aumento delle forze lavoro dovrebbe risultare lievemente più contenuto di quello dell'occupazione e ciò permetterà un'ulteriore diminuzione del tasso di disoccupazione. Questo non dovrebbe accadere anche nel 2024 quando si avranno andamenti analoghi delle forze lavoro e degli occupati tali da mantenere invariato il tasso di disoccupazione. Una maggiore spinta alla ricerca di un impiego continuerà a sostenere un'accelerazione della crescita delle forze di lavoro nel 2023 (+0,9 per cento). Questo però non riuscirà ancora a compensare il calo subito nel 2020, fuori dal mercato del lavoro sono rimasti diversi lavoratori non occupabili e scoraggiati dei settori maggiormente colpiti dalla recessione e al termine di quest'anno le forze di lavoro risulteranno ancora marginalmente inferiori a quelle del 2019 (-0,9 per cento). Nel 2024 la crescita delle forze di lavoro continuerà comunque sostenuta dalla necessità di impiego, ma sarà contenuta dalla crescita economica limitata (+0,7 per cento). Il tasso di attività calcolato come quota della forza lavoro sulla popolazione presente in età di lavoro aumenterà ulteriormente nel 2023 portandosi al 73,8 per cento e proseguirà la sua crescita anche nel 2024 giungendo al 74,0 per cento.

L'occupazione avrà nuovamente un andamento positivo nel 2023 (+1,0 per cento) e la sua crescita proseguirà solo lievemente più contenuta nel 2024 (+0,7 per cento). Ciò nonostante, alla fine di quest'anno l'occupazione risulterà ancora marginalmente inferiore a quella riferita al 2019 (-0,2 per cento) e superiore di solo l'11,1 per cento rispetto a quella del 2000. Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) continua a salire e nel 2023 dovrebbe giungere al 70,2 per cento per poi portarsi al 70,5 per cento nel 2024 superando finalmente il precedente livello massimo del 2019. Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 per cento nel 2002, è salito fino all'8,5 per cento nel 2013 per poi gradualmente ridiscendere al 5,5 per cento nel 2019. Le misure introdotte a sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento nel 2020 al 5,9 per cento. Dal 2021 in poi la crescita dell'occupazione è stata più rapida dell'aumento dell'offerta di lavoro e il tasso di disoccupazione anche nel 2023 potrà ulteriormente ridursi al 4,8 per cento, ma la tendenza subirà un temporaneo arresto nel 2024 a causa della stagnazione della crescita dell'attività economica e il tasso di disoccupazione rimarrà al 4,8 per cento.

CONTESTO INTERNO

L'attuale struttura organizzativa dell'Asp è stata aggiornata da ultimo con ~~d~~eliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 47 del 28/09/2023 ed è stato tradotto operativamente con determina 563 del 29/12/2023.

L'organizzazione aziendale è impostata in un'ottica di semplificazione e razionalizzazione della struttura, al suo efficientamento ed all'economicità della stessa, il tutto nel rispetto delle linee guida emanate dalla Regione Emilia Romagna in materia di organizzazione dei servizi sociali e socio sanitari (DGR 1012/2014 e 514/2009 e successive modificazioni ed integrazioni).

L'attività aziendale si declina in 2 rami, quello dei Servizi Sociali e quello dei Servizi Socio Sanitari residenziali e semiresidenziali per anziani non autosufficienti, supportati dal Settore Amministrativo e finanziario.

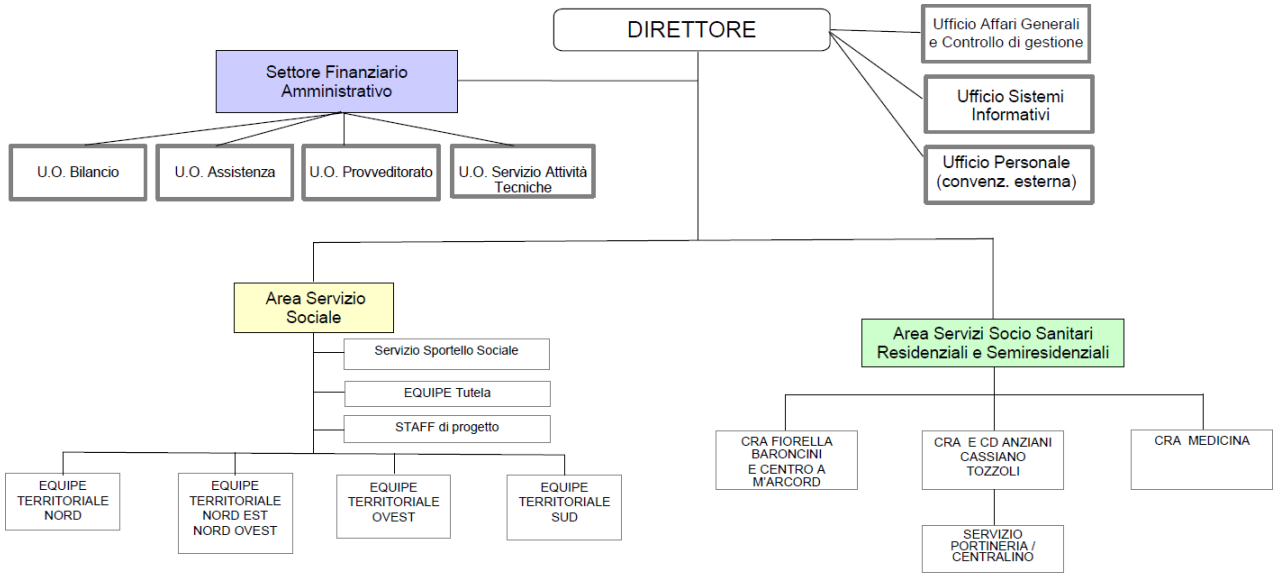
Alle Aree/Servizi sono preposti Responsabili afferenti all'Area dell'Eleva ai quali è assegnata dal Direttore la gestione di risorse finanziarie ed umane; alle Unità Operative, che di norma non prevedono la gestione diretta di risorse economiche, sono assegnati dipendenti a cui può essere riconosciuta l'indennità per specifiche responsabilità.

Tutte le funzioni afferenti alla gestione del personale sono oggetto di convenzione con il Nuovo Circondario Imolese, cui sono state trasferite completamente a far data dal 1° gennaio 2016.

ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

(Approvato con delibera n°4 del 31/01/2024)

ORGANIGRAMMA
ASP CIRCONDARIO IMOLESE



Nel rispetto della diversità dei ruoli, delle responsabilità e delle competenze, l'organizzazione dell'ASP è complessivamente ed unitariamente indirizzata al pieno conseguimento delle finalità istituzionali e si ispira, tra gli altri, ai seguenti principi fondamentali, utilmente connessi al presente documento:

a) collaborazione e corresponsabilità tra le varie componenti aziendali, da realizzarsi anche attraverso una sistematica circolazione delle informazioni, al fine di garantire l'interazione delle varie attività e competenze e di perseguire costantemente un orizzonte comune rivolto al benessere delle persone per le quali l'Azienda è stata istituita;
b) valorizzazione delle capacità umane e professionali presenti nell'Azienda attraverso il coinvolgimento e la responsabilizzazione nel raggiungimento degli obiettivi, il sostegno formativo alla crescita professionale e la mobilità interna intesa come strumento per mettere a valore lo sviluppo e l'ampliamento delle competenze maturate, anche al fine di evitare irrigidimenti e parcellizzazioni dei diversi ambiti di attività dell'ASP;
c) garanzia di imparzialità, riservatezza e trasparenza di ogni attività e delle risorse impiegate nei confronti delle persone a cui sono rivolti i servizi e di chiunque abbia rapporti con l'ASP;
d) promozione e sostegno di forme di partecipazione attiva e di rappresentanza degli interessi delle persone accolte e dei loro famigliari nel rispetto delle indicazioni delle autorità giudiziarie ed amministrative competenti.

L'ASP è costantemente impegnata a favorire e promuovere una continua attività formativa del proprio personale sia in ambito professionale che sui fondamenti dei Codici e delle norme di comportamento.
Ove possibile l'ASP privilegia lo svolgimento di attività per gruppi di lavoro anche in funzione di reciproco controllo, sono periodicamente programmate équipe e collettivi per favorire la circolarità delle informazioni ed il confronto tra gli operatori, sia in ambito sociale, che socio sanitario che amministrativo.

ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

(Approvato con delibera n°4 del 31/01/2024)

Dalle relazioni sull'attuazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza non risultano essere mai pervenute segnalazioni che prefigurino responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi.
Non è possibile, né consentito ai dipendenti ricevere finanziamenti o somme di denaro provenienti da terzi ad eccezione dei soggetti specificatamente individuati con funzioni di agenti contabili con apposito atto del Direttore adottato all'inizio di ciascun anno. Detti soggetti sono tenuti a rendere il conto delle somme gestite all'Economo aziendale individuato nel Responsabile dell'UO Bilancio.

Tutte le attività dell'ASP risultano monitorate costantemente dai Comuni e dal Nuovo Circondario Imolese nella loro qualità di soci pubblici e/o committenti di servizi, nonché dall'A.U.S.L. di Imola con cui l'Asp collabora al fine di dar attuazione all'integrazione socio sanitaria declinata dal ultimo nel Piano nazionale non autosufficienza
La gestione aziendale dell'ASP, finalizzata alla realizzazione di Servizi alla Persona, prevede per legge, per Statuto e Regolamento di Organizzazione, che le più rilevanti scelte e deliberazioni di carattere economico e strategico siano di competenza degli Organi di governo (Assemblea dei Soci e Consiglio di Amministrazione).
In particolare: l'Assemblea dei Soci è l'organo di indirizzo e vigilanza sull'attività dell'ASP mentre il Consiglio di Amministrazione assicura l'attuazione degli indirizzi generali definiti dai Soci, individuando sia gli obiettivi che le strategie gestionali e formulando proposte alla Assemblea medesima.
Per disposizione statutaria è previsto un Organo di Revisione che esercita il controllo sulla regolarità contabile e vigila sulla correttezza della gestione economico finanziaria dell'ASP e che, ai sensi della DGR 179/2008, è costituito, sulla base delle caratteristiche aziendali, da un unico professionista, nominato dalla Giunta regionale.
Attualmente per l'incarico è stato confermato in capo al dott. Piero Landi sino al 30/06/2028 giusta delibera della Giunta regionale n. 1124 del 03/07/2023.

ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

(Approvato con delibera n°4 del 31/01/2024)

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

Metodologia

Il presente documento può essere definito come lo strumento finalizzato a porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'ASP Circondario Imolese.

Il processo di gestione del rischio qui definito si è sviluppato sin dal 2015 attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi attuati dall'azienda
2. valutazione del rischio per ciascun processo
3. trattamento del rischio

Il tutto compatibilmente alle risorse aziendali che non hanno consentito sin d'ora la costituzione di un Ufficio specifico preposto all'attività anti corruttiva ed alla trasparenza.

Si precisa che

- per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Azienda, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.
- per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Azienda.
- per processo si intende un insieme di attività tra loro correlate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati evidenziati nell'allegato 1) "Piano dei rischi – Valutazione – Misure" composto da 10 Tabelle (dalla A alla L).

Non essendo pervenute dagli stakeholder e dai referenti interni segnalazioni particolari o specifiche richieste di variazioni/modifiche, nel presente documento è stata sostanzialmente mantenuta l'individuazione delle aree e dei processi di rischio e l'identificazione dei principali fattori di pericolo, come effettuata nei Piani Triennali Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza precedenti sulla base della metodologia tratta dall'Allegato 5 del PNA 2013, con gli opportuni aggiornamenti in relazione ai calcoli della probabilità di accadimento e dell'impatto in base alle modifiche intervenute nel corso dell'ultimo anno

La mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende l'analisi dei processi attuati all'interno dell'Azienda al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal PNA.

Questa attività è stata effettuata con riferimento alla struttura organizzativa aziendale, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza, utilizzando a tal fine i dati contenuti nello schema organizzativo vigente.

ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

(Approvato con delibera n°4 del 31/01/2024)

I processi individuati ricalcano il modello seguito nei precedenti Piani elaborato sulle aree generali di rischio comuni a tutte le pubbliche amministrazioni individuate a livello azionale:

a) autorizzazione o concessione (assenti nel caso specifico di questa Azienda);
b) contratti pubblici, ovvero scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016 e successive modificazioni ed integrazioni (cd. Codice dei Contratti);
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
g) incarichi e nomine
h) affari legali e contenzioso
i) governo del territorio

a cui si aggiunge un'area residuale "Area ambiti diversi e specifici" per l'Asp (l)

Valutazione del rischio

Per ciascun processo individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, attività suddivisa nei seguenti passaggi: identificazione, analisi, classificazione del rischio.

Identificazione del rischio

Una volta catalogati i processi, si è proceduto all'identificazione dei potenziali rischi associati a ciascuno di essi, considerando il contesto esterno ed interno anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'ASP.
I possibili rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "TIPOLOGIA DI RISCHIO" delle predette tabelle.

L'analisi del rischio

Per ogni rischio individuato è stata valutata la probabilità che lo stesso si verifichi e dell'impatto in termini economici, organizzativi e reputazionali che esso produce, avvalendosi dei principi desumibili dai relativi sistemi di valutazione riportati nel PNA.

La classificazione del rischio

I rischi sono stati classificati come segue:

- attività con rischio elevato di corruzione
- attività con rischio non elevato di corruzione

ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

(Approvato con delibera n°4 del 31/01/2024)

In questo documento si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, è consistita nell'esaminare la struttura organizzativa aziendale e le sue regole di comportamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo (valutazione probabilistica di tale rischiosità). Ciò è avvenuto mediante la ricostruzione del sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.
Le misure di prevenzione individuate (misure obbligatorie e misure ulteriori ritenute necessarie o utili) sono estese a tutti i livelli di rischio individuati dal presente documento (implementazione delle misure di prevenzione a tutte le aree di rischio per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi).

Il monitoraggio e la verifica svolte in sede di aggiornamento a confermare con i contenuti delle schede nei testi già allegati al precedente Piano.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Sulla base dell'esito della mappatura di cui ai punti precedenti, sono state individuate le misure che debbono essere predisposte per neutralizzare/ridurre il rischio.
Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.
Le misure sono state classificate in:

- **"*misure comuni e obbligatorie*"**: sono misure la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e debbono, pertanto essere attuate necessariamente nell'Azienda (in quanto è la stessa normativa a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo ente);
- **"*misure ulteriori*"**: sono misure aggiuntive eventuali individuate autonomamente da ciascuna amministrazione pubblica e pertanto diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPC.

È data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori, che devono essere valutate anche in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce alla misura.
Alcune misure presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'Azienda nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Di seguito sono illustrate le misure di prevenzione previste a livello aziendale.
Per facilità di consultazione, dette misure sono elencate con codice "*lettera progressiva alfabeto*" così da consentire il richiamo sintetico nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio allegate.

LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

A - *TRASPARENZA*

ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

(Approvato con delibera n°4 del 31/01/2024)

La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ex art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione ed è assicurata attraverso la pubblicazione degli elementi previsti dalla normativa nei siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni.

La L. 190/2012 individua nel rafforzamento della trasparenza uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 10, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, rientra necessariamente nell'ambito degli obiettivi strategici aziendali in materia di trasparenza e accesso civico. Tali obiettivi sono declinati nella SEZIONE TRASPARENZA del presente documento.

La sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale è articolata secondo quanto prevede il decreto legislativo n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nell'ambito della predetta sezione sono presenti i dati e i documenti contemplati dalla normativa vigente, con la finalità di consentire all'utenza di ricavare le informazioni relative al funzionamento e alla gestione dell'Azienda in un sistema mutuato a livello nazionale per tutte le pubbliche amministrazioni.

I dati vengono inseriti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito direttamente dai Responsabili attraverso gli applicativi di cui si è dotata l'Azienda sin dal 2017 accessibile a tutti i Responsabili di Area/Settore/Servizio ed ai dipendenti afferenti il Settore Amministrativo e Finanziario a ciò espressamente autorizzati in ragione dei ruoli agiti e delle mansioni svolte.

Normativa di riferimento: D.Lgs. n. 33/2013; L. n. 190/2012 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34; Capo V della L. n. 241/1990; Intesa Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Azioni da intraprendere: si rimanda alla Sezione TRASPARENZA del presente documento.

Compete al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, verificare l'attuazione degli adempimenti di trasparenza, in ciò è coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Controllo di Gestione.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sezione.

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza - tutti i Responsabili di Area/Settore/Servizio/Unità Operativa/Ufficio.

B - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. Riduce il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase

Dall'inizio del 2017 è attivo in azienda un apposito applicativo che consente, oltre alla gestione del protocollo informatizzato, anche la gestione informatizzata dei processi di formazione degli atti di competenza del Direttore e dei Responsabili di Area/Settore/Servizio. Dal 1° gennaio 2021 il sistema informativo aziendale è stato implementato prevedendone anche l'utilizzo per la redazione in formato digitale delle deliberazioni degli organi collegiali. Sono informatizzate le cartelle sociali e socio sanitarie degli utenti in carico.

Nell'ambito della digitalizzazione delle procedure di scelta del contraente l'Asp si è adeguata alle indicazioni dell'Anac al fine del mantenimento del riconoscimento della qualificazione come stazione appaltante per l'acquisto di beni e servizi ottenuto nel 2023, optando per l'impiego delle piattaforme regionali accreditate, è comunque in uso anche il modulo per la gestione telematica delle procedure di scelta dei fornitori della Maggioli, utilizzato dall'U.O. Provveditorato per la gestione dell'Elendo degli Operatori economici.

Normativa di riferimento: D.Lgs. 39/1993; DPR 445/2000; D.Lgs. 10/2002; Direttiva Ministero per Innovazione e Tecnologia 9/12/2002; Codice dell'Amministrazione Digitale; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Azioni da intraprendere: compatibilmente con le risorse finanziarie necessarie e disponibili, prosecuzione del processo di informatizzazione dei procedimenti per consentire anche il flusso automatico dei dati da pubblicare sul sito istituzionale per assolvere agli obblighi di cui al novellato D.Lgs. 33/2013.

Nel corso del triennio 2024/2026 si prevede di realizzare ulteriori iniziative formative volte all'acquisizione di maggiori competenze in ordine all'utilizzo degli applicativi sopracitati e di implementare i dati gestiti informaticamente al fine di rispondere anche al ruolo di assistenza alla popolazione previsto dalla normativa in materia di protezione civile.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal documento.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Area/Settore/Servizio.

C - ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'Azienda verso l'esterno e quindi la diffusione della conoscenza del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività aziendale da parte dell'utenza.

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato è teso a soddisfare le reali e concrete esigenze di trasparenza dei cittadini e dei soggetti interessati.

Normativa di riferimento: D.Lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30; Legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Azioni da intraprendere: favorire l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Azienda, sul sito sono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza, oltre ad una sezione dedicata alle "News" che consente di tenere informati sulle attività di particolare rilievo svolte dall'ASP e che viene aggiornata tempestivamente sulla base degli atti via via adottati e delle attività a rilevanza pubblica organizzate

Nel 2021 è stato attivato anche un sistema di raccolta on line delle istanze di accesso ad alcuni contributi a domanda che è stato implementato nel corso del 2022 e 2023 e che proseguirà anche nel 2024.

Nel corso del 2024 si provvederà al rinnovo del sito internet aziendale anche al fine di rispondere al nuovo modello previsto dalla normativa vigente, nel triennio si provvederà poi ad implementarlo progressivamente.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal documento.

Soggetti responsabili: All'Ufficio Affari Generali e Controllo di Gestione è assegnato il ruolo di aggiornamento del Sito anche su istanza di tutti i Responsabili di Servizio che sono stati a ciò sensibilizzati

D - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

L'Azienda ha l'obbligo, ex art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della L. n. 190/2012 e art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo, altresì, all'eliminazione di eventuali anomalie (che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi).

Il funzionario anti-ritardo è individuato nel Direttore al quale è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia dei responsabili competenti

Normativa di riferimento: art. 2 L. 241/1990; L. 35/2012; art. 1, commi 9, lett. d) e 28, L. 190/2012; art. 24, comma 2, del D.Lgs. 33/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Azioni da intraprendere: in attesa di effettuare una complessiva mappatura di tutti i procedimenti aziendali con la definizione della relativa tempistica, i Responsabili di Area/servizio interessati individuano i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza ai sensi dell'art. 2 della L. 241/1990 e provvedono al monitoraggio periodico del loro rispetto.

I Responsabili provvedono, inoltre, alla tempestiva eliminazione delle anomalie negli ambiti di competenza esercitando, se necessario, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di procedimento individuati e ne devono dare notizia al RPTC.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dipendente inadempiente.

Quanto agli obblighi di pubblicazione ed ai termini per assolverli si rimanda alla sezione Trasparenza del presente documento in cui sono declinati i tempi attesi.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal documento.

Soggetti responsabili: Direttore e tutti i Responsabili di Area/Settore/Servizio.

E - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La formazione riveste un ruolo fondamentale per la diffusione di valori finalizzati a garantire nell'ambito dell'Azienda omogeneità di comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati.

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Normativa di riferimento: art. 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 della L. 190/2012; art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001; D.P.R. 70/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Azioni da intraprendere: continuare a sostenere, come già fatto negli anni scorsi, attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e di Codice di comportamento

Tale formazione, che deve coinvolgere man mano tutti i dipendenti, si declina su due livelli:

- Formazione base: destinata a tutto il personale e finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità e sui contenuti dei codici di comportamento. Viene impartita prevalentemente dai Responsabili di Area/Settore/Servizio nel corso degli incontri periodici di équipe o nei collettivi (formazione *in house*). Ai nuovi assunti o a chi entra nel servizio è garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio);
- Formazione tecnica: destinata a Responsabili di Area/Settore/Servizio che operano nelle aree con processi classificati dal presente documento a rischio elevato. Viene impartita mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Nel triennio 2024/2026 si intende continuare ad implementare la formazione in materia in particolare per le figure neo assunte

Tematiche specifiche dei corsi di formazione: PTPC, PNA, obblighi di trasparenza e modalità di attuazione, accesso civico, informatizzazione dei processi, codice dei contratti, modifiche che verranno apportate al codice di comportamento.

Soggetti responsabili: Direttore e Responsabili di Area/Settore/Servizio nell'ambito della predisposizione del Piano formativo aziendale da allegare al Bilancio economico preventivo. Dell'avvenuto adempimento viene dato atto in occasione della reportistica finale riportata nel Piano Programmatico e nel Bilancio sociale.

F - CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice *di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il medesimo articolo, nel testo modificato dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, è stato modificato il DPR 62/2013 cui è stata data applicazione a livello locale con una comunicazione inviata dall'Ufficio Personale Associato in data 14/11/2023 e con la pubblicazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente del nuovo Codice di Comportamento; il Codice di Comportamento integrativo era stato adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 27/02/2014, in ossequio a quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001.

ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

(Approvato con delibera n°4 del 31/01/2024)

Normativa di riferimento: art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012; D.P.R. 16/04/2013 n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*"; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), delibera Anac n. 177/2020 avente ad oggetto "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche",* Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81

Azioni da intraprendere: ciascun Responsabile di Area/Servizio/Unità Operativa è tenuto a promuovere e rinnovare costantemente la conoscenza del Codice di Comportamento adottato dall'Azienda negli ambiti presidiati attraverso momenti di sensibilizzare e di confronto, deve, inoltre, vigilare sul rispetto delle prescrizioni, anche ai fini di un'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
Compete anche ai titolari di indennità di specifiche responsabilità, nel loro ruolo di referenti e coordinatori di servizi sensibilizzare il personale loro afferente al rispetto del Codice avendo cura di intensificare i controlli e di segnalare tempestivamente al Responsabile di riferimento o all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari eventuali violazioni degli obblighi previsti dal Codice di comportamento.
Il RPCT monitora l'applicazione delle disposizioni del Codice, da effettuarsi anche attraverso le segnalazioni pervenute dai Responsabili di Area/Servizio. Nell'ambito della relazione annuale il RPCT dovrà dar conto, sulla base dei dati acquisiti dai soggetti competenti per i procedimenti disciplinari, di eventuali criticità nell'attuazione del Codice medesimo e dei provvedimenti disciplinari applicati, nonché dell'ammontare di eventuali condanne intervenute per fatti corruttivi.

Rispetto ai collaboratori a qualsiasi titolo nella redazione dei bandi e dei conseguenti contratti i referenti Asp devono inserire la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento, con clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione.

L'obbligo si ritiene assolto indicando nei testi contrattuali il riferimento al link del sito aziendale in cui è pubblicato il codice

A seguito del nuovo CCNL Funzioni Locali, sottoscritto il 16/11/2022, ASP ha aggiornato il nuovo Codice di Disciplina dei dipendenti, il quale è pubblicato integralmente nella sezione "Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/ Atti generali" al seguente link

https://asp.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/trasparenza

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal documento.

Soggetti responsabili: RPCT, Responsabili di Area/servizio, titolari di indennità di particolare responsabilità, Ufficio Disciplinare per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento. I dipendenti ed i collaboratori per l'osservanza.

G– MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Normativa di riferimento: art. 1 comma 9 L. 190/2012.

Azioni da intraprendere: nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dovute a ragioni di opportunità che devono essere debitamente motivate per iscritto dai Responsabili;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un **linguaggio semplice** che limiti l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune), che comunque devono essere declinati all'interno dell'atto almeno la prima volta in cui si usano a fine di consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti e consentire a chi vi abbia interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione;
- provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, a distinguere l'**attività istruttoria** e la relativa responsabilità dall'**adozione dell'atto finale**, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento (Responsabile di Area/Settore/servizio o responsabile del procedimento titolare di indennità di particolare responsabilità - I.P.R.) citando nei provvedimenti il soggetto/ufficio che ne ha curata l'istruttoria.

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:

- **motivare adeguatamente**, con precisione, chiarezza e completezza, tutti i provvedimenti di un procedimento e i relativi passaggi istituzionali in osservanza all'art. 3 della L. n. 241/1990. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che la motivazione. Il **preambolo** è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di tutti i provvedimenti normativi e regolamentari di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La **motivazione** indica, in particolare, i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
- nei casi previsti dall'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La **segnalazione del conflitto** deve essere scritta e indirizzata al Responsabile di Area/Settore/Servizio il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile di Area/Settore/Servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà il

Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile di Area/Settore/Servizio committente l'incarico. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Asp, sul sito istituzionale aziendale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza

Nell'**attività contrattuale** il Consiglio di Amministrazione ha adottato specifici indirizzi che così possono sintetizzarsi:

- conformarsi alle indicazioni impartite da ANAC e con le Linee Guida attuative del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici)
- rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale, fatta salva la possibilità di indicare opzioni contrattuali in aumento debitamente motivate
- promuovere procedure volte alla aggregazione della domanda tra più servizi attraverso una programmazione aziendale degli acquisti a partire dal programma triennale degli acquisti e delle forniture e dalla formulazione delle previsioni di bilancio con le schede programmazione acquisti
- promuovere l'omogeneizzazione delle scadenze contrattuali di lavori, forniture di beni e servizi che afferiscono a più ambiti aziendali
- ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) e/o degli altri mercati elettronici (IntercentER), nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa e delle indicazioni dell'ANAC
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari, adeguati ed il più possibile oggettivi
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno individuando per ogni affidamento a terzi un Responsabile aziendale dell'esecuzione del contratto
- assicurare che i contratti in genere a fronte dell'impegno del privato di assolvere a un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, siano garantiti da idonea polizza fidejussoria, da acquisire contestualmente alla firma del contratto, salvo che nei contratti di modico valore

I componenti le **commissioni di gara e di concorso** devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Responsabili di Area/Settore/Servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, benefici e vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti esclusivamente alle condizioni predeterminate secondo la disciplina dei regolamenti aziendali adottati ei sensi dell'art. 12 della L. 241/1990 ovvero secondo la disciplina di volta in volta statuita in sede di predisposizione dei bandi di ammissione al beneficio (es. contributo locazione, ristori, voucher sport,

ecc.). Nel provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi allo specifico caso concreto.
I provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda nella apposita sottosezione della Amministrazione trasparente
Nel corso del triennio 2024/2026 è prevista la rivisitazione del Regolamento di assistenza economica
Dal 2022 è istituito un coordinamento settimanale dei responsabili di equipe/zona che condivide linee guida per l'assegnazione di contributi e i relativi monitoraggi al fine di assicurare la rispondenza delle proposte avanzate dai Responsabili del caso allo specifico Regolamento aziendale e garantire una applicazione omogenea dello stesso

I **concorsi e le procedure selettive del personale** si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del relativo regolamento interno.
I provvedimenti relativi a concorsi e procedure selettive rivolti a soggetti esterni all'Azienda sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*", mentre le selezioni che attengono il personale già dipendente (es. mobilità interna, selezioni per conferimento incarichi di responsabilità, ecc.) sono diffuse attraverso i canali aziendali e tramite i Responsabili di Area/Settore/Servizio, nonché mediante affissione nelle bacheche aziendali.

Nel conferimento, a soggetti esterni, degli **incarichi individuali di collaborazione** autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il Responsabile di Area/Settore/Servizio che li promuove deve rendere la dichiarazione con la quale attesta la carenza di idonee professionalità interne. Per le figure professionali per cui è stato istituito (medico, infermieri, terapisti, psicologo, ecc) occorre far riferimento agli elenchi aziendali costituiti a seguito della pubblicazione sul sito aziendale di apposito avviso pubblico ed attenersi ai criteri definiti a livello aziendale che sono tesi ad assicurare la rotazione degli affidamenti.

Nel conferimento di **incarichi di patrocinio gratuito/mandato difensivo** occorre attingere all'elenco aziendale costituito a seguito della pubblicazione sul sito aziendale di apposito avviso pubblico ed attenersi ai criteri definiti a livello aziendale che sono tesi ad assicurare la rotazione degli affidamenti.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal documento.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Area/Settore/Servizio – tutti i dipendenti.

H – CONTROLLO SULLA INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE / INCARICHI DIRIGENZIALI / CARICHE DI COMPONENTI DI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Si tratta di una misura tesa a garantire il rispetto:
- delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali introdotte con il D.Lgs. 39/2013 e previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- delle norme in materia di incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013 per le cariche di componenti di organi di indirizzo politico nonché dalle disposizioni regionali in materia.

Il D.Lgs. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/2012, così declinando le fattispecie di:
- Inconferibilità, ovvero di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- Incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).
In base all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, i dirigenti ma anche gli altri incaricati, all'atto del conferimento del mandato, presentano una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento di tale obbligo è condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico. Nel corso dell'incarico, il dirigente presenta annualmente la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013. Le dichiarazioni acquisite vengono pubblicate nel sito di ASP

La disciplina compiuta della presente misura è contenuta nel Codice di comportamento aziendale che altresì definisce procedure e modalità per assicurare il rispetto degli obblighi di astensione.

Normativa di riferimento: D.Lgs. 39/2013; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), delibera dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia Romagna n.179/2008; Delibera ANAC n. 1201 del 18.12.2019 (Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001)
Azioni da intraprendere: autocertificazione da parte dell'interessato all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Saranno accettate solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si candida per la nomina, nonché delle eventuali condanne da questo subite per reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

Il Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, in collaborazione con l'Ufficio Personale Associato (UPA,) cura la predisposizione della modulistica e l'acquisizione annuale delle autocertificazioni, nonché la loro pubblicazione. Per quanto afferisce gli incarichi esterni provvede il Responsabile dell'UO Provveditorato

Misura comune ai seguenti incarichi: Dirigenti, componenti del Consiglio di Amministrazione.

Soggetti responsabili: Responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Controllo di Gestione e Responsabile dell'Ufficio Personale Associato, Responsabile dell'UO Provveditorato.

I - INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Dirigente, del funzionario o comunque del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che compromettono il buon andamento dell'azione amministrativa.
Ed invero l'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che "… *con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2*".
L'Ufficio Affari Generali e Controllo di Gestione ha predisposto e diffuso, in attuazione dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato ed integrato dalla L. 190/2012, una specifica disposizione operativa che disciplina le procedure di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraufficio.
Ai sensi delle suddette disposizioni è richiesto che il dipendente interessato compili specifica richiesta di autorizzazione per ogni incarico (indicando la singola tipologia di prestazione e il soggetto conferente) e non si attivi prima dell'esito della richiesta da istruirsi a cura dell'Ufficio.
Si precisa che il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Asp anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per l'Azienda di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 53, co. 12) attraverso il portale PerLaPa. Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.
Normativa di riferimento: art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. n. 165/2001; art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Azioni da intraprendere:

- autorizzazione scritta e motivata per singolo incarico
- verifica del rispetto delle disposizioni operative in merito agli incarichi ai dipendenti
- pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) sul sito alla sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione "Personale" - "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"
- comunicazione degli incarichi all'Anagrafe delle prestazioni istituita a livello nazionale nei tempi previsti (PerLaPA)

Durante il 2024 è prevista l'adozione di un regolamento per gli incarichi extra ufficio che andrà a delineare i termini ed i criteri per l'accettazione delle richieste, operata da parte della Direzione.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal documento.

Soggetti responsabili: Responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Controllo di Gestione.

I-B - INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Possono essere conferiti a esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti, per esigenze a cui ASP non può fare fronte con personale in servizio:

- gli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo aventi ad oggetto prestazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative e incarichi professionali;
- gli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, aventi per oggetto prestazioni d'opera intellettuale disciplinate dalle norme del codice civile relative ai contratti d'opera intellettuale, che si configurano come attività autonome, caratterizzate dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente.

Normativa di riferimento: artt. 7 ss. d.lgs. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); Regolamenti interni

Azioni da intraprendere: il Dirigente/Responsabile del procedimento dovrà preventivamente accertare almeno la contemporanea sussistenza di tutti i seguenti presupposti*:*

a) la rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento ad ASP e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

b) l'inesistenza all'interno dell'Ente di strutture organizzative o professionalità in grado di assicurare i medesimi servizi, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare eventuali risorse umane disponibili al suo interno, da accertare per mezzo di una reale e documentata ricognizione;

c) l'indifferibilità della prestazione oggetto dell'incarico;

d) la temporaneità e la natura altamente qualificata della prestazione;

e) la preventiva determinazione della durata, dei contenuti, dei criteri e del compenso da corrispondere per lo svolgimento dell'incarico;

f) la proporzione tra il compenso da corrispondere all'incaricato e l'utilità che ne conseguirà l'Azienda.

La sussistenza dei presupposti di cui al precedente periodo deve essere puntualmente attestata nella determinazione di avvio del procedimento di conferimento dell'incarico o, in ogni caso, nella determinazione di affidamento dell'incarico.

Nella determinazione di affidamento dell'incarico, il Responsabile del procedimento deve dare atto di avere verificato che non sussistono motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico

Il contratto, sottoscritto con l'incaricato, è inserito nel registro dei contratti e riporta almeno i seguenti elementi: contenuto, natura e oggetto dell'incarico, modalità di svolgimento, modalità di relazione con l'Asp, prodotto finale richiesto, termine iniziale e finale, eventuali penali e cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese.

Il conferimento degli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale che non siano già disciplinati da specifica normativa, deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di idonee procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

In ogni caso il relativo avviso pubblico deve essere pubblicato sul sito web di ASP

L - FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del D.Lgs.n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "*Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Per quanto riguarda la disposizione di cui alla lett. c), contestualmente alla costituzione delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, è acquisita dal RUP una dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di condanne, ai sensi dell'art. 77 del D.lgs. 50/2016 ed allegati i relativi curricula, in applicazione dell'art. 29 del D.lgs. 50/2016.

Normativa di riferimento: art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente documento.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sezione.

Soggetti responsabili: Direttore e Responsabili di Area/Settore/Servizio interessati all'organizzazione di commissioni - Responsabile Ufficio Personale Associato per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto B).

M- DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

L'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che: "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*".

Il legislatore in questo caso ha inteso prevenire Il rischio che durante il periodo di servizio il dipendente sfrutti a proprio fine la sua posizione all'interno dell'Amministrazione pubblica per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso imprese o soggetti privati con cui entra in contatto per ragioni d'ufficio.

L'ANAC ha precisato con la deliberazione n. 1074/2018 che detto divieto riguarda sia i dipendenti a tempo indeterminato che i dipendenti a tempo determinato, nonché i titolari di incarichi ed i lavoratori autonomi che collaborano con l'ente pubblico.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sezione.

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), Codice di disciplina, delibera Anac N. 225 dell'11 maggio 2022.

Azioni da intraprendere:

- inserimento, secondo le indicazioni già fornite nei PTPC precedenti, nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, dello specifico obbligo da parte delle ditte interessate di dichiarare, ai sensi del DPR 445/2000, l'insussistenza di rapporti di collaborazione/lavoro subordinato con ex dipendenti e/o collaboratori dell'ASP per i quali opera la limitazione negoziale dell'art. 53 c. 16ter
- inserimento nei contratti di assunzione del personale dell'ASP di specifica clausola riportante il divieto da parte dell'Ufficio Personale Associato
- all'atto della cessazione dal servizio consegna all'interessato, a cura dell'Ufficio Personale Associato, di apposita informativa riguardante il divieto previsto dall'articolo 53 comma 16ter del D.Lgs. 165/2001 e la possibilità per l'Azienda di agire in giudizio per ottenere il risarcimento dei danni nel caso sia accertata la violazione della suddetta norma.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sezione.

Soggetti responsabili: Direttore e Responsabili di Area/Settore/servizio incaricati di posizione organizzativa per gli affidamenti di competenza, Ufficio Personale Associato.

N - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

L'art. 1, comma 51, della legge 6 dicembre 2012, n. 190 ha introdotto nell'ordinamento italiano la figura del *whistleblower,* inserendo, dopo l'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'art. 54 bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).

La modulistica da utilizzare per la segnalazione delle suddette condotte illecite e la tutela del segnalante è stata adottata dall'Asp con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 47 del 27/11/2016 ed è pubblicata sul sito aziendale nella Sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.

La procedura di tutela del segnalante contiene chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che sono offerte dall'ordinamento. La procedura può essere utilizzata sia dai dipendenti, sia da utenti e soggetti esterni che siano venuti a conoscenza di fatti o condotte illecite e garantisce loro la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni.

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione i possibili rischi di illecito o negligenza o mala gestione di cui si è venuti a conoscenza. Si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia "*in buona fede*": la segnalazione deve infatti essere effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica

amministrazione; l’istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l’etica e l’integrità nella pubblica amministrazione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima, in quanto è previsto che di norma la segnalazione deve pervenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Resta fermo che l'Azienda deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionabili a contesti determinati o determinabili (es.: indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, documentazione probatoria, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non operano nei casi in cui, in virtù di disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad es. indagini penali, tributarie, ispezioni, ecc..

Normativa di riferimento: art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015.

Azioni da intraprendere: iniziative informative volte a diffondere la conoscenza della misura, in una logica di salvaguardia dei valori di legalità e buona amministrazione.

Sono accordate al dipendente che segnala illeciti la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione e l'esclusione della denuncia dal diritto di accesso fatta esclusione per le ipotesi previste dal comma 9 dell'art. 54-bis. A fini di utilizzo di tale strumento (whistleblowing), si rinvia alla determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015 recante «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)» già integralmente qui recepita, nonché, per quanto occorrere possa, al successivo schema di Linee guida ANAC approvato in via preliminare dal Consiglio dell’Autorità nell’adunanza del 23.07.2019 (recanti “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)” adottate in attuazione di quanto previsto dalla legge 30.11.2017 n. 179, art. 1, comma 5, che supereranno le precedenti adottate con la cit. determinazione n. 6/2015 (e i relativi allegati) che, pertanto, si intenderanno abrogate.

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all’attenzione i possibili rischi di illecito o negligenza o mala gestio di cui si è venuti a conoscenza. Si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia “in buona fede”: la segnalazione è effettuata nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione; l’istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l’etica e l’integrità nella pubblica amministrazione. La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla norma si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionabili a contesti determinati (es.: indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari...). Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non operano nei casi in cui, in virtù di disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad es. indagini penali, tributarie, ispezioni.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sezione.

Soggetti responsabili: competenti a ricevere le segnalazioni si interne che proveniente dall'esterno è il RPCT.

Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il RPCT inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei conseguenti provvedimenti di rispettiva competenza - quali:

- il Responsabile dell'Area/Servizio/Unità Operativa/Ufficio in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'Ufficio Procedimenti disciplinari presso il Nuovo Circondario Imolese, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti, l'ANAC e il Dipartimento della Funzione Pubblica, per i profili di rispettiva competenza.

O - PATTI DI LEGALITA' E DI INTEGRITÀ

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella predetta determinazione l'A.V.C.P. precisa che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).*"

Nel 2018 il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. 15 del 28/05/2018, ha approvato il "Patto di integrità in materia di contratti pubblici dell'ASP Circondario Imolese" e ne ha disposto l'utilizzo obbligatorio in tutte le procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi ovvero di concessione, inclusi gli affidamenti diretti, attivati dall'Azienda.

Con il medesimo atto è stato disposto che:

- il "Patto di integrità" debba essere obbligatoriamente firmato e presentato dai partecipanti alla selezione/gara insieme alla dovuta documentazione amministrativa al momento della presentazione dell'offerta, nonché, in fase di stipula, richiamato nel contratto, quale allegato obbligatorio allo stesso;
- negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito venga inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

Si ritiene che il "Patto di legalità" sia una misura efficace per contrastare i seguenti rischi corruttivi:

1) gli accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti:

1.a) utilizzando il meccanismo delle offerte di comodo (importo dell'offerta superiore a quella del vincitore designato, notoriamente troppo elevato per essere accettato, condizioni particolari notoriamente inaccettabili per la stazione appaltante);
1.b) attraverso la mancata presentazione di offerte come scelta comune tra una o più imprese concorrenti o il ritiro di offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato;
1.c) utilizzando il meccanismo della rotazione delle offerte (le imprese colluse continuano a partecipare alle gare indette dalla stazione appaltante, ma decidono di presentare a turno l'offerta vincente). Tali accordi possono essere attuati, con riferimento a un determinato gruppo di contratti, dalle imprese che decidano di assegnare a ciascuna di loro determinati importi monetari;
1.d) utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso;

2) l'uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa attraverso la spartizione del mercato: gli aderenti convengono di non entrare in concorrenza fra di loro per particolari committenti o aree geografiche (possono assegnare a ciascuna impresa aderente stazioni appaltanti specifiche, impegnandosi reciprocamente a non partecipare o a partecipare solo con offerte di comodo) alle gare indette dai committenti assegnati agli altri;
3) ricorso a sub-contratti nell'ambito della stessa opera, evidenziando un aggiramento di fatto della procedura autorizzativa del subappalto.

Normativa di riferimento: articolo 1, comma 17 della legge 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Azioni da intraprendere: valutare l'eventuale adesione a protocolli d'intesa promossi a livello istituzionale per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici in coerenza con quanto promosso dagli enti soci previa valutazione dei benefici attesi e delle ricadute che gli stessi hanno sull'operatività dell'Azienda.

Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Soggetti responsabili: Responsabili Area/Settore/Servizi e interessati alle procedure di affidamento.

P - ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio costituisce una contromisura obbligatoriamente prevista dalle disposizioni di legge e dal PNA.

Essa, peraltro, si presenta tra quelle di maggior difficoltà attuativa, non soltanto nelle piccole realtà, ma anche negli enti di dimensioni come quelle aziendali, in quanto le esigenze di superare le problematiche dovute a una lunga permanenza in funzioni e attività più esposte si scontrano con altre, certamente da non sottovalutare, quali l'esiguità del numero di professionalità di livello dirigenziale (nr 1 in azienda), o di figure con i requisiti per incarico di Elevata qualificazione (ex posizioni organizzative), non facilmente sostituibili, trattandosi di professionalità che hanno competenze maturate nel tempo e non facilmente replicabili. Inoltre le esigenze di continuità e di specializzazione operativa per un più efficace svolgimento delle attività e dei servizi non sempre si adattano ai cambiamenti degli addetti che hanno maturato un'esperienza significativa che rende sicuramente più fluido l'esercizio di tali attività. Senza considerare che

un'applicazione sistematica di tale misura al personale occupato soprattutto nei servizi sociali e nei servizi socioassistenziali e socio-sanitari confliggerebbe con la qualità dei servizi stessi, nei quali gli utenti per lo più abbisognano di continuità e stabilità relazionale e, soprattutto, lederebbe il dovere aziendale di garantire il prioritario intesse delle persone accolte.

Nonostante le difficoltà sopracitate di attuazione della misura, l'ASP in questi anni, in sede di riorganizzazione dei servizi, ha in parte attuato la rotazione negli incarichi dell'Area delle posizioni organizzative e/o della referenza dei servizi.

Pur con i limiti sopra evidenziati, in funzione di prevenire eventuali fenomeni di *burnout* e possibili comportamenti corruttivi, l'Azienda dal 2015 favorisce e promuovere percorsi di mobilità interna del personale, anche volontaria, per coniugare obblighi normativi ed esigenze organizzative e di servizio con esigenze personali e professionali dei dipendenti.

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016.

Azioni da intraprendere: tenuto conto della assoluta imprescindibilità che tale misura di prevenzione avvenga senza pregiudicare la continuità e l'efficienza dell'azione dell'ASP, nei procedimenti afferenti le aree a rischio elevato ove non sia possibile prevedere la rotazione del personale, in quanto ciò risulti incompatibile con la necessità di garantire la continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze, il Direttore ed i Responsabili di Area/servizio assicureranno, per quanto possibile, la rotazione delle pratiche e acquisiranno da parte dei dipendenti le autodichiarazioni concernenti l'assenza di conflitto d'interesse, e attueranno meccanismi di controllo delle istruttorie.
Sarà comunque assicurata la rotazione obbligatoria delle suddette figure in caso di violazione delle regole anticorruzione, verificata a seguito di procedimento disciplinare e/o di eventuali pronunce giudiziarie.

Le operazioni di rotazione del personale, laddove possibili, sono effettuate in un contesto assistito riducendo al minimo gli eventuali impatti negativi provvedendo a dotare gli uffici/strutture di linee guida e protocolli comportamentali che definiscano in linea generale il funzionamento rispetto ai singoli procedimenti, così da disporre di regole operative conosciute e condivise e assicurando un programma di formazione che favorisca la diffusione di conoscenze e competenze.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza procede alla verifica, d'intesa con i Responsabili di Area/Settore/Servizio, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione e di eventuali diverse misure messe in atto per il contenimento del rischio e, sulla base degli esiti della suddetta verifica, propone eventuali ulteriori misure che ritenga idonee a minimizzare i rischi effettivi, in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, anche tenuto conto dell'effettivo stato dell'organico aziendale.

Nel corso del 2022 è stata nominata la nuova Responsabile del Servizio Sociale, la quale ha sostituito la precedente causa pensionamento; nel 2023 nell'ambito della riorganizzazione dell'Area sociale è stato individuato un nuovo coordinatore di zona e il responsabile del servizio sportello sociale

Misura specifica per i settori ad alto rischio di corruzione.

Soggetti responsabili: Direttore e Responsabili di Area/Settore/Servizio.

Q - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate mediante il PTCP, il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del PIAO mediante pubblicazione nel sito web istituzionale.

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Azioni da intraprendere: l'attività di sensibilizzazione sui temi della legalità e dell'etica pubblica è realizzata attraverso la redazione e pubblicazione del PIAO, comprensivo dei relativi allegati, fra cui la presente sezione, sul sito web istituzionale e il coinvolgimento preventivo degli stakeholder, al fine di acquisire osservazioni/suggerimenti da tener presenti in sede di successivi aggiornamenti.

Soggetti responsabili: Responsabile della Prevenzione e Corruzione.

IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio periodico del presente documento spetta:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la relazione annuale in collaborazione con i Responsabili di Area/Settore/servizio
- ai Referenti per la prevenzione della corruzione (titolari di posizione organizzativa)
- all'OIV

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione utilizzando il modello messo a disposizione dall'Anac. Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta. La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

La relazione deve essere redatta nei termini previsti dall'ANAC.

ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

(Approvato con delibera n°4 del 31/01/2024)

TRASPARENZA

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa in quanto strumentale alla Promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Secondo la L. n. 190/2012 la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, co. 2 lett. m) della Costituzione, mentre l'art. 1 co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 qualifica la trasparenza come "…*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

La libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni è garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione nel sito istituzionale di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Il D.Lgs. 97/2016:

• ha abrogato il comma 2 dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 che prevedeva il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) quale documento separato, allegato del PTPC. Le azioni in materia di trasparenza sono quindi ora parte costitutiva ed integrante del PTPC: la trasparenza costituisce, infatti, metodo fondamentale per il controllo da parte del cittadino/utente dell'operato e delle decisioni dell'amministrazione ed è pertanto fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità

• ha disciplinato un nuovo accesso civico (cd. *Accesso generalizzato - FOIA*) riconoscendo a chiunque il diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti da ciascuna amministrazione pubblica, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013, 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

Normativa di riferimento: D.Lgs. n. 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016; L. n. 190/2012; Capo V della L. n. 241/1990; PNA; Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 recante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e di limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/2013.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente **www.aspcircondarioimolese.bo.it** un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" organizzata in sotto-sezioni ove sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs .33/2013 e dettagliatamente declinati nell'elenco unito al presente documento.

L'accesso al sito istituzionale è immediato, non necessita di identificazione né di autenticazione.

L'ASP assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché

la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Azioni da intraprendere: continuità nell'assolvere gli obblighi di trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 compatibilmente con le risorse e le disponibilità aziendali, nella consapevolezza che rispettare pienamente il quadro normativo in materia è molto impegnativo per la struttura amministrativa dell'Azienda e a volte non del tutto lineare stante la complessità della materia attestata anche da continui interventi del Legislatore, dell'ANAC e del Garante della Privacy.

I Responsabili, così come individuati nell'allegato 2, garantiscono che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano inseriti nella sezione Amministrazione Trasparente:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto, salvo diversa disposizione normativa sovraordinata e di carattere generale quali ad esempio le norme in materia di tutela dei dati personali
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Per gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni si dovrà comunque garantire la pubblicazione fino alla data di efficacia. Decorsi questi termini la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare istanze di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 97/2016
- in formato per quanto possibile di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005 così da essere riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità
- nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali di cui al GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Soggetti responsabili: RPCT e tutti i Responsabili di Area/Settore/Servizio.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene di norma con modalità decentrate.

Ai Responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, sono attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarda infatti le Aree ed i Servizi e quindi tutto il personale apicale e non, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Per i responsabili degli uffici dell'ente, o i propri collaboratori, incaricati dell'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione è favorita la partecipazione a momenti formativi.

I singoli Responsabili individuano all'interno delle strutture loro afferenti a un numero adeguato di dipendenti cui assegnare il compito di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dalla presente sezione.

Gli editori incaricati sono individuati nella procedura di gestione informatizzata degli atti (Sicraweb) che consente l'automatizzazione della pubblicazione dei dati per alcune sezioni dell'Amministrazione Trasparente.

ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

(Approvato con delibera n°4 del 31/01/2024)

L'Ufficio Sistemi Informativi aziendale insieme al Servizio Sistemi Informatici Associati (SIA) è tenuto a collaborare per fornire supporto in ordine alla conformità alle specifiche tecniche e al rispetto delle prescrizioni normative.

Qualora la pubblicazione afferisca ad atti che fanno riferimento a dati personali i Responsabili, prima di procedere, devono interpellare il Responsabile della Protezione dei dati al fine di valutare la legittimità della pubblicazione sotto il profilo della protezione dei dati personali.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sezione.

Nella tabella allegata sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013, sono riportati i contenuti di ogni sezione e sotto-sezione previsti per legge, i riferimenti normativi, l'ufficio responsabile della pubblicazione ed i tempi di pubblicazione.

Ciascuna sezione e sotto-sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. 33/2013, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC. I soggetti "responsabili dei contenuti" da pubblicare devono garantire l'integrale flusso delle informazioni al fine di consentire l'inserimento nel sito nei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013).

La tempestività dell'inserimento delle informazioni sul flusso è stata declinata nella tabella al fine di contemperarla con le esigenze di servizio tenuto conto della ridotta dotazione organica dell'ASP e della complessità della materia.

ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

(Approvato con delibera n°4 del 31/01/2024)

ACCESSO CIVICO

L'accesso civico (art. 5 del d.lgs. 33/2013) è un istituto posto in difesa dell'interesse generale al controllo democratico sull'organizzazione e sull'operato delle pubbliche amministrazioni. È uno strumento connesso alla trasparenza amministrativa, cioè alla conoscibilità e alla pubblicità dei documenti, delle informazioni e dei dati (ovvero di contenuti) che le Amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo di pubblicare nei propri siti web istituzionali.

Oggetto dell'accesso civico sono quindi esclusivamente i contenuti destinati per legge ad essere diffusi all'esterno della pubblica amministrazione, in quanto riferiti ad aspetti organizzativi, funzionali ed economici della stessa.

Chiunque (persona fisica o giuridica) ha il diritto di accedere a tali contenuti, direttamente ed immediatamente, senza autenticazione o identificazione, senza dover fornire alcuna motivazione e senza costi per l'interessato poiché il controllo pubblico sull'operato della pubblica amministrazione è riconosciuto dalla normativa quale elemento cardine per prevenire la corruzione e l'illegalità.

L'accesso civico cosiddetto "semplice" è quindi il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la struttura abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'accesso civico cosiddetto "generalizzato" è invece il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, fatti salvi i limiti indicati dall'art. 5-bis, c. 1-3.

Entrambe le tipologie differiscono dall'**accesso agli atti** disciplinato dall'articolo 22 della L. 241/1990 che è riconosciuto ai titolari di un interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti specifici.

ASP ha adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 44 del 15/12/2021 il proprio Regolamento in materia di Accesso Civico, Accesso Generalizzato e Accesso agli atti.

Sul sito dell'ASP, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Altri contenuti" sono descritte le modalità per attivare l'accesso civico in entrambe le sue declinazioni. Inoltre sono stati pubblicati i nuovi moduli previsti per le varie forme di accesso sopramenzionate, che costituiscono allegati al Regolamento stesso.

TABELLE DI GESTIONE DEL RISCHIO

INDICE

Tabella A) - "Area autorizzazioni e concessioni"
Tabella B) - "Area scelta del contraente per lavori, servizi e forniture"
Tabella C) - "Area erogazioni di contributi/vantaggi economici"
Tabella D) - "Area assunzione e progressione di carriere personale"
Tabella E) - "Area ambiti diversi e specifici"
Tabella F) - "Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni"
Tabella G) - "Area incarichi e nomine"
Tabella H) - "Area affari legali e contenzioso"
Tabella I) - "Area gestione del territorio"
Tabella L) - "Area ambiti diversi e specifici"

TABELLA A)
AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

L'ASP Circondario Imolese non gestisce procedimenti a carattere autorizzatorio o concessorio
(Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche funzionali dell'Asp)

TABELLA B)
AREA CONTRATTI PUBBLICI: SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
ATTIVITA' A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

Uffici e Servizi coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2024	Misure da realizzare 2025	Misure da realizzare 2026
Direzione U.O. Affari Generali e Controllo di Gestione U.O. Servizio Attività Tecniche U.O. Provveditorato U.O. Bilancio U.O. Assistenza Servizio Sociale Territoriale Servizi accreditati anziani	Affidamenti di lavori/servizi/ forniture tramite procedure aperte, ristrette e negoziate ed Affidamenti di lavori/servizi/ forniture sotto soglia comunitaria	**<u>Fase di programmazione</u>**: Per il processo di analisi e definizione delle esigenze, gli eventi rischiosi possono consistere nella definizione di fabbisogni non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (es. scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione previsti dalla normativa vigente. **<u>Fase di progettazione della gara</u>**: Diversi sono gli eventi rischiosi che possono essere considerati, quali: la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurane la terzietà e l'indipendenza; la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici. **<u>Fase di selezione del contraente.</u>** In questa fase, gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RUP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi cui afferiscono (pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia delle offerte; proposta di aggiudicazione; annullamento gara; gestione di elenchi o albi di operatori economici) al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara. Possono rientrare in tale alveo, ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo. Con l'avvio dell'ecosistema digitale dei Contratti Pubblici i suddetti rischi sono ridotti al minimo. **<u>Fase di verifica della proposta di aggiudicazione e stipula del contratto.</u>** In questa fase, gli eventi rischiosi attengono, ad es., all'omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Specularmente, un altro evento rischioso consiste nella possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria. Rileva, poi, la possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	- Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; - Supervisione da parte del Direttore sulla predisposizione degli atti di gara e sulla nomina delle	Misure A-N Partecipazione al percorso regionale in ordine alla conoscenza dello strumento della co-progettazione .	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli

Uffici e Servizi coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2024	Misure da realizzare 2025	Misure da realizzare 2026
anziani Servizi Informativi Ufficio Personale Associato (UPA) Servizio Informativo Associato (SIA)	soglia comunitaria (art. 36 D.Lgs. 50/2016 e art.50 D.Lgs 36/2023)	**Fase di esecuzione del contratto (LAVORI).** In questa fase, i principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma per evitare la applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad es., per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare a nuova gara). Rileva, poi, l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, ecc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Relativamente al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie. Rileva, altresì, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti. **Fase di esecuzione del contratto (SERVIZI E FORNITURE).** In questa fase, i principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dello svolgimento del servizio/esecuzione della fornitura per evitare la applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Rileva, poi, l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alle modifiche della modalità di esecuzione, ai termini di pagamento, ecc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Relativamente al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie. **Fase di rendicontazione del contratto (LAVORI).** In questa fase, i fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia con l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. Possono, ad es., essere considerati tra gli eventi rischiosi l'attribuzione di incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera. **Fase di rendicontazione del contratto (SERVIZI E FORNITURE).** In questa fase, i fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia con l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. Possono, ad es., essere considerati tra gli eventi rischiosi il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	sulla nomina delle Commissioni giudicatrici	progettazione	stakeholders dell'ASP.	stakeholders dell'ASP.
Direzione Servizio Attività Tecniche	Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni, alienazioni del patrimonio immobiliare	- Nomina commissari compiacenti; - Predisposizione bandi ad hoc; - Valutazioni inique per favorire determinati candidati.	Supervisione da parte del Direttore sulla predisposizione degli atti di gara e sulla nomina delle commissioni.	Misure A-N	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.

TABELLA C)
AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI – VANTAGGI ECONOMICI
ATTIVITA' A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

Uffici e Servizi coinvolti	**Processo**	**Tipologia di rischio**	**Misure esistenti**	**Misure da realizzare 2024**	**Misure da realizzare 2025**	**Misure da realizzare 2026**
Direzione Servizio Sociale Territoriale Servizi accreditati anziani Sportello Sociale U.O. Assistenza U.O. Provveditorato	Concessione di contributi economici e facilitazioni ad utenti in condizione di bisogno e ad associazioni che collaborano tramite convenzione con l'Azienda per il raggiungimento delle finalità statutarie	- Omissione/carenza controlli su requisiti ed attività; - Violazione delle norme regolamentari; - Indebito riconoscimento del contributo.	- Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure di erogazione; - Supervisione da parte del Responsabile del Servizio Sociale Territoriale che riferisce al Direttore.	Misure A-N	- Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio; - Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.

TABELLA D)

AREA CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA

ATTIVITA' A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

Uffici e Servizi coinvolti	**Processo**	**Tipologia di rischio**	**Misure esistenti**	**Misure da realizzare 2024**	**Misure da realizzare 2025**	**Misure da realizzare 2026**
Direzione U.O. Affari Generali e Controllo di Gestione Ufficio Personale Associato (UPA)	Reclutamento personale	- Nomina commissari compiacenti; - Predisposizione bandi e prove ad hoc e valutazioni inique per favorire determinati candidati.	- Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; - Supervisione da parte del Direttore sulla predisposizione degli atti concorsuali e sulla nomina delle commissioni.	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.
Direzione U.O. Affari Generali e Controllo di Gestione Ufficio Personale Associato (UPA)	Progressione di carriera del personale dipendente	- Attuazione secondo criteri volti a favorire determinati candidati	- Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; - Supervisione da parte del Direttore sulla predisposizione degli atti concorsuali e sulla nomina delle commissioni.	Misure A-N	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP .	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.
Direzione U.O. Affari Generali e Controllo di Gestione Ufficio Personale Associato (UPA)	Gestione assenze e presenze, premialità, permessi	- Non corretta rilevazione assenze/presenze o gestione permessi.	- Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; - Affidamento del controllo e gestione a soggetto esterno: Ufficio Personale Associato del Nuovo Circondario che monitora la regolare applicazione delle disposizioni regolamentari aziendali	Misure A-N	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP .	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.
Direzione U.O. Affari Generali e Controllo di gestione U.O. Provveditorato U.O. Servizio Attività Tecniche U.O Bilancio Servizio Sociale Territoriale Servizi accreditati	Incarichi esterni per collaborazioni	- Affidamento di incarichi per attività possibili all'interno dell'amministrazione; - Violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti.	- Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; - Supervisione da parte dei Direttore sulla predisposizione degli atti	Misure A-N	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP

TABELLA E)
AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
ATTIVITA' A RISCHIO BASSO DI CORRUZIONE

Uffici e Servizi coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2024	Misure da realizzare 2025	Misure da realizzare 2026
TUTTI I SERVIZI	Pagamento fatture	- disomogeneità nel trattamento dei fornitori	- Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; - Informatizzazione delle procedure	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.
TUTTI I SERVIZI	Riscossione delle entrate	- mancato accertamento, mancata riscossione, mancata attivazione procedura recupero credito anche in forma coattiva	- Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; - Adozione di specifico regolamento per il recupero dei crediti	Misure A-N	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP .	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.
Direzione Servizio Attività Tecniche	Concessione di immobili di proprietà	- assegnazione al di fuori delle procedure regolamentari. - Scarso controllo del corretto utilizzo	- Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; - Concessione sulla base di atti prestabiliti dal Nuovo Circondario Imolese nell'ambito dell'accreditamento dei servizi socio sanitari ovvero del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda	Misure A-N	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP .	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.
Servizio Sociale Territoriale	Gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione	- Irregolarità nelle operazioni di rimodulazione della programmazione; - Intempestività delle rimodulazioni del progetto che non consentano poi la rendicontazione delle attività.	- Rendicontazioni da effettuarsi con periodicità stringente (trimestrale) con software messi a disposizione del Ministero e presenza di Comitati di sorveglianza ministeriale - Pluralità degli enti coinvolti nella rendicontazione (Asp e Nuovo Circondario Imolese)	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP

TABELLA F)
AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

L'ASP Circondario Imolese per la peculiarità delle funzioni esercitate non ha competenze in materia ispettiva nei confronti dei terzi
(Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche funzionali dell'Asp)

TABELLA G)
AREA INCARICHI E NOMINE
ATTIVITA' A RISCHIO MEDIO DI CORRUZIONE

Uffici e Servizi coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2024	Misure da realizzare 2025	Misure da realizzare 2026
TUTTI I SERVIZI	incarichi esterni per collaborazioni	- affidamento di incarichi per attività possibili all'interno dell'amministrazione; - violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti	- Preventiva verifica e attestazione sull'atto in ordine alla carenza di professionalità interne - Richiesta di titoli di studio e requisiti specifici adeguati all'incarico da affidare - Pubblicità degli incarichi, dei curricula e dei compensi - Creazione elenco degli operatori economici interessati all'attribuzione degli incarichi in materia legale, sanitaria ai sensi del "Regolamento per l'istituzione e la gestione telematica dell'Elenco degli Operatori Economici fornitori di Servizi" approvato con deliberazione del CdA n. 16/2018 e ss.mm. e ii.	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.

TABELLA H)
AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
ATTIVITA' A RISCHIO BASSO DI CORRUZIONE

Uffici e Servizi coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2024	Misure da realizzare 2025	Misure da realizzare 2026
TUTTI I SERVIZI	resistenze in giudizio	- accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio al fine di favorire un soggetto	- Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; - Approvazione proposta di resistenza in giudizio di competenza del Responsabile di Area/servizio al Consiglio di Amministrazione - Conferimento incarichi legali ad avvocati esterni a cura del servizio interessato sulla base dell'elenco costituito ai sensi del Regolamento di cui alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 16/2018 e ss. mm. e ii.	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.

TABELLA I)
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

L'ASP Circondario Imolese non ha competenze in materia di gestione del territorio
(Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche funzionali dell'Asp)

TABELLA L)
AREA AMBITI DIVERSI E SPECIFICI
ATTIVITA' NON A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

Uffici e Servizi coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2024	Misure da realizzare 2025	Misure da realizzare 2026
U.O. Assistenza Servizio Sociale Territoriale Servizi accreditati anziani	Procedure di accesso a servizi a regime residenziale e semiresidenziale accreditati e non	- Valutazioni inique per favorire determinati richiedenti; - Violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti.	L'accesso ai servizi è gestito mediante procedure regolamentate dal Nuovo Circondario Imolese e dall'Azienda che prevedono i criteri di accesso, i criteri per la compartecipazione ai costi del servizio e le modalità di eventuali integrazione economica delle rette.	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders
U.O. Assistenza Servizio Sociale Territoriale Servizi accreditati anziani	Regalie di varia natura da parte di familiari ed utenti dei servizi	Trattamenti iniqui degli utenti.	Adozione Codice di comportamento che regolamenta l'importo massimo delle regalie accettabili dagli operatori; L'ASP è dotata di appositi protocolli che assicurano standard di erogazione dei servizi; Il servizio assistenziale è basato su attività di equipe.	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP
Servizio Sociale Territoriale	Procedure di accesso ai servizi territoriali	Trattamenti iniqui degli utenti.	L'accesso ai servizi è gestito mediante procedure regolamentate dall'Azienda che prevedono i criteri di accesso, le rette e le modalità di integrazione economica delle rette. Ogni accesso è proposto dal Responsabile del caso ma validato dal Coordinatore di Zona e dal Responsabile di Area.	Misure A-N e P	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP
Servizio Sociale Territoriale UO Servizi Attività Tecniche UO Provveditorato UO Assistenza	Procedure di accesso ad alloggi di servizio, al condominio solidale al condominio del buon vicinato e ai condomini per famiglie	Trattamenti iniqui degli utenti.	L'accesso ai servizi è gestito mediante procedure regolamentate dall'Azienda che prevedono i criteri di accesso, le rette e le modalità di integrazione economica delle rette ed è definito previo confronto tra i Coordinatori di zona coordinati dal Responsabile del Servizio Sociale Territoriale.	Misure A-N e P	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP
UO Affari Generali UO Provveditorato UO Servizi Attività Tecniche Sportello Sociale	Protocollazione corrispondenza in arrivo	- Irregolarità delle operazioni di protocollazione; - Irregolarità nell'accettazione di documenti (ad es. di gara) pervenuti oltre la scadenza con retrodatazione timbro arrivo.	- Gestione informatizzata del protocollo; - Tracciabilità dei nominativi degli operatori.	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP
Sportello Sociale	Tenuta agenda operatori sociali	Non omogeneità nei trattamenti, nelle interlocuzioni	- Pluralità di operatori addetti alla tenuta di agenda.	Misure A-N Intensificazione controlli a campione	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
PIAO 2024 - 2026 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Note
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	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT)	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	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali		Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale		Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta		Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi		Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	L'Azienda non ha competenza in materia/Non sussiste la fattispecie/Dati non rientranti nell'attività dell'ASP Circondario Imolese
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 dlgs n. 33/2013 anche non di carattere elettivo e titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione Responsabile Ufficio Personale Associato	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per i componenti l'Assemblea dei soci l'obbligo di pubblicazione è assolto con il rimando ai siti istituzionali degli enti soci nei quali sono pubblicati tutti i dati relativi ai componenti che ogni Ente ha individuato quale suo rappresentante in ambito assembleare. I componenti del Consiglio di Amministrazione sono nominati dall'Assemblea dei soci e quindi gli obblighi afferenti la pubblicazione delle spese sostenute per la campagna elettorale non sono pertinenti
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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]	Annuale	
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI PIAO 2024 - 2026 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento***	**Note**
					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	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	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione Responsabile Ufficio Personale Associato	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica da adottarsi a cura dell'ANAC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a (non applicabile alle Asp)
			Atti degli organi di controllo		Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	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)	
		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)	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	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)	
		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)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione Responsabile UO Provveditorato Responsabile UO Servizio Attività Tecniche sulla base degli atti afferenti i rispettivi uffici	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
					Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c.1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
PIAO 2024 - 2026 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Note
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), e c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, puto 1.1 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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico, resta pubblicata fino a cessazione dell'incarico o del mandato)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), e c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, puto 2.1 L. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), e c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 3 L. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		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)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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 distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Responsabile Ufficio Personale Associato	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), e c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, puto 1.1 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)]	Nessuno (va presentata una sola volat entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), e c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, puto 2.1 L. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), e c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 3 L. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
PIAO 2024 - 2026 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Note
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		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)	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti		Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi		Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non afferente all'Asp in quanto non rispondente all'attività dell'azienda
			SSN - Procedure selettive		Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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)]	Annuale	
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI PIAO 2024 - 2026 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento***	**Note**
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - 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 distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non afferente all'Asp in quanto non rispondente all'attività dell'azienda
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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)]	Annuale	
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	
	Dirigeti cessati	Art. 14, c. 1 lett. A) d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Responsabile Ufficio Personale Associato	Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico, curriculum, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, importo di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi, altri eventuali incaichi con oneri a carico della finanza pubblica, ecc	Nessuno	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
PIAO 2024 - 2026 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Note
	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	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica da assumersi a carico ell'Anac	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	Curricula dei titolaridi posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Responsabile Ufficio Personale Associato	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Responsabile Ufficio Personale Associato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Ufficio Personale Associato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Ufficio Personale Associato	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. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Ufficio Personale Associato	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
	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)	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Responsabile Ufficio Personale Associato	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)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Da effettuarsi solo una volta approvato il modello ministeriale richiamato dalla norma
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Ufficio Personale Associato	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Ufficio Personale Associato	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Responsabile Ufficio Personale Associato	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Documento di budget	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Ufficio Personale Associato	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Responsabile Ufficio Personale Associato	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
PIAO 2024 - 2026 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Note
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Ufficio Personale Associato	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	n/a (non applicabile all'Asp Circondario imolese in quanto non ha enti pubblici sui cui vigila)
					Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					Per ciascuna delle società:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Obbligo assolto attraverso l'indicazione del link al sito della società
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Obbligo assolto attraverso l'indicazione del link al sito della società

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI PIAO 2024 - 2026 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento***	**Note**
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	Provvedimenti in materia di costituzione di societàa partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	n/a (non applicabile all'Asp Circondario imolese in quanto non ha enti di diritto provato su cui esercita il controllo)
					Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
PIAO 2024 - 2026 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Note
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè 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)	
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			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)	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	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)	
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	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Responsabile UO Servizio Attività Tecniche	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Responsabile UO Servizio Attività Tecniche Responsabile UO Provveditorato	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Responsabile UO Servizio Attività Tecniche Responsabile UO Provveditorato	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		n/a per ASP	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	n/a per ASP

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI PIAO 2024 - 2026 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento***	**Note**
Bandi di gara e contratti		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		RUP nominato per la procedura	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	
		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	**FASE DI PUBBLICAZIONE**	Responsabile UO Servizio Attività Tecniche	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		RUP nominato per la procedura	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	**FASE DI AFFIDAMENTO**	RUP nominato per la procedura	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		RUP nominato per la procedura	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI:	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		RUP nominato per la procedura	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI PIAO 2024 - 2026 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento***	**Note**
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		RUP nominato per la procedura	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	**FASE ESECUTIVA**	RUP nominato per la procedura	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	**SPONSORIZZAZIONI**	RUP nominato per la procedura	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	
		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	**PROCEDURE DI SOMMA URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE**	n/a per ASP	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato	Tempestivo	n/a per ASP
		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	**FINANZA DI PROGETTO**	RUP nominato per la procedura	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Responsabile Servizio Sociale Responsabile Sportello Sociale	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui	Responsabile Servizio Sociale Responsabili Sportello Sociale	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI PIAO 2024 - 2026 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento***	**Note**
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UO Assistenza	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	n/a (non applicabile all'Asp Circondario imolese in quanto non gestisce contributi da erogarsi su progetti presentati dai beneficiari)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	n/a (non applicabile all'Asp Circondario imolese in quanto non gestisce contributi erogati sulla base della presentazione di curricula da parte dei beneficiari)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
PIAO 2024 - 2026 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Note
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	Responsabile UO Bilancio	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)	
		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)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Responsabile UO Bilancio	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)	
		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)	
	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)	**n/a (non applicabile alle Asp)**
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Responsabile UO Servizio Attività Tecniche	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'obbligo si considera assolto procedendo alla pubblicazione di un riepilogo annuale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Responsabile UO Servizio Attività Tecniche	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	
				Responsabile Ufficio Personale Associato	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Responsabile Ufficio Personale Associato	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	
				Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Responsabile UO Bilancio	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)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	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	
					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Responsabile UO Bilancio e Responsabile Ufficio Affari Generali e Controllo di Gestione	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)	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Servizio Sociale Territoriale	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Responsabile UO Bilancio	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	L'indicatore è da pubblicarsi anche con periodicità trimestrale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
PIAO 2024 - 2026 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Note
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)		Dati relativi a tutte le spese ed i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	**n/a (non applicabile alle Asp)**
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile UO Bilancio	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	L'indicatore è da pubblicarsi anche con periodicità trimestrale
			Ammontare complessivo dei debiti	Responsabile UO Bilancio	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	L'indicatore è da pubblicarsi anche con periodicità trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Responsabile UO Bilancio	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)		Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a (non applicabile alle Asp in quanto obbligo previsto solo per le amministrazioni centrali e regionali)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Responsabile UO Servizio Attività Tecniche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Responsabile UO Servizio Attività Tecniche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Obbligo assolto attraverso l'indicazione del link all'apposito sito del Ministero Economia e Finanze (MEF)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)	n/a (non applicabile alle Asp in quanto non ha competenze di pianificazione e governo del territorio)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Materia non di pertinenza Asp, ma che deve comunque essere valorizzata da tutti gli enti pubblici, anche se con esito negativo, in ottemperanza a quanto previsto dalla Relazione del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
			Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana		6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
PIAO 2024 - 2026 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Note
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)		Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	n/a (non applicabile all'Asp in quanto non gestisce strutture sanitarie)
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a (non applicabile all'Asp che non ha competenze in materia di emergenza)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	RPCT	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	RPCT	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. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	RPCT	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	RPCT	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi		Elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	L'istituzione del registro non è obbligatoria, ma solo declinata come opportuna dall'Anac e l'Asp non lo ha adottato
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Responsabile Sistemi Informativi Associati	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Responsabile Sistemi Informativi Associati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Responsabile Sistemi Informativi Associati	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. 179/2012)	
	Dati ulteriori	Art. 4, 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)	Responsabili Area/servizio/Unità Operativa sulla base degli atti dei rispettivi uffici da pubblicare nella sezione tempo per tempo individuati	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	….	In questa sezione verranno inseriti i dati che l'Asp tempo per tempo deciderà di pubblicare, previa adozione di specifico atto che dovrà essere citato

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI PIAO 2024 - 2026 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento***	**Note**

*** L'aggiornamento verrà effettuato dai responsabili compatibilmente con le esigenze di servizio e l'adozione dei relativi atti.**
La locuzione "tempestivo" prevista dalla legge è da intendersi di norma entro 60 giorni dalla disponibilità del dato; quella "annuale" è da intendersi entro il 31/03 dell'anno successivo, ovvero entro il maggior termine previsto per la verifica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione adottati dall'Anac ai sensi dell'art. 14 D.Lgs. 150/2009.
Le altre locuzioni sono da intendersi entro 3 mesi dalla scadenza del periodo di riferimento.
Quanto sopra è da considerarsi quale orientamento dell'azienda conforme alle proprie capacità organizzative, sono fatti salvi diversi termini se previsti da disposizioni sovraordinate