
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona del
Distretto Cesena Valle Savio



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2024- 2026

Indice dei contenuti

1 Premessa	5
1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione	5
2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	7
3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	8
3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico	8
3.2 Sottosezione di programmazione - Performance	9
3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	17
3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	17
3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	18
3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza	20
3.3.3.3 Trattamento del rischio	20
3.3.4 Analisi del contesto	20
3.3.4.1 Contesto esterno	20
3.3.4.2 Contesto interno	21
3.3.5 Valutazione del rischio	22
3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi	22
3.3.5.2 Analisi del rischio	22
3.3.6 Ponderazione del rischio	26
3.3.7 Trattamento del rischio - Misure	26
3.3.7.1 Misure	28
3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza	28
3.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento	29
3.3.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi	29
3.3.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	29
3.3.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali	30
3.3.7.1.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	30
3.3.7.1.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	31

3.3.7.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	31
3.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	32
3.3.7.1.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	32
3.3.7.1.11 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	32
3.3.7.1.12 M12: Whistleblowing	33
3.3.7.1.13 M13: Patti di integrità	33
3.3.7.1.14 M14: Formazione	34
3.3.7.1.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	34
3.3.7.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	35
3.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure	35
3.3.7.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	35
3.3.7.1.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale	36
3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio	37
3.3.8.1 A) Area acquisizione e progressione del personale	37
3.3.8.2 B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture	39
3.3.8.3 C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	41
3.3.8.4 D) Area Gestione Ragioneria, Patrimonio, Servizi, Protocollo	42
3.3.9 Trasparenza e Integrità	46
3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi	46
3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni	46
3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)	82
3.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	82
3.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	82
4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	84
4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	84
4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	85

4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale	86
5 Sezione 4: Monitoraggio	94

1 Premessa

1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento Azienda Pubblica di Servizi alla Persona del Distretto Cesena Valle Savio adotta il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024- 2026 (d'ora in poi PIAO), nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113, pur in attesa dell'emanazione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle specifiche linee guida.

Trattasi di un documento programmatico, di durata triennale, aggiornato annualmente, complesso, sperimentale e di transizione, che ha il compito di definire:

- Gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- Gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

All'interno del PIAO sono confluiti alcuni dei principali piani triennali tra cui:

- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- Il Piano triennale della performance;
- Il Piano triennale delle azioni positive;
- Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona del Distretto Cesena Valle Savio si riserva di modificare e/o integrare il Piano anche a seguito dell'emanazione delle specifiche linee guida da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, e/o eventuali aggiornamenti normativi.

Il presente Piano è stato approvato con delibera del C.d.A. di A.S.P. del distretto Cesena Valle Savio **n. 2 del 31/01/2024** .

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare il Piano

della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e

il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA- e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e dell'art. 7 comma 1, del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione, il PIAO 2023-2025 deve essere adottato entro la scadenza del 31 gennaio 2023 ed aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Azienda Pubblica di Servizi alla Persona del Distretto Cesena Valle Savio

Sede: Contrada Dandini, 24 - 47521 - Cesena - FC

Ulteriori sedi operative: Via Ancona, 290 - 47522 Cesena (FC) , via Ancona 310 - 47522 Cesena (FC), Via Dandini 7 - 47522 Cesena (FC), Via Dandini 16 - 47522 Cesena (FC), Via Sacco e Vanzetti 1, -47021 Bagno di Romagna.

Codice fiscale/P.IVA: 03803460405 - 03803460405

Presidente: Maria Baredi

Direttore: Alessandro Strada

Sito web: <http://www.aspcesenavallesavio.eu>

E-mail: uffici.amministrativi@aspcesenavallesavio.eu

PEC: postmaster@pec.aspcesenavallesavio.eu

Telefono: 054727604

I principali stakeholder di A.S.P. Cesena Valle Savio

A.S.P. Cesena Valle Savio gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni, sia esterni all'Ente stesso:

- Soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, comitati, organismi di vigilanza/valutazione, ecc.;
- Istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, unioni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- Gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- Gruppi non-organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

Per Valore Pubblico in senso stretto, le Linee Guida DFP intendono: il livello complessivo di BENESSERE economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Per creare valore pubblico occorre predisporre strumenti di monitoraggio, verifica e miglioramento dei servizi erogati, che prevedano il coinvolgimento dei committenti pubblici, del personale, degli utenti e degli stakeholders quali associazioni rappresentative degli utenti, delle associazioni di volontariato o di promozione sociale, interessate alle tematiche inerenti ai servizi. Tale strategia d'intervento dovrebbe essere raggiunta in 24 mesi.

Il raggiungimento della strategia sarà valutato sulla base di:

1) Misurazione quantitativa:

-n° di monitoraggi e di verifiche;

-n° di azioni di miglioramento;

-n° di stakeholders coinvolti.

2) Misurazione qualitativa:

-tipologia di azioni migliorative che sono state adottate.

Quanto alla baseline, la strategia è attualmente implementata in modo strutturato presso i servizi per ospiti accreditati, anche se manca il coinvolgimento sistematico delle associazioni.

Il traguardo atteso è quello di implementare in modo strutturato la strategia per i servizi per minori e famiglie quali, il nido, lo spazio neutro, il Centro famiglie e il sostegno alle genitorialità, nonché rafforzare i servizi volti all'inserimento lavorativo e di promozione dell'autonomia.

I dati sono verificabili attraverso apposite schede predisposte per il servizio di monitoraggio e da relazioni annuali.

3.2 Sottosezione di programmazione - Performance

Di seguito vengono riportati gli obiettivi prioritari di intervento per il triennio 2024-2026:

AREA D'INTERVENTO	OBIETTIVI PRIORITARI
<p>Area servizi residenziali e semiresidenziali per la non autosufficienza</p>	<p>Ottimizzazione dell'assetto organizzativo e gestionale dei servizi residenziali e semiresidenziali al fine di renderli maggiormente in linea agli standard previsti dall'accreditamento e al relativo sistema di finanziamento, con riduzione del gap tra i 121 euro die per ospite di entrate e i 128 euro al die per ospite di spese.</p> <p>Miglioramento dei processi interni con particolare attenzione all'integrazione tra le professionalità, prevenzione e gestione dei rischi ed emergenze, gestione delle relazioni, ecc.).</p> <p>Introduzione di nuovi applicativi informatici per la semplificazione e ottimizzazione della gestione dei turni; organizzazione del lavoro in modo da ottenere ridurre le situazioni di elevato credito e debito orario degli operatori.</p> <p>Attenzione al monitoraggio sulla sostenibilità dei posti letto non accreditati e non oggetto di contratto di servizio con la committenza pubblica e della effettiva copertura dei posti letto accreditati.</p> <p>Avvio procedure per l'acquisizione dei servizi di lavanderia piana ed Ospiti;</p>
<p>Area Servizi per, Immigrati, Giovani, Disagio sociale</p>	<p>In linea con gli obiettivi forniti e le risorse messe a disposizione dalla Committenza:</p> <p>Consolidamento dei servizi di informazione e di accompagnamento alla rete dei servizi territoriali di consulenza giuridica e amministrativa per permessi di soggiorno e ricongiungimenti familiari, dei servizi di accoglienza dei profughi e richiedenti asilo SAI (affidamento fino al 31/12/2025 per 60 posti), dei servizi di insegnamento della lingua italiana.</p> <p>Consolidamento dei servizi volti a contrastare la povertà estrema e a favorire il recupero dei autonomie e l'inserimento sociale (Accoglienza notturna e diurna senza fissa dimora, Housing first,);</p> <p>Consolidamento attività di sostegno della rete dei servizi di aggregazione giovanile e all'educativa di Strada;</p>
<p>Area Famiglia e Minori</p>	<p>In linea con gli obiettivi forniti e le risorse messe a disposizione dalla Committenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidamento dei servizi informativi per le famiglie e di sostegno alla genitorialità al fine di meglio rispondere ai bisogni prioritari del territorio. • Consolidamento dei servizi educativi e di sostegno per minori in condizioni di fragilità familiare e/o con disabilità; dei servizi di protezione dei minori in situazioni familiari a rischio e di accompagnamento al recupero delle competenze genitoriali al fine di migliorarne la capacità di risposta ai bisogni prioritari del territorio. • Consolidamento del progetto di accompagnamento educativo e sostegno alla genitorialità per famiglie e adulti fragili nell'ambito del Piano Operativo Inclusione e non solo. • Collaborazione alle attività volte a promuovere la comunità educante e sostenere la partecipazione attiva dei cittadini al sostegno di alcune funzioni genitoriali, nonché alla promozione delle esperienze di affido familiare. • Mantenimento e consolidamento dell'assegnazione di Borse di Studio Valzania in coerenza con le volontà testamentarie dei benefattori e come strumento per favorire la continuità negli studi ai minori in condizione di fragilità sociale. • Consolidamento gestione servizi scolastici del Comune del Comune di Bagno di Romagna. <p>Consolidamento Gestione Nido Piccole Impronte di Bora fino a luglio 2024 e predisposizione procedura per individuazione nuovo fornitore servizi educativi ed integrativi in caso di rinnovo dell'affidamento da parte dei Comune di Mercato Saraceno..</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidamento gestione del Nido "Piccole Stelle" fino ad agosto 2026. • Gestione dei servizi educativi ed ausiliari delle scuole per l'infanzia e dei nidi comunali di Cesena.

<p>Area servizi per l'autonomia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In linea con gli obiettivi forniti e le risorse messe a disposizione dalla Committenza: • Consolidamento servizi volti a promuovere e coordinare la rete delle risorse di Comunità. • Riorganizzazione dei servizi volti a favorire l'autonomia e l'inserimento sociale e lavorativo delle fasce deboli della popolazione in funzione degli indirizzi della committenza. • Sperimentazione di nuovi servizi volti a favorire l'autonomia e la domiciliarità delle persone con difficoltà fisiche, psichiche e sociali (Es. co-housing, assistenti famigliari, ecc.). • Individuazione di soggetti del terzo settore con i quali collaborare attraverso procedura di evidenza pubblica. • -Riorganizzazione del servizio per la realizzazione dei Tirocini Formativi disabili e persone fragili e per i Progetti di impegno Civico anche in funzione dei finanziamenti PNRR che l'Unione ha destinato ai progetti di autonomia delle persone disabili. • Accompagnamento dismissione della gestione dei Progetti di Utilità comunitaria. • Sviluppo servizi per l'autonomia abitativa da parte i cittadini in difficoltà sociale anche di tipo emergenziale.
<p>Servizi Culturali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto della Convenzione con Comune di Cesena e Conservatorio B. Maderna con messa a disposizione del Palazzo Nadiani e due insegnanti di musica, fino ad agosto 2026.
<p>Patrimonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidamento e mantenimento del patrimonio immobiliare a disposizione. • Consolidamento degli strumenti volti a migliorare il monitoraggio dell'andamento della gestione del patrimonio anche al fine di un miglior controllo sulle morosità e sui processi manutentivi. • Gestire gli alloggi vuoti del palazzo Roverella temporaneamente non interessati dalla ristrutturazione per progetti di transizione abitativa. • Acquisizione nuovi immobili utili per le finalità dell'ASP; • Definizione degli atti di trasferimento del Palazzo Roverella al Comune di Cesena in linea con le necessità del Progetto Pinqua; • Alienazione di parte del patrimonio disponibile per finanziare gli investimenti. • Valorizzazione patrimonio agricolo attraverso concessioni in affitto e/o promozione agricoltura sociale come da indirizzi del C.D.A. • Realizzazione piano investimenti di cui al cap. 8. • Valorizzazione del patrimonio di cui al cap. 9.
<p>Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei processi produttivi e loro miglioramento attraverso più adeguate soluzioni organizzative, potenziamento dei sistemi informatici e sviluppo delle competenze professionali. • Potenziamento del coordinamento tra le varie figure amministrative/contabili e tra loro e i responsabili gestionali dei servizi; • Aggiornamento dei regolamenti organizzativi al fine di renderli più funzionali alle esigenze gestionali e rispondenti ai principi di innovazione e semplificazione delle procedure amministrative nel rispetto delle procedure che la legge prevede per le gestioni pubbliche con particolare riguardo a trasparenza, anticorruzione, acquisizione beni e servizi, digitalizzazione dei documenti. • Garantire il supporto amministrativo, contabile e giuridico necessario alla realizzazione dei servizi con particolare riguardo alla realizzazione del Piano delle assunzioni aziendale, alla esecuzione delle procedure di acquisizione di beni e servizi secondo la programmazione aziendale, alla tempestiva emissione delle rendicontazioni e relative richieste di rimborso/corrispettivo, al puntuale controllo sull'andamento della spesa di ogni servizio. • Ottimizzazione degli archivi anche attraverso processo di digitalizzazione.

Di seguito gli indicatori e i parametri per la verifica:

Elementi da valutare	Indicatori
----------------------	------------

Qualità e utilizzo delle strutture residenziali per anziani

Indicatori di carattere generale e specifico indicati dalla Regione Emilia Romagna nel documento: "Indirizzi per la rilevazione degli indicatori di benessere delle persone accolte nei servizi sociosanitari accreditati" dicembre 2014.

Valutazione della qualità percepita mediante apposito questionario somministrato ad ospiti e famigliari con obiettivo uno standard di soddisfazione superiore in generale ad 8 su dieci e di non meno di 7/10 nelle singole aree di valutazione.

Analisi dei reclami e/o dei suggerimenti provenienti da familiari, utenti e altri stakeholder. Con obiettivo massimo due reclami per i quali si è riscontrato l'effettiva criticità e si sono avviate le procedure di miglioramento.

Nei limiti delle risorse disponibili dal punto di vista degli obiettivi di qualità del servizio viene monitorato i seguenti indicatori con relativi standard attesi:

- n° ore di assistenza socio sanitaria tra il 10 e il 15% in più rispetto standard accreditamento;
- N° ore infermieristiche = previsione contratto di servizio;
- N° ore animazione tra il 5 e il 10% in più standard accreditamento;
- N° ore fisioterapia= previsione contratto di servizio;
- turn over personale assistenziale < 1/6;
- turn over infermieristico < 1/8;
- n° cadute < anno 2023;
- n° infezioni da pressione < 2023;

Particolare attenzione occorre prestare alla Copertura Posti Letto attraverso il monitoraggio dei seguenti indicatori e standard di risultato.

- N° di giornate in cui il posto letto in convenzione con AUSL è coperto/totale giornate posti letto convenzionati => 98%;
- N° di giornate in cui il posto letto non convenzione con AUSL è coperto/totale giornate posti letto non convenzionati => 94%

Qualità e utilizzo dei servizi non residenziali per anziani fragili

Centro Risorse Anziani e Punti Anziani

- N° Punti Anziani coinvolti => anno 2023;
- N° giornate di apertura CRA e PA => anno 2023;
- N° anziani coinvolti CRA e PA => anno 2023;
- N° di associazioni coinvolte => anno 2023;
- N° di iniziative e n. di partecipanti => anno 2023;

Teleassistenza e telesoccorso

- N° di utenti presi in carico => anno 2023;
- N° interventi attivati per tipologia => anno 2023;

Domotico - Portierato Sociale

- N° giornate di apertura => anno 2023;
- N° di iniziative avviate => anno 2023;
- N° di Associazioni coinvolte => anno 2023;

Punti di Appoggio

- N° di accessi => anno 2023;
- N° giornate di apertura=> anno 2023;
- N° corsi di formazione Ass..familiari => anno 2023
- N° incontri aperti a familiari e Ass. fam. => anno 2023 ;
- N° partecipanti Registro delle Ass. fam. => anno 2023

Sostegno e coordinamento sportelli di comunità

- N° di Accessi operatore A.S.P. => anno 2023;
- N° di accessi degli anziani allo sportello: => anno 2023;

**Qualità utilizzo dei servizi
Famiglia E minori**

Centro per le Famiglie

- N° accessi sportello informativo => anno 2023;
- N° colloqui di consulenza genitoriale => anno 2023;
- N° laboratori/iniziative: => anno 2023
- N° partecipanti laboratori/iniziative: => anno 2023;
- N° accompagnamenti mamme insieme => anno 2023;
- N° partecipanti spazio Piccolo e Piccolissimo => anno 2023
- N° accessi Bibliostell e=> anno 2023
- N° iscritti Bibliostelle: > anno 2023
- N° incontri Tavolo Affidò => anno 2023
- N° iniziative di promozione dell'Affidò => anno 2023
- N° persone partecipanti alle iniziative affidò => anno 2023;

Sostegno alla genitorialità

- N° famiglie seguite=> anno 2023;
- N° bambini seguiti=> anno 2023;
- N° ore di assistenza specifica attivate => anno 2023;

Spazio Neutro So.Stare

- N° visite effettuate => anno 2023;
- N° visite fuori distretto => anno 2023;
- N° Famiglie nell'anno => anno 2023;

Qualità e utilizzo dei servizi per stranieri, giovani, minori

Centro interculturale

- Numero utenti adulti => anno 2023;
- Giorni di apertura al pubblico => anno 2023;
- Media presenza giornaliera => anno 2023;
- Numero accessi adulti => anno 2023;
- Numero bambini => anno 2023;
- Numero ore mediazione linguistico-culturale => anno 2023;

Progetto italiano nei quartieri

- Numero utenti adulti=> anno 2023;
- Numero bambini=> anno 2023;

Sportello Rinnovi

- Nuovi utenti nell'anno = anno 2023;
- Presenze totali nell'anno = anno 2023 ;
- N° utenti per rinnovo permesso di soggiorno = anno 2023;

Progetto Oltre la strada

- Numero utenti in carico => anno 2023;
- Numero incontri di coordinamento => anno 2023;
- Numero percorsi sociali conclusi => anno 2023;
-

SAI

- Numero utenti in carico nell'arco dell'anno = anno 2023;
- N° nuovi accessi e n° dimissioni dal servizio = anno 2023;
- N° corsi per apprendimento della lingua => anno 2023;
- N° percorsi di Inserimento lavorativo avviati => anno 2023;
- N° posti non coperti < 2%

Accoglienza Senza Fissa Dimora

- Numero utenti centro notturno nell'anno = anno 2023;
- Gg di permanenza media utenti =< anno 2023;
- Numero utenti centro diurno nell'anno = anno 2023;
- N° nuovi utenti centro diurno nell'anno =< anno 2023;
- Gg. di apertura centro diurno => anno 2023;
- N° iniziative realizzate nel Centro Diurno => anno 2023;

Pronto Intervento Adulti:

N° emergenze segnalate =< anno 2023;
N° utenti nell'anno =< anno 2023 ;
N° gg di accoglienza in emergenza erogati =< anno 2023;

Mediazione all'abitare A.S.P./ACER

- N° utenti seguiti => anno 2023
- N° visite domiciliare => anno 2023;
- N° interventi di mediazione comunitaria => anno 2023;

Giovani

- N° uscite sul territorio> 2023;

	<ul style="list-style-type: none"> • N° giovani agganciati EDS => 100; • N° NEET agganciati => 30; • N° iniziative realizzate: almeno 4 iniziative aggiuntive rispetto al 2023;
Qualità e sull'utilizzo tirocini formativi, progetti autonomia e PUC	<ul style="list-style-type: none"> • N° tirocini formativi attivati (di cui per disabili): < 20% anno 2023; • N° ore di tutoraggio attivate < 20% anno 2023; • N° progetti assistenziali di impegno civico = anno 2023; • N° progetti PUC elaborati: < 50% rispetto al 2023; • N° enti pubblici coinvolti = 2023; • N° enti del terzo settore coinvolti = 2023; • N° PUC avviati: < 60%
Qualità e Utilizzo Servizi scolastici	<ul style="list-style-type: none"> • N° sezioni gestite (di cui nido) => anno 2023 ; • N° progetti di sostegno per handicap => anno 2023 ; • N° Bambini Nido San Piero in Bagno=> anno 2023 ; • N° Bambini Nido Piccole Stelle => anno 2023; • N° Bambini Nido Piccole Impronte => anno 2023 • N° iniziative 0-6 anni Casa Rossa => anno 2023 ;
Gestione del Personale personale	<ul style="list-style-type: none"> • N° giorni medi di assenza e incidenza delle varie tipologie di assenza < anno 2023; • N° ferie non godute 2023; • N° ore di recupero escluso dirigente e PO < 2023 • Avvio nuovo applicativo paghe: SI entro 1/1/2024 • Avvio nuovo applicativo gestione turni: SI entro 30/6/2024; • N° procedure selettive e di stabilizzazione realizzate: =>5
Gestione processi amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> • costi generali ed amministrativi/ totale dei costi dell'Azienda < 2023; • N° procedure di gara superiori a 150.000 euro: => 2: • N° procedure di acquisizione beni e servizi da 5000 a 149.999: => anno 2023; • N° procedure acquisizione beni e servizi inferiori a 5.000 euro < 2023 • Analisi andamento primo quadrimestre: entro 30/6/2024 • Analisi andamento 2° quadrimestre: entro 30/11/2024 • Prima ipotesi di preventivo 2025: entro 30/11/2025; • Tempo medio di pagamento fatture =< 60gg
Gestione del Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Determinazione del rapporto tra entrate/costi relativi alla gestione del patrimonio > 2023; • % morosità nell'arco dell'anno su affitti totali < 2023; • N° procedure legali avviate (sfratti, solleciti, ecc.) > 2023 • Riscontro piano investimenti => 60% • N° giornate complessive nell'arco dell'anno di non locazione degli appartamenti < 2023; • N° medio medio gg per rilocare un appartamento < 90%

3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Con l'approvazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) l'ordinamento italiano, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale, si è dotato di un sistema di prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (da ultimo il PNA 2022) e, a livello "decentrato", mediante l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Le recenti riforme in tema di PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e di PIAO (Piano Integrato di Organizzazione e Attività) hanno inciso, inoltre, sulla predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza con la finalità di razionalizzare, semplificare e migliorare l'azione amministrativa in adeguamento, in particolare, alle esigenze di attuazione del PNRR.

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni a svolgere attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e ad adottare concrete misure di prevenzione della corruzione.

Dopo il PNA 2016 ed il PNA 2019, il 16 novembre del 2022 l'ANAC ha adottato un nuovo PNA che, collocato in una fase storica complessa, ha tenuto conto delle riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il PNRR. L'Autorità ha, infatti, ritenuto che l'ingente flusso di denaro a disposizione e le deroghe alla legislazione vigente richiedessero un rafforzamento delle misure a presidio dell'integrità pubblica.

Il PNA 2022 è suddiviso in due parti: una parte generale volta a supportare i RPCT e le Amministrazioni nella pianificazione delle misure anticorruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative; una seconda parte che ha tenuto conto della disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici cui si è fatto ricorso per fronteggiare l'emergenza pandemica e per realizzare con speditezza interventi strutturali di grande interesse per il Paese.

Nella parte generale, tra le novità, si annovera il rafforzamento delle misure anticiclaggio.

Il presente piano quindi recepisce e tiene conto di tali indirizzi, sia nella parte di descrizione generale, sia per quanto attiene la mappatura dei processi e l'individuazione delle misure correttive. In maniera ancora più specifica va evidenziato come gli Enti abbiano assunto puntuali sistemi per un controllo integrato ed organico dei progetti finanziati col PNRR, da svolgersi in maniera continuativa e sistematica attraverso azioni preventive, organizzative e successive.

Sotto il profilo strutturale il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione si articola in tre sezioni:

- la prima contiene il Piano anticorruzione vero e proprio;
- la seconda include le misure per l'attuazione e la promozione della trasparenza e l'elenco riportante i nominativi dei referenti per la trasmissione e la pubblicazione, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 33/2013;
- la terza contiene il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, così come aggiornato a seguito delle modifiche apportate al D.Lgs. 165/2001, adottato in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che include il sistema dei Valori dell'Ente, ai quali detti comportamenti devono ispirarsi.

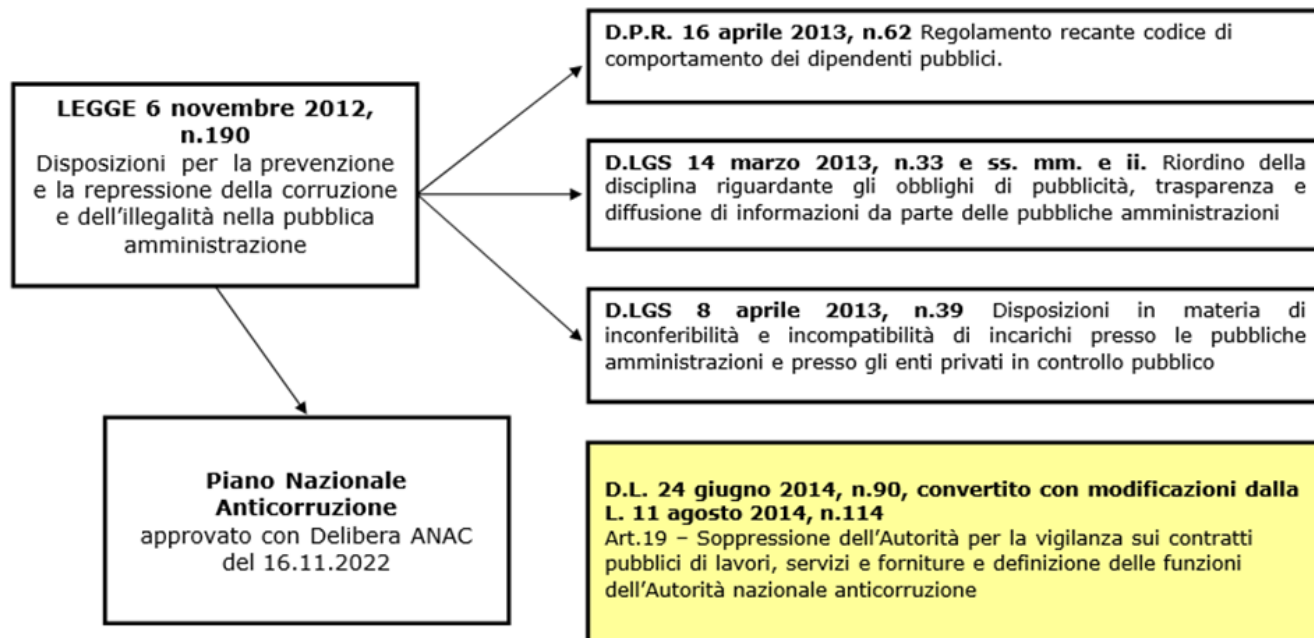
All'interno della cornice giuridica e metodologica prevista dalla normativa di settore e dal PNA, la presente sezione descrive e illustra la progettazione e l'attuazione del processo di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, sulla scorta di principi strategici, metodologici e finalistici introdotti dal PNA 2019. Nel presente documento viene illustrata e motivata la strategia di prevenzione e contrasto della Corruzione e dell'illegalità, nonché di promozione della Trasparenza adottata da Azienda Pubblica di Servizi alla Persona del Distretto Cesena Valle Savio.

Tale documento programmatico, previa individuazione delle Aree di attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità, definisce le azioni e le misure finalizzate a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di ulteriori misure specifiche, individuate sulla base della tipologia delle diverse attività svolte dall'ente.

Da un punto di vista strettamente operativo, il documento può essere definito come lo strumento per attuare il processo di gestione del rischio

IL PTPC: UNO STRUMENTO ORGANIZZATIVO PER ATTUARE UN COMPLESSO DISEGNO NORMATIVO



3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo	Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza; adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e quello della Trasparenza e integrità e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione; propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione.
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> propone al C.d.A. gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e di quello della Trasparenza e Integrità e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti; in qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma.

Responsabile della Trasparenza	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> • svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013; • raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).
Responsabili dei servizi	Dirigenti / Posizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001.
Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno		<ul style="list-style-type: none"> • partecipano al processo di gestione del rischio; • nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione; • svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013); • esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)		<ul style="list-style-type: none"> • svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001); • provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.); • propone l'aggiornamento del Codice di comportamento; • opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano al processo di gestione del rischio; • osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento; • segnalano eventuali situazioni di illecito.
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> • osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento; • segnalano eventuali situazioni di illecito.

3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza

Il processo di gestione del rischio definito nel presente documento ha recepito quanto previsto dall'ANAC nel PNA 2019 e dalla metodologia proposta dall'ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani) che si ritiene possa essere utile come guida per l'analisi del rischio corruttivo anche per l'Ente ideata con l'applicazione del metodo qualitativo.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- Analisi del contesto (esterno e interno);
- Valutazione del rischio per ciascun processo;
- Trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nella "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio".

3.3.3.3 Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

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.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso PTPC è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

"misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

"misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPC.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto definite dal presente Piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "Misure attuate" e "Misure da attuare o migliorare" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio" inserita.

3.3.4 Analisi del contesto

L'Analisi del contesto (esterno e interno) rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio. In questa fase, l'Ente acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

3.3.4.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito *web* del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di

polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020^[1] e D.I.A 1° e 2° semestre 2022^[2]), relativi, in generale, ai dati della regione Emilia-Romagna ed, in particolare alla provincia di Forlì-Cesena è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da numerosi fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta viepiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov2, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

[1] <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/.pdf>

[2] [Relazioni Semestrali – DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA \(interno.gov.it\)](#)

3.3.4.2 Contesto interno

Per i dettagli sull'Amministrazione si rinvia alla sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa.

L'analisi del contesto interno si sostanzia anche nella "mappatura dei processi" ovvero nella ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione collegati alle aree di rischio definite dai PNA.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
4. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
5. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
6. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
7. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
8. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
9. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Emilia-Romagna	0

3.3.5 Valutazione del rischio

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere anche tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Il RPCT ha il compito di individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi, fermo restando che una adeguata gestione del rischio è responsabilità dell'intera amministrazione e non unicamente del RPCT.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "RISCHIO" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio".

3.3.5.2 Analisi del rischio

Per ogni processo individuato sono stati definiti i rischi e per aderire alla valutazione qualitativa promossa da ANAC si è provveduto a stimare tramite degli indicatori la probabilità che lo stesso si verifichi e il conseguente impatto per l'amministrazione.

A ciascuno dei parametri sarà assegnato un valore: ALTO, MEDIO, BASSO.

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		BASSO	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza ALTO Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	ALTO	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		MEDIO	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		BASSO	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	ALTO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		MEDIO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		BASSO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività , desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	ALTO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		MEDIO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni , reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e- mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	ALTO	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		MEDIO	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc ALTO Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	ALTO	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		MEDIO	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		BASSO	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	ALTO	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		MEDIO	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		BASSO	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		BASSO	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

3.3.6 Ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e sopesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

		Impatto				
		1	2	3	4	5
Probabilità	5	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
	4	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
	3	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
	2	Molto basso	Basso	Medio	Medio	Alto
	1	Molto basso	Molto basso	Basso	Medio	Medio

3.3.7 Trattamento del rischio - Misure

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni 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.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Lo stesso PTPCT è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate secondo diversi criteri. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPCT.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto definite dal presente Piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "Misure attuate" e "Misure da attuare o migliorare" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio" inserita.

3.3.7.1 Misure

Oggetto	Codice
Adempimenti relativi alla Trasparenza	M01
Codici di Comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio dei tempi procedimentali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	M08
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Regolamenti e procedure	M17
Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	M18
Rotazione "straordinaria" del personale	M19

3.3.7.1.1M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza". Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, l'Ente ha previsto la coincidenza tra le due figure. Considerato che la Trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, vanno individuati e indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs 33/2013.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Nuove norme sul procedimento amministrativo:** Legge 241/1990
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:** D.Lgs. 33/2013

Azioni:

Caricamento e aggiornamento dei dati nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate dalla normativa.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): ALESSANDRO STRADA

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo online:

- FILIPPO VENTURI

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente:

- FILIPPO VENTURI
- RITA ANNA CASADEI

3.3.7.1.2M02: Codici di Comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della l. n. 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.

Normativa:

- **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:** d.P.R. 62/2013

Azioni:

Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al d.P.R. 62/2013 e al Codice di Comportamento Integrativo.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza;

Direttore, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

3.3.7.1.3M03: Informatizzazione dei processi

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), 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.

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Facendo riferimento alle attività, con relativo grado di rischio, individuate nelle tabelle allegate al PTPC, verifica del grado di informatizzazione delle attività stesse (tanto più alto il grado di rischio, tanto più è prioritaria l'esigenza di informatizzazione).

Attuazione:

Stato: Attuato

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Direttore

3.3.7.1.4M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

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

Normativa:

- **Codice dell'amministrazione digitale:** D.Lgs. 82/2005
- **Nuove norme sul procedimento amministrativo:** Legge 241/1990
- **Decreto Legislativo recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza - FOIA:** D. Lgs. 97/2016

Azioni:

Preparazione organizzativa e procedimentale per l'entrata in vigore della riforma della normativa sulla trasparenza (c.d. FOIA – Freedom of information act) di cui al D.Lgs 33/2013 aggiornato dal D.Lgs 97/2016.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore

3.3.7.1.5M05: Monitoraggio dei tempi procedurali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione 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.

I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:** D.Lgs. 33/2013

Azioni:

I Responsabili degli Uffici provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, con la periodicità fissata dal RPCT e avvalendosi dell'apposito modello.

Il RPCT cura la pubblicazione sul sito web, sez. Amministrazione trasparente, del risultato del monitoraggio periodico.

Il RPCT, sulla base della reportistica pubblicata, valuta i casi di sfioramento dei termini procedurali superiori al 5% sul totale dei processi trattati; in tal caso il Responsabile dell'Ufficio interessato dovrà relazionare al RPCT indicando le motivazioni dello sfioramento.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

RPCT, Responsabili di Ufficio

3.3.7.1.6M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione 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.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del d.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:** d.P.R. 62/2013

Azioni:

Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza 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.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà una commissione esterna.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al PDO.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti

3.3.7.1.7M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190 del 2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012

Azioni:

Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, come indicato nelle tabelle allegate al PTPC, tanto più alta deve essere l'attenzione del Dirigente nel suddividere, laddove possibile, le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio

3.3.7.1.8M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è

stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso

le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il decreto delegato de quo prevede e disciplina una seria articolata e minuziosa di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, 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.

Per "incompatibilità" si intende 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.

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico:** D.Lgs. 39/2013
- **Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.** : Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016

Azioni:

Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013 (per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, acquisizione annuale delle sole dichiarazioni sulla

insussistenza delle cause di incompatibilità). Secondo le indicazioni contenute nella apposite Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale per il conferimento degli incarichi dirigenziali.

3.3.7.1.9M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti

L'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 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 agosto 1988, 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".

Normativa:

- **Misure di razionalizzazione della finanza pubblica:** Legge 662/1996

Azioni:

Prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di natura occasionale da parte dei dipendenti dell'Ente;

Censire i casi relativi all'anno in corso di intervenuta autorizzazione, indicando i soggetti privati a favore dei quali i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere incarichi extraistituzionali, i periodi e gli emolumenti (adottando gli opportuni accorgimenti per la tutela della privacy del dipendente), indicando se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale

3.3.7.1.10M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dalla legge 190 del 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:

1. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. 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;
3. 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".

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

membri commissioni sia interni che esterni

responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati dalle fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35-bis del d.lgs. 165/2001 sopra richiamato.

Responsabili Ufficio Ragioneria, Economato, Personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b) nonché, per quanto riguarda i membri interni, viene demandata agli stessi la valutazione circa la possibilità/modalità di acquisizione di un'autocertificazione iniziale da tutti i dipendenti, con l'obbligo a carico degli stessi di provvedere ad aggiornarla nel caso di modifiche rispetto allo status certificato.

3.3.7.1.11M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 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".

Normativa:

- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

3.3.7.1.12M12: Whistleblowing

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Normativa:

- **Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni:** D.Lgs 10 marzo 2023, n. 24

Azioni:

Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

3.3.7.1.13M13: Patti di integrità

L'articolo 1, comma 17, della legge n. 190 del 2012 prevede 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.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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 determinazione si 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)."

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Introduzione di Patti di Integrità / Legalità da far sottoscrivere ai fornitori al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta. Essi contengono 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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Responsabili dei procedimenti di affidamento

3.3.7.1.14M14: Formazione

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

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano della formazione e il PTPC.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **Formazione base** (o di 1° livello): destinata a tutto il personale dell'Ente. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).
- **Formazione tecnica** (o di 2° livello): destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi e i dipendenti che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione:** d.P.R. 70/2013

Azioni:

Inserimento nel Piano della Formazione gli interventi di 1° livello, per il personale non ancora formato e attuazione di specifica formazione in tema di anticorruzione anche per il 2° livello.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Dirigente, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economato e Personale per adempimenti relativi al piano della formazione.

3.3.7.1.15M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio altissimo (critico), per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O., Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati;
- con cadenza non inferiore a 10 anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo e comunque solo al termine dell'incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001
- **Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato:** Legge 208/2015

Azioni:

Come riportato nel PNA 2016:

Al fine di contemperare l'esigenza della rotazione degli incarichi con quella del mantenimento dei livelli di competenze in un quadro generale di accrescimento delle capacità complessive dell'amministrazione, per mettere in atto questa misura occorre preliminarmente individuare le ipotesi in cui è possibile procedere alla rotazione degli incarichi attraverso la puntuale mappatura degli incarichi/funzioni apicali più sensibili (ad esempio quelli relativi a posizioni di governo delle risorse come acquisti, rapporti con il privato accreditato, convenzioni/autorizzazioni, ecc.), a partire dall'individuazione delle funzioni fungibili e utilizzando tutti gli strumenti disponibili in tema di gestione del personale ed allocazione delle risorse. L'Ente dovrà porre in essere le condizioni per reperire più professionalità in grado, di volta in volta, di sostituire quelle in atto incaricate, mediante un processo di pianificazione della rotazione e di una sua graduazione in funzione dei diversi gradi di responsabilità e di accompagnamento attraverso la costruzione di competenze.

Presupposto necessario per affrontare questo processo è la ricognizione della geografia organizzativa delle aziende sanitarie, anche con specifico riferimento ai funzionigrammi relativi alle aree da sottoporre a rotazione, in modo da contemperare la concreta efficacia della misura di prevenzione con le esigenze funzionali e organizzative dell'azienda sanitaria, anche in relazione alla necessità di avvalersi, per taluni settori, di professionalità specialistiche.

NON ATTUABILE: Le dimensioni dell'Ente e la composizione del Personale in ruolo in Amministrazione non consentono la rotazione del Personale come previsto dalla Normativa.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economato e Personale.

3.3.7.1.16M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi (stakeholder), sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente del Piano

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

RPCT

3.3.7.1.17M17: Regolamenti e procedure

L'adozione di regolamenti interni per le attività del settore amministrativo mitiga il rischio di corruzione per i processi interessati

Normativa:

Azioni:

Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato.

Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Direttore e Responsabili Ufficio

3.3.7.1.18M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro

Questa misura favorisce il controllo da parte di più persone nel processo interessato.

Normativa:

Azioni:

Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore, Responsabili Ufficio e dipendenti dell'Ente

3.3.7.1.19M19: Rotazione "straordinaria" del personale

L'istituto della rotazione "straordinaria" è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

L'Autorità, nel PNA 2019 chiarisce che l'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater²⁸, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001
- **Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001:** Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019

Azioni:

L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha dettato delle Linee Guida per le P.A. relativamente all'adozione delle misure di rotazione straordinaria introdotte dal decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini".

Le misure in questione prevedono che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "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 corruttivi" senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione succitata si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria ma cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione. L'ANAC vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria.

Al fine di dare attuazione alle indicazioni previste nelle Linee Guida ANAC è opportuno che l'Ente adotti un Regolamento o una Direttiva ad hoc in modo da prevedere azioni mirate ad adottare misure di rotazione straordinaria laddove intervenissero comportamenti che configurano l'oggettivo verificarsi (anche solo potenzialmente) di comportamenti e/o fenomeni corruttivi all'interno degli Uffici.

Fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL, l'Autorità ritiene, che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirabilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Segretario Direttore, RPCT

3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio

3.3.8.1 A) Area acquisizione e progressione del personale

Espletamento procedure concorsuali o di selezione

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,86	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- Dopo aver verificato l'esistenza di graduatorie valide (anche di altri Enti Pubblici)
- Il Direttore con determina avvia le procedure di selezione
- Nel caso, anche dopo scorrimento della graduatoria, di mancanza di personale ci si può avvalere delle agenzie internali
- Pubblicazione sul sito web istituzionale e stampa locale dell'avviso di selezione
- Al termine del ricevimento delle candidature nomina della commissione esaminatrice con determina del Direttore
- Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'elenco degli ammessi con l'indicazione del calendario delle prove
- Svolgimento e correzione delle prove con stesura dei verbali da parte della commissione
- Determina del direttore generale di presa d'atto dei verbali della Commissione e della graduatoria con successiva pubblicazione sul sito web istituzionale
- Il Direttore predispone la proposta di assunzione seguendo l'ordine di graduatoria e l'indicazione del bando

Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Criteri di selezione poco chiari
- Errore umano
- Mancanza di controlli

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M10, M11, M12, M16, M17, M18, M19

Da attuare/migliorare

M14

Mobilità fra enti

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

Rischio

Nessun rischio

Attuazione misure

Attuate

M02, M08, M10, M11, M12, M16, M19

Da attuare/migliorare

nessuna

Acquisizione personale somministrato

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,33	1,67	MOLTO BASSO

Fasi

Rischio

- Alterazione dei risultati della procedura di selezione ad opera dell'Agenzia

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M08, M09, M10, M11, M12, M16, M18, M19

Da attuare/migliorare

M14, M17

Incarichi professionali

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- Determina del direttore generale di autorizzazione di ricerca di professionalità esterne in quando non individuabili internamente
- Avviso di selezione o indagine di mercato
- Affidamento diretto condetermina del direttore generale e pubblicazione nel portale della trasparenza dell'incarico

Rischio

- Alterazione dei risultati della procedura concorsuale

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M10, M11, M12, M16,
M18, M19

M14

3.3.8.2 B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Procedura per affidamento di lavori, beni e servizi sotto soglia

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,75	2,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Sulla base della programmazione (annuale servizi/forniture - biennale Ip) per scadenze contrattuali, per attivazione di nuovi servizi, forniture e lavori delibera del CdA con nomina del RUP con l'identificazione dei valori e delle modalità attuative per l'acquisizione dei fabbisogni e successiva pubblicazione
- Verifica sul portale consip o intercenter della presenza di convenzioni/ accordi quadro e/o sistema dinamico attivi per l'acquisizione di lavori, beni e servizi
- a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante; b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante; c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro; d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14,;

Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Mancata richiesta di più offerte
- Procedura non eseguita correttamente intenzionalmente

- L'Acquisizione del CIG attraverso le piattaforme telematiche certificate, ovvero mediante PCP nei casi indicati da ANAC: - acquisizione del CIG ai soli fini della tracciabilità, per le ipotesi individuate nell'aggiornamento alla determina n. 4/2011 sulla tracciabilità dei flussi finanziari, per le quali era prevista -l'acquisizione dello SmartCIG senza limiti di importo; -fattispecie previste dalla delibera 584/2023 che ha sostituito la delibera 214/2022; -adesione ad accordi quadro e convenzioni i cui bandi siano stati pubblicati entro il 31/12/2023 con o senza successivo confronto competitivo; -ripetizione di lavori o servizi analoghi ai sensi dell'articolo 76, comma 6, del codice previste dalla documentazione di gara originaria relativa a procedure pubblicate prima del 31/12/2023. -Affidamenti di importo inferiore a 5.000 € fino al 30.09.2024.
- In caso di procedura negoziata, verifica da parte del RUP della documentazione amministrativa presentata dagli operatori economici
- Eventuale nomina commissione tecnica, se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla scadenza della ricezione delle offerte
- Valutazione tecnica degli operatori economici da parte della commissione e consegna dei verbali al RUP
- Seduta pubblica di comunicazione dei risultati tecnici assegnazione punteggi qualità e apertura dei plichi economici, assegnazione dei punteggi economici e redazione graduatoria finale
- Presa d'atto dei verbali e della graduatoria finale da parte del RUP e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale
- Verifica dei requisiti dichiarati da parte del RUP dell'operatore economico aggiudicatario con il supporto dell'ufficio gare e acquisti
- Presa d'atto dei verbali di gara, della graduatoria finali e delle verifiche amministrative di possesso dei requisiti mediante sistema FVOE, ad oggi integrato all'interno delle piattaforme
- Verifica da parte della commissione tecnica e del RUP in seduta congiunta della congruità dell'offerta economica
- Presa d'atto dei verbali di congruità dell'offerta economica
- Aggiudicazione finale con determina del Direttore e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale
- Comunicazione di esito di procedura agli operatori economici concorrenti entro i termini di legge
- Richiesta all'aggiudicatario delle polizze a garanzia contrattuale quali la fideiussoria, la responsabilità civile, e l'RTCO
- Stipula del contratto

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M15, M16, M17, M18, M19

Da attuare/migliorare

nessuna

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

Assegnazione Borse di studio		
Ufficio responsabile		
Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,33	1,00	MOLTO BASSO
Fasi		Rischio <ul style="list-style-type: none"> • Errato svolgimento del procedimento per favorire uno o più soggetti • Omissione controllo requisiti
Attuazione misure		
<i>Attuate</i>		<i>Da attuare/migliorare</i>
M01, M02, M03, M04, M05, M06, M08, M10, M11, M12, M16, M19		<i>nessuna</i>

Assegnazione spazi in uso		
Ufficio responsabile		
Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,33	1,00	MOLTO BASSO
Fasi		Rischio <ul style="list-style-type: none"> • Errato svolgimento del procedimento per favorire uno o più soggetti • Errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati
Attuazione misure		
<i>Attuate</i>		<i>Da attuare/migliorare</i>
M01, M02, M08, M10, M11, M12, M16, M17, M18, M19		<i>nessuna</i>

Concessione contributi e benefici economici soggetti non profit		
Ufficio responsabile		

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

Rischio

- Errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati
- Mancato rispetto del disciplinare dove esistente

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M05, M07, M08, M16, M17, M18, M19

nessuna

3.3.8.4 D) Area Gestione Ragioneria, Patrimonio, Servizi, Protocollo

Acquisti con cassa economato per beni di necessità immediata o minuti pagamento in contanti

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,40	2,50	MOLTO BASSO

Fasi

Rischio

- In caso di acquisti di beni di necessità è istituito un fondo economale. L'agente contabile\ufficio amministrativo gestisce le uscite in contanti
- In caso di richiesta di acquisti con fondo di cassa economale gli stessi vengono autorizzati dal Responsabile servizio o agente contabile (nel caso della casa di riposo il responsabile acquisti)
- L'agente contabile redige una nota spese allegando le pezze giustificative (scontrini, fatture etc.) e le consegna all'ufficio ragioneria per la registrazione contabile
- Una volta registrate le pezze giustificative viene stampato il registro movimenti il quale viene poi contro firmato dal Direttore

- Pagamenti non dovuti
- Influenza sui tempi di pagamento

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M02, M03, M04, M08, M10, M11, M12, M16, M17, M18, M19

M05, M06, M07

Emissione mandati di pagamento

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,00	3,50	MEDIO

Fasi

Rischio

- Pagamenti non dovuti
- Influenza sui tempi di pagamento

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M06, M08, M10, M11, M12, M16, M18, M19

nessuna

Patrimonio

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
3,00	2,33	MEDIO

Fasi

Rischio

- L'inserimento dei beni aziendali avviene ad opera dell'ufficio amministrativo
- Il Responsabile del servizio comunica all'ufficio amministrativo la dismissione del bene
- In caso di Donazioni di grossa entità il bene viene accettato tramite atto amministrativo o notarile

- Predisposizione di bandi ad hoc, valutazioni inique per favorire determinati candidati

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M05, M08, M10, M11, M12, M16, M17, M18, M19

M07

Ingresso in libero mercato in strutture residenziali e semiresidenziali

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
-------------	---------	----------------

4,00	2,50	MEDIO
------	------	--------------

Fasi

- A seguito di una telefonata l'assistente comunica le informazioni fondamentali e fissa un colloquio con il Coordinatore
- In sede di colloquio si raccolgono tutte le informazioni utili all'eventuale ingresso e si deposita la domanda
- Quando si libera un posto, viene contattato il familiare e si fissa la data di ingresso
- In sede di ingresso si stipula il contratto
- Il Coordinatore invia all'ufficio contabilità il modulo di ingresso contabile per la registrazione in contabilità

Rischio

- Favoreggiamento di ingresso di ospiti a seguito di pressioni sociali, senza seguire un criterio preciso

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M05, M08, M10, M11, M12, M16, M17, M19

Da attuare/migliorare

nessuna

Gestione utenti dei servizi residenziali, semiresidenziali e scolastici

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
3,00	2,50	MEDIO

Fasi

Rischio

- regalie di varia natura da parte dei familiari e utenti

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M11, M12, M16, M17, M19

Da attuare/migliorare

M14

Gestione protocollo

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,80	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

Rischio

- Alterazione delle procedure di protocollazione al fine di arrecare vantaggio ad alcuni soggetti

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M05, M08, M10, M11, M12, M17, M18

Da attuare/migliorare

nessuna

3.3.9 Trasparenza e Integrità

3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi

Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 43, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 il RPCT, il Direttore e i dipendenti dell'Ente individuati quali Referenti per la Trasparenza "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Ognuna delle già menzionate figure è dunque garante e partecipa delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre negli ambiti di propria competenza le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. Tali figure devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi ambiti di competenza.

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 1 del D. Lgs. n. 97/2016.

Il RPCT ha il compito – tra gli altri – di verificare la correttezza dei documenti, degli atti e dei dati che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, nonché di monitorare periodicamente che la pubblicazione sia tempestiva o comunque conforme alle norme di legge e alle delibere ANAC che recano linee guida in materia.

A tal fine, per consentire agli Uffici preposti di operare correttamente è necessario per l'Ente provvedere ad assicurare un'adeguata formazione del Direttore e dei dipendenti in materia di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza.

Dunque, il primo step imprescindibile consiste nella formazione dei dipendenti nominati Referenti per la Trasparenza.

Il secondo step consisterà in una riorganizzazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito, che tenga conto, oltre che delle disposizioni di legge, delle delibere dell'ANAC.

Terzo step che l'Ente si pone come obiettivo riguarda nello specifico l'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato, che si ritiene opportuno vengano disciplinati mediante l'adozione di un Regolamento dell'Ente, che preveda sia l'esplicitazione sotto il profilo normativo e sostanziale dei tre diversi istituti, in modo da consentire all'utente esterno di accedere in modo semplice alle informazioni necessarie, sia la predisposizione di moduli ad hoc che siano trasmessi alle figure istituzionali competenti interne all'Ente, che dovranno preoccuparsi di rispondere nei termini di legge previsti.

3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni

Per ogni Sezione e/o Sottosezione sono indicati l'Area competente alla pubblicazione e aggiornamento dei dati, e i termini per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione o la non applicabilità dell'adempimento. L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato con:

1. Cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
2. Cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate.
3. Cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
4. Aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. In ogni modo si considera "tempestivo" un tempo di pubblicazione non superiore a tre mesi e comunque in relazione alle caratteristiche organizzative dell'ente.

Relativamente alle modalità di pubblicazione è opportuno evidenziare che, in ottemperanza all'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 (fermi restando i limiti stabiliti dall'art. 7 bis del medesimo decreto) I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria [...] sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 (Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, [...], fermo restando l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Dato atto che, i termini per l'adempimento debbono necessariamente tener conto della sostenibilità complessiva del sistema in relazione alle dimensioni e alle caratteristiche della struttura organizzativa, l'art. 8, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Premesso quanto sopra è doveroso segnalare che in base al comma 3 bis del sopra citato art. 8 "L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni".

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, comma 2, e dall'art. 15, comma 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza). In detti casi, gli atti concernenti gli organi di indirizzo politico (leggasi Consiglio Direttivo dell'Ente) e dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza, debbono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Trascorsi il quinquennio o il triennio previsti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno e la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Competenza inserimento dato in amministrazione trasparente:	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Annuale	RPCT	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
		Atti amministrativi generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
		Statuti e leggi regionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
		Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo	Servizio affari legali e generali	Annuale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Tempestivo	NA	NA
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NA	NA
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Obbligo non più previsto	Obbligo non più previsto
		Attività soggette a controllo		Obbligo non più previsto	Obbligo non più previsto

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
----------------	-------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------	---------------------	---------

<p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Nessuno(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Segreteria	Annuale
	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Segreteria	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
Annuale	Servizio Segreteria	Annuale	

Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Segreteria	Annuale
	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Segreteria	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Annuale	Servizio Segreteria	Annuale

		Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale
		Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale
		Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale
		Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale
		Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale
		Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale
		Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale
		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Servizio Segreteria	Annuale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Atti degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio risorse umane	Annuale
	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio risorse umane	Annuale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio risorse umane	Annuale
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gare e contratti	trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gare e contratti	trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gare e contratti	trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gare e contratti	trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gare e contratti	trimestrale
			Tempestivo	Servizio gare e contratti	trimestrale

Personale					
-----------	--	--	--	--	--

Titolari di incarichi
dirigenziali
amministrativi di
vertice

Incarichi amministrativi di
vertice (da pubblicare in
tabelle)

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Risorse umane	trimestrale
Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Risorse umane	trimestrale
Annuale	Servizio Risorse umane	trimestrale
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Risorse umane	trimestrale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Servizio Risorse umane	trimestrale
-------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------	-------------

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)

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Risorse umane	trimestrale
Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Risorse umane	trimestrale
Annuale	Servizio Risorse umane	trimestrale
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Risorse umane	trimestrale

	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Servizio Risorse umane	trimestrale
	Posti di funzione disponibili	Tempestivo	Servizio Risorse umane	trimestrale
	Ruolo dirigenti	Annuale	Servizio Risorse umane	trimestrale
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Nessuno	Servizio Risorse umane	trimestrale
		Nessuno	Servizio Risorse umane	trimestrale
		Nessuno	Servizio Risorse umane	trimestrale
		Nessuno	Servizio Risorse umane	trimestrale
		Nessuno	Servizio Risorse umane	trimestrale
		Nessuno	Servizio Risorse umane	trimestrale
		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Risorse umane	trimestrale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
	Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale

Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
	Costi contratti integrativi	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Risorse umane	trimestrale
OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Servizio affari legali e generali	annuale
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	annuale
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	annuale
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	annuale
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	NA	NA

Enti controllati			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
------------------	--	--	--------------------------------------------------	----	----

Enti pubblici vigilati

Enti pubblici vigilati

(da pubblicare in tabelle)

Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA

	Società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
--	---------------------	--	--------------------------------------------------	----	----

Dati società partecipate

(da pubblicare in tabelle)

		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Provvedimenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA

Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NA	NA
-------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	----	----

Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)			
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
			Servizio affari legali e generali	Annuale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale

	Monitoraggio tempi procedimentali	Monitoraggio tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Semestrale
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NA	NA
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NA	NA
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NA	NA
		Obblighi e adempimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NA	NA

Bandi di gara e contratti		<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure</p>	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
---------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	---------------------------	-------------

(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)

		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione		Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Avvisi di preinformazione	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Delibera a contrarre	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Avvisi e bandi	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Commissione giudicatrice	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Avvisi relativi all'esito della procedura	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale

	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Verbali delle commissioni di gara	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Contratti	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Collegi consultivi tecnici	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
		Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Fase esecutiva	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Affidamenti in house	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale

		Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
		Progetti di investimento pubblico	Annuale	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
				Servizio affari legali e generali	Annuale
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale	

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria	Annuale
		Bilancio consuntivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria	Annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria	Annuale
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio affari legali e generali	Annuale
			Tempestivo	Servizio affari legali e generali	Annuale
			Tempestivo	Servizio affari legali e generali	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria	Annuale
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria	Annuale

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio segreteria	Annuale
	Class action	Class action	Tempestivo	Servizio affari legali e generali	Annuale
			Tempestivo	Servizio affari legali e generali	Annuale
			Tempestivo	Servizio affari legali e generali	Annuale
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo	NA	NA

Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio sragioneria	Trimestrale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NA	NA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria	Trimestrale
			Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria	Trimestrale
		Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria	Trimestrale
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria	Trimestrale	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Pianificazione e governo del territorio	(da pubblicare in tabelle)	Pianificazione e governo del territorio	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA

Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Stato dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Fattori inquinanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Stato della salute e della sicurezza umana	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		(da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	RPCT	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Annuale
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestivo	RPCT	Annuale
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Annuale
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Tempestivo	RPCT	Annuale
		Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo	RPCT	Annuale
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Tempestivo	Servizio affari legali e generali	Annuale
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Tempestivo	Servizio affari legali e generali	Annuale
		Registro degli accessi	Semestrale	Servizio affari legali e generali	Annuale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Tempestivo	Servizio affari legali e generali	Annuale
		Regolamenti	Annuale	Servizio affari legali e generali	Annuale
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio affari legali e generali	Annuale

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

3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)

Istituto introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 241/90.

Il diritto di Accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento in riferimento al quale è richiesto l'Accesso.

Il Diritto di accesso documentale si configura, pertanto, in presenza di un interesse diretto, concreto e attuale e trova applicazione nelle disposizioni di cui agli artt. 22 e ss. della L. 241/1990.

Il diritto di Accesso Documentale è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'Accesso.

La richiesta di Accesso documentale deve essere motivata e va presentata all'Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, specificando:

- gli estremi dei documenti oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto, a motivazione della richiesta d'Accesso, ove occorra;
- Controinteressati: se l'istanza di Accesso documentale va ad incidere su eventuali controinteressati, l'Ente è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata AR, o tramite PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di Accesso.

3.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

Istituto introdotto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il diritto di Accesso civico costituisce l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, comporta il diritto di chiunque di richiedere l'Accesso de quo. La richiesta va presentata al RPCT dell'Ente, che, accertata la fondatezza dell'istanza, deve provvedere alla pubblicazione dei documenti richiesti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

L'Accesso Civico riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente. L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque; l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico. L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'Accesso Civico.

3.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

Istituto introdotto dal D.Lgs. 97/2016 che ha modificato il l'art. 5 comma 2 come segue:

"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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".

Il citato art. 5 bis dispone:

"L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
2. la sicurezza nazionale;

3. la difesa e le questioni militari;
4. le relazioni internazionali;
5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
7. il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

1. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
2. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
3. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

L'Accesso Civico Generalizzato riguarda dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale.

L'Accesso Civico Generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5. bis del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., sopra richiamato

L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

L'istanza può essere presentata ad uno dei seguenti destinatari:

al Responsabile del Procedimento dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo la competenza istituzionale, come indicato nella sezione del sito dell'Ordine "Amministrazione Trasparente"

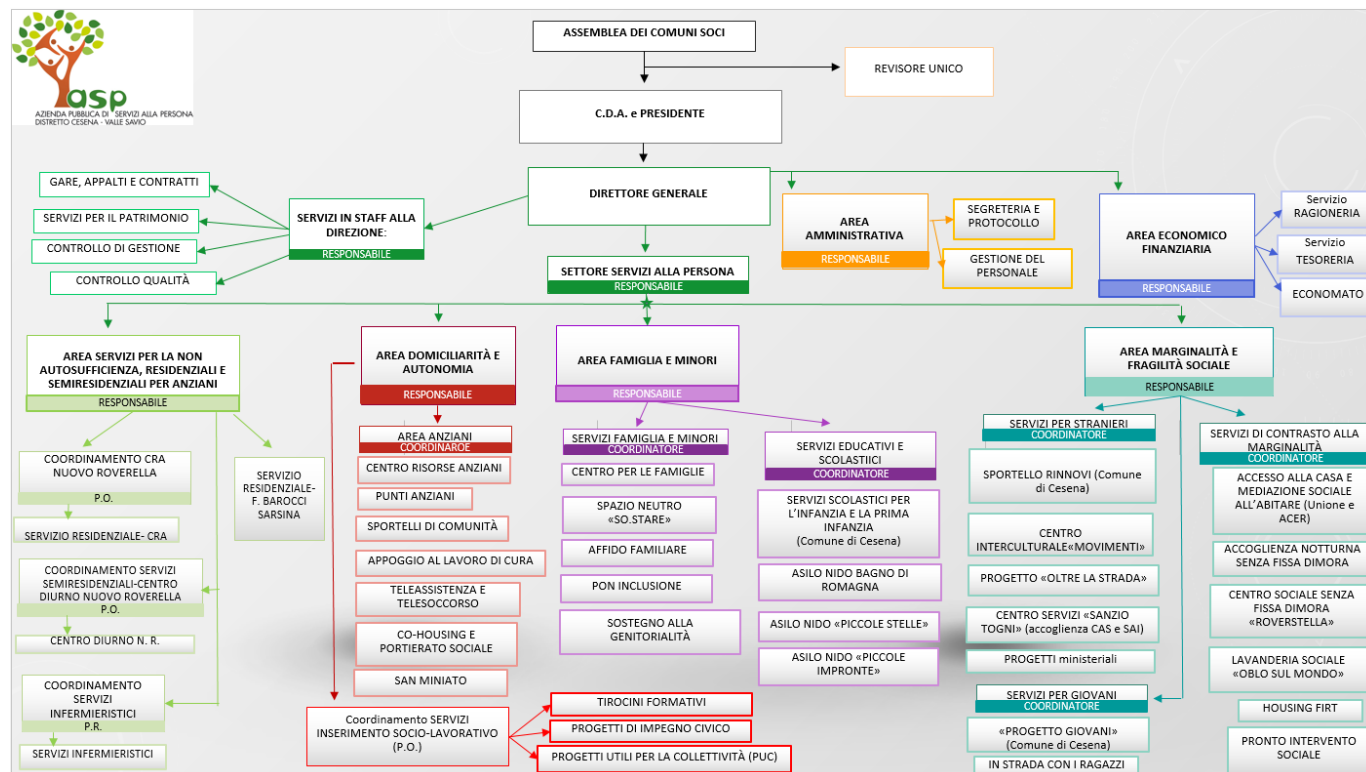
al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nel caso di istanza di riesame

Infine, ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia e richiamate anche le Linee Guida Anac adottate con delibera 1309/2016, vi è un aspetto che rileva e che evidenzia una differenza sostanziale tra Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato: l'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato presenta in siffatta circostanza delle analogie con l'Accesso Documentale:

1. l'istanza va presentata al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, e al RPCT solo in caso di richiesta di riesame dell'istanza;
2. in caso di diniego l'Ente deve motivare la decisione. La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nelle ipotesi in cui la richiesta riguarda diritti di soggetti terzi che, come controinteressati, sono stati coinvolti ai sensi dell'art. 5 co. 5 del decreto trasparenza.

4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa



4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile non è previsto, in quanto l'odierna organizzazione necessita della presenza degli operatori e dei dipendenti.

4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

L'A.S.P., come previsto dallo Statuto, può gestire i propri servizi e le attività in forma diretta attraverso la propria struttura organizzativa e/o può stipulare contratti per l'acquisizione di beni e servizi nel rispetto delle norme poste a garanzia dell'imparzialità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa e nel rispetto e in coerenza con le proprie caratteristiche e natura.

L'assetto organizzativo dei servizi è orientato alla centralità del cittadino e ad una efficace presa in carico dei suoi bisogni sulla base delle indicazioni dei servizi sociali o sanitari inviati e, ove possibile, nel rispetto delle volontà delle famiglie.

Nel rispetto dei principi statuari sopra menzionati l'A.S.P. partecipa alla costruzione del welfare di comunità cercando di valorizzare appieno le risorse esistenti, con particolare riferimento alle imprese non profit, all'associazionismo e al volontariato. In alcuni casi gli stessi servizi gestiti per conto della committenza pubblica prevedono specificatamente un ruolo attivo di A.S.P. nel coordinamento delle risorse del volontariato e dell'associazionismo presenti sul territorio.

Per garantire servizi di qualità sia in termini di economicità ed efficienza sia in termini di efficacia anche dal punto di vista degli utenti, di particolare importanza risultano i percorsi di formazione degli operatori e gli strumenti di monitoraggio e valutazione delle performance nonché di comunicazione ed informazione degli utenti.

Al fine di ricercare maggiore efficacia, efficienza ed economicità dei vari processi gestionali l'A.S.P. valuta anche la possibilità di sinergie con altri Enti territoriali, e con le altre A.S.P., soprattutto quelle della Romagna territorialmente più affini.

Annualmente l'A.S.P. definisce il Piano del fabbisogno di personale sulla base delle proprie esigenze gestionali e organizzative:

Piano triennale fabbisogno di personale 2024 - 2026

Piano dei fabbisogni anno 2024

Servizi residenziali e semiresidenziali per la non autosufficienza	Operatori esperti	Operatori socio sanitari	12	Tempo Pieno	consolidamento organico	Procedura di reclutamento tramite concorso pubblico per esami	Le assunzioni previste non comportano aumenti di costi del personale rispetto al triennio precedente rientrando in un percorso di riduzione del ricorso al reclutamento di personale a tempo determinato.
Servizi residenziali e semiresidenziali per la non autosufficienza	Operatori esperti	Operatori socio sanitari	12	Tempo Pieno	consolidamento organico	Procedura di stabilizzazione ai sensi del d.lgs. 75/2017, art. 20, comma 2.	Le assunzioni previste non comportano aumenti di costi del personale rispetto al triennio precedente rientrando in un percorso di riduzione del ricorso al reclutamento di personale a tempo determinato.
Servizi Amministrativi	Operatori esperti	Collab. amm.	1	Tempo Pieno	consolidamento organico	Procedura di reclutamento ai sensi dell'art. 35 co. 1 lett. B) del D.lgs 165/2001/procedura stab. ai sensi del d.lgs. 75/2017, art. 20, comma 2.	L'assunzione prevista non comporta aumenti di costo del personale rispetto al triennio precedente rientrando in un percorso di riduzione del ricorso al reclutamento di personale a tempo determinato.
Patrimonio	Operatori esperti	manutentore	2	Tempo Pieno	consolidamento organico	Procedura di reclutamento ai sensi dell'art. 35 co. 1 lett. B) del D.lgs 165/2001/procedura stab. ai sensi del d.lgs. 75/2017, art. 20, comma 2.	L'assunzione prevista non comporta aumenti di costo del personale rispetto al triennio precedente rientrando in un percorso di riduzione del ricorso al reclutamento di personale a tempo determinato.
Servizi residenziali e semiresidenziali per la non autosufficienza	Istruttori	RAA	8	Tempo Pieno	riqualificazione personale in coerenza con CCNL 2022	procedura di progressione ai sensi dell'art 13 comma 6 di cui al CCNL Funzioni locali 2019-2020	Spesa rientrante nel limite di cui all'art 13 comma 8 Del CCNL Funzioni locali 2019-2021 e prevista nei conumenti di programmazione economico finanziaria approvati dall'Assemblea dei Soci

Servizi amministrativi	Istruttori	Istruttore amm.	1	Tempo Pieno	consolidamento organico	Procedura di reclutamento tramite concorso pubblico per esami	L'assunzione prevista non comporta aumenti di costi del personale rispetto al triennio precedente rientrando in un percorso di riduzione del ricorso al reclutamento di personale a tempo determinato e/o al ricorso alla somministrazione di personale a tempo determinato.
Servizi amministrativi	Istruttori	Istruttore amm.	1	Tempo Pieno	consolidamento organico	Procedura di stabilizzazione ai sensi del d.lgs. 75/2017, art. 20, comma 2	L'assunzione prevista non comporta aumenti di costi del personale rispetto al triennio precedente rientrando in un percorso di riduzione del ricorso al reclutamento di personale a tempo determinato e/o al ricorso alla somministrazione di personale a tempo determinato.
Servizi di Comunità	Istruttori	Istruttore tecnico assistenziale-educativo	1	Tempo Pieno	consolidamento organico	Procedura di reclutamento tramite concorso pubblico per esami	L'assunzione prevista non comporta aumenti di costo del personale rispetto al triennio precedente rientrando in un percorso di riduzione del ricorso al reclutamento di personale a tempo determinato.
Servizi di Comunità	Istruttori	Istruttore tecnico assistenziale-educativo	1	Tempo Pieno	consolidamento organico	Procedura di stabilizzazione ai sensi del D.lgs. 75/2017, art. 20, comma 2.	L'assunzione prevista non comporta aumenti di costo del personale rispetto al triennio precedente rientrando in un percorso di riduzione del ricorso al reclutamento di personale a tempo determinato.
Servizi residenziali e semiresidenziali per la non autosufficienza	Funzionari e dell'Elevata Qualif.	Infermieri	9	Tempo Pieno	riqualificazione personale in coerenza con CCNL 2022	procedura di progressione ai sensi dell'art 13 comma 6 di cui al CCNL Funzioni locali 2019-2020	Spesa rientrante nel limite di cui all'art 13 comma 8 Del CCNL Funzioni locali 2019-2021 e prevista nei conumenti di programmazione economico finanziaria approvati dall'Assemblea dei Soci
Servizi di Comunità	Funzionari e dell'Elevata Qualif.	Specialisti attività sociali e socio educative	2	Tempo Pieno	consolidamento organico	procedura di progressione ai sensi dell'art 13 comma 6 di cui al CCNL Funzioni locali 2019-2020	Spesa rientrante nel limite di cui all'art 13 comma 8 Del CCNL Funzioni locali 2019-2021 e prevista nei conumenti di programmazione economico finanziaria approvati dall'Assemblea dei Soci
In base alle cessazioni (pensionamenti, dimissioni, mobilità in uscita, ecc) in corso d'anno si procederà ad integrare e modificare la presente programmazione in funzione della struttura organizzativa dell'ASP e alle reali esigenze gestionali dei servizi attraverso le procedure di reclutamento previste dalla legge ovvero attraverso processi di mobilità interna o esterna nell'ambito di percorsi di riorganizzazione e/o ottimizzazione dei servizi.							

Piano dei fabbisogni anno 2025

Servizi residenziali e semiresidenziali per la non autosufficienza	Funzionari e dell'Elevata Qualif.	Infermieri	3	Tempo Pieno	consolidamento organico	Procedura di reclutamento tramite concorso pubblico per esami	Le assunzioni previste non comportano aumenti di costi del personale rispetto al triennio precedente rientrando in un percorso di riduzione del ricorso al reclutamento di personale a tempo determinato.
Servizi residenziali e semiresidenziali per la non autosufficienza	Funzionari e dell'Elevata Qualif.	Infermieri	3	Tempo Pieno	consolidamento organico	Procedura di stabilizzazione ai sensi del d.lgs. 75/2017, art. 20, comma 2.	Le assunzioni previste non comportano aumenti di costi del personale rispetto al triennio precedente rientrando in un percorso di riduzione del ricorso al reclutamento di personale a tempo determinato.
Servizi residenziali e semiresidenziali per la non autosufficienza	Funzionari e dell'Elevata Qualif.	Terapisti della riabilitazione	1	Tempo Pieno	consolidamento organico	Procedura di reclutamento tramite concorso pubblico per esami	Le assunzioni previste non comportano aumenti di costi del personale rispetto al triennio precedente rientrando in un percorso di riduzione del ricorso al reclutamento di personale a tempo determinato.
Servizi residenziali e semiresidenziali per la non autosufficienza	Funzionari e dell'Elevata Qualif.	Terapisti della riabilitazione	1	Tempo Pieno	consolidamento organico	Procedura di stabilizzazione ai sensi del d.lgs. 75/2017, art. 20, comma 2.	Le assunzioni previste non comportano aumenti di costi del personale rispetto al triennio precedente rientrando in un percorso di riduzione del ricorso al reclutamento di personale a tempo determinato.

Piano dei fabbisogni anno 2026

In base alle cessazioni (pensionamenti, dimissioni, mobilità in uscita, ecc) in corso d'anno si procederà ad integrare e modificare la presente programmazione in funzione della struttura organizzativa dell'ASP e alle reali esigenze gestionali dei servizi attraverso le procedure di reclutamento previste dalla legge ovvero attraverso processi di mobilità interna o esterna nell'ambito di percorsi di riorganizzazione e/o ottimizzazione dei servizi.							
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Previsione sviluppo organico personale a tempo ind. triennio

Cat.	Profilo Professionale	dotazione	dotazione	dotazione	dotazione	dotazione	dotazione
		ganica orpersonale a tempo ind. 1.1.2024	ganica orpersonale a tempo ind. 31.12.2024	ganica orpersonale a tempo ind. 1.1.2025	ganica orpersonale a tempo ind. 31.12.2025	ganica orpersonale a tempo ind. 1.1.2026	ganica orpersonale a tempo ind. 1.1.2026
Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista attività sociali, socio sanitarie, socio ed.	5	7	7	7	7	7
funzionari ed elevata qualificazione	Specialista attività sanitarie	1	1	1	1	1	1
funzionari ed elevata qualificazione	Specialista pedagogico	1	1	1	1	1	1
funzionari ed elevata qualificazione	Specialista attività amministrativa	2	2	2	2	2	2
funzionari ed elevata qualificazione	Specialista attività amministrativo contabile	1	1	1	1	1	1
funzionari ed elevata qualificazione	Docenti di musica	2	2	2	2	2	2
funzionari ed elevata qualificazione	Terapisti della Riabilitazione	0	0	0	2	2	2
funzionari ed elevata qualificazione	infermieri	0	9	9	14	14	14
Istruttore	Infermiere	9	0	0	0	0	0
Istruttore	Istruttore Amministrativo	4	6	6	6	6	6
Istruttore	Istruttori sociali, socio sanitarie e socio educative	24	26	26	26	26	26
Istruttore	Insegnanti scuole infanzia	12	12	12	12	12	12
Istruttore	Insegnante Nido Infanzia	12	12	12	12	12	12
Istruttore	Responsabili Attività assistenziali	0	8	8	8	8	8
Operatori Esperti	Responsabili Attività assistenziali	8	0	0	0	0	0
Operatori Esperti	Esecutori scolastici	23	23	23	23	23	23
Operatori Esperti	Operatore Socio Assistenziale (OSS)	48	72	72	72	72	72
Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico/manutentore	1	3	3	3	3	3
Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	1	2	2	2	2	2
TOTALE		154	187	187	194	194	194

Piano triennale fabbisogno di personale 2023 - 2025

Il presente Piano tiene conto delle eventuali figure professionali a tempo determinato da inserire nella organizzazione dell'ASP in base alle esigenze temporane e straordinarie di gestione dei servizi ai sensi del Regolamento approvato dal CdA con delibera n° 21 del 20/6/2017			
AREA/UFFICIO	AREA	PROFILO	MOTIVAZIONE
Servizi residenziali e semiresidenziali per la non autosufficienza	Operatori Esperti	Operatori socio sanitari	sostituzione ferie, maternità, aspettative o altre assenze medio lunghe, altre esigenze organizzative temporanee e/o straordinarie
Servizi residenziali e semiresidenziali per la non autosufficienza	funzionari	Infermieri	sostituzione ferie, maternità, aspettative o altre assenze medio lunghe, altre esigenze organizzative temporanee e/o straordinarie
Servizi residenziali e semiresidenziali per la non autosufficienza	funzionari	Fisioterapisti	sostituzione ferie, maternità, aspettative o altre assenze medio lunghe, altre esigenze organizzative temporanee e/o straordinarie
Servizi Scolastici	Istruttori	Insegnante nido d'infanzia	potenziamento organico tecnico per gestione servizi temporanei e/o con contratto di servizio inferiore a 3 anni
Servizi Scolastici	Istruttori	Insegnante scuola d'infanzia	potenziamento organico tecnico per gestione servizi temporanei e/o con contratto di servizio inferiore a 3 anni

servizi di comunità	Istruttori	Istruttore tecnico attività sociali, socio sanitarie e socio educative	potenziamento organico tecnico per gestione servizi temporanei e/o con contratto di servizio inferiore a 3 anni
Servizi di Comunità	Funzionari	Assistente sociale	potenziamento organico per la gestione di servizi temporanei e/o con contratto di servizio inferiore a 3 anni e/o per la gestione di progetti finanziati con risorse Ministeriali ed europee.
Servizi di Comunità	Funzionari	Specialisti attività Sanitarie, sociali, socio sanitarie e socio educative	potenziamento organico per la gestione di servizi temporanei e/o con contratto di servizio inferiore a 3 anni e/o per la gestione di progetti finanziati con risorse Ministeriali ed europee.
servizi scolastici	Operatori Esperti	Collaboratore scolastico	potenziamento organico tecnico per gestione servizi temporanei e/o con contratto di servizio inferiore a 3 anni e/o ad elevata variabilità gestionale nonché per assicurare sostituzione in servizi di lunga durata
Patrimonio	Istruttori	istruttore tecnico geometra	potenziamento organico tecnico per progetto straordinario di consolidamento e aggiornamento gestione del Patrimonio anche in funzione del Piano degli Investimenti
patrimonio/Amministrazione	Istruttori	istruttore tecnico Programmatore informatico	potenziamento organico tecnico per progetto straordinario di consolidamento e aggiornamento gestione del Patrimonio anche in funzione del Piano degli Investimenti
patrimonio	Operatori Esperti	collaboratore tecnico/manutentore	potenziamento organico tecnico per progetto straordinario di consolidamento e aggiornamento gestione del Patrimonio anche in funzione del Piano degli Investimenti
Amministrazione	Operatori Esperti	collaboratore amministrativo	potenziamento organico per le rendicontazioni e gestione dei progetti annuali
Amministrazione	Istruttori	Istruttori amministrativo/contabile	potenziamento organico per la rendicontazione e gestione dei progetti annuali
controllo qualità e sicurezza	funzionari	Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro;	potenziamento organico tecnico per progetto sperimentale miglioramento qualità e sicurezza servizi
L'ASP prevede il ricorso alla somministrazione di lavoro a tempo determinato rispetto a tutte le figure presenti nella dotazione organica e o comunque necessarie alla realizzazione dei servizi gestiti dall'ASP, escluso quelle dirigenziali, per far fronte ad esigenze temporanee ed eccezionali qualora le altre fonti di reclutamento programmate non siano efficaci.			

Ai sensi dell'art 11 del Decreto legislativo n. 207 del 2001 il rapporto di lavoro dei dipendenti delle aziende pubbliche di servizi alla persona ha natura privatistica ed è disciplinato previa istituzione di un autonomo comparto di contrattazione collettiva. Il 13 luglio 2016 presso l'ARAN è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale Quadro per la definizione dei Comparti e delle Aree di contrattazione collettiva nazionale il quale ha collocato le A.S.P. (ex IPAB) che svolgono prevalentemente funzione assistenziale nel Comparto delle Funzioni Locali, assieme a Regioni, Provincie, Comuni, Unioni dei Comuni.

Nel rispetto di questo quadro normativo il 5/5/2017 l'A.S.P. ha sottoscritto con le organizzazioni sindacali il proprio contratto collettivo decentrato integrativo con decorrenza 1/7/2017.

Il 5/12/2019 sono state approvate alcune modifiche al Contratto Integrativo Decentrato.

Il 16 novembre 2022 è stato approvato il rinnovo del CCNL da cui occorrerà partire per le trattative sindacali funzionali al rinnovo del contratto decentrato e all'applicazione dei nuovi istituti contrattuali introdotti. A tal proposito si evidenzia che per il 2024 nel centro di costo "competenze fisse" sono state previste 681.560,54 euro da destinare al Fondo delle risorse decentrate comprensive delle risorse da destinare alle Posizioni organizzative. Il costo del personale complessivo di euro 8,19 milioni per il 2024, 8,36 per il 2025 e 8,52 per il 2026 tiene conto oltre che dei nuovi riferimenti tabellari e anche delle possibili progressioni verticali nei limiti di cui all'art. 52 del nuovo CCNL nonché delle necessità organizzative dei servizi a fronte delle nuove prerogative riconosciute al personale in termini di permessi, vestizione e svestizione, riposi compensativi, ecc.

Nel rispetto dell'art 9 del citato Dlgs n. 207/2001 è stata istituita la figura del Direttore individuata al di fuori della dotazione organica con contratto di natura privatistica e a tempo determinato.

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 dell'A.S.P. deve essere funzionale all'obiettivo del consolidamento dell'A.S.P. nel suo ruolo di gestore pubblico di servizi sociali, socio sanitari, educativi e culturali nell'ambito distrettuale di competenza. In tale ottica dovrà essere costantemente aggiornata la sua dotazione organica al fine consolidare la struttura organizzativa in funzione delle necessità del CD e CRA Nuovo Roverella, della CRA Barocci, dei servizi educativi e quelli di Comunità. Nella definizione della nuova dotazione organica occorrerà prestare attenzione ad eventuali situazioni che possono portare ad eventuali esuberi di personale e alla necessità di attivare percorsi di prepensionamento o messa in mobilità previsti dalla legge, ovvero alla necessità di potenziare il proprio organico attraverso l'assunzione di nuovo personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

Per le assunzioni di personale a tempo indeterminato negli ultimi anni l'A.S.P. si è avvalsa dell'opportunità rappresentata dalla possibilità di ricorrere alle procedure di stabilizzazione del personale precario ai sensi del comma 1 dell'art 20 del DLGS 75 del 2017. Dal 2024 in caso le stabilizzazioni sono possibili solo ai sensi del comma 2 del citato art. 20 e pertanto nella misura del 50% del fabbisogno di personale.

In considerazione dell'elevata flessibilità organizzativa richiesta ai servizi gestiti dall'A.S.P. un ruolo fondamentale è rivestito dalla possibilità di dotarsi di un congruo numero di dipendenti a tempo determinato, ovvero se necessario ricorrere alla somministrazione di lavoratori a tempo determinato attraverso apposita agenzia specializzata.

Per quanto riguarda la somministrazione di lavoratori a tempo determinato, in attesa che la Provincia o altra centrale di committenza bandisca nuova gara ad evidenza pubblica, l'A.S.P. continuerà ad individuare direttamente uno o più soggetti fornitori nel rispetto delle procedure di legge.

Per l'assunzione di personale a tempo determinato l'A.S.P. ha attualmente attive graduatorie per i seguenti profili professionali:

- operatori socio sanitari, cat. B – scadenza al 31/1/2024.
- operatori socio sanitari, cat. B - CRA Barocci scadenza 27/4/2024 subordinata alla precedente);
- operatori socio sanitari, cat. B - CRA Nuovo Roverella scadenza 9/8/2024 subordinata alle precedenti)
- esecutori scolastici, cat. B supplenze temporanee (valida fino al 30/6/2024);
- Istruttore tecnico cat. C per attività afferenti all'inserimento lavorativo (validità fino al 31/3/2024);
- Istruttore tecnico cat. C addetto all'per attività socio educativa di strada (validità fino al 30/12/2024);
- Istruttore tecnico cat. C addetto all'organizzazione dei corsi di Italiano per stranieri (validità fino al 16/1/2026)
- Fisioterapisti, cat. D; (validità fino al 28/9/2024)
- Infermieri, cat. D. (validità fino al 29/9/2024)
- Assistente sociale, cat. D - Oltre la Strada (validità fino al 13/12/2025);
- Specialisti attività sociali, cat D - Sportello sociale (validità fino al 28/6/2026)

Per quanto riguarda gli obblighi assuntivi di cui alla legge 68/99, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 3, comma 3, della stessa legge 68/99 e dell'art 3 comma 7 del DPR 333/2000, i posti in organico da coprire con personale disabile risultano 2, quota attualmente coperta nell'ambito della dotazione organica dell'A.S.P.

Oltre al personale dipendente e/o somministrato l'A.S.P. necessita anche di figure professionali di elevata professionalità tecnica indispensabili all'espletamento delle varie funzioni quali Psicologi, Mediatori, Ingegneri, Architetti, Avvocati, Medici, Formatori, Commercialisti, ecc., ai quali conferisce appositi incarichi di collaborazione nel rispetto dell'apposito Regolamento aziendale. Per esigenze occasionali di natura saltuaria e/o accessoria l'A.S.P. conferisce, in via residuale, anche appositi incarichi di natura occasionale a norma di legge. Rispetto al reperimento di tali figure professionali la programmazione per il prossimo triennio è la seguente:

PROGRAMMA DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI TRIENNIO 2024 - 2026							
SERVIZI CRA E CD PER ANZIANI							
INCARICO	nr. Inc. 2024	nr. Inc. 2025	nr. Inc. 2026	IMPUTAZIONE DI BILANCIO	2024	2025	2026
Servizio infermieristico nelle strutture	3	3	3	C.E. Acquisto servizi per gestione attività socio san.	30.000	30.300	30.815
Servizio di Fisioterapia	2	2	2	C.E. Acquisto servizi per gestione attività socio san.	8.000	8.136	8.274
Esperto in organizzazione dei servizi accreditati	1	1	1	C.E. Acquisto servizi per gestione attività socio san.	5.000	5.000	5.000
Psicologo nell'ambito dei servizi alla persona "prevenzione burnout" e per il sostegno ad ospiti e familiari	2	2	2	C.E. Acquisto servizi per gestione attività socio san.	10.000	10.170	10.343
Totale incarichi Servizi Anziani	8	8	8	C.E. Acquisto servizi per gestione attività socio san.	53.000	53.606	54.432
PATRIMONIO							
INCARICO	nr. Inc. 2024	nr. Inc. 2025	nr. Inc. 2026	IMPUTAZIONE DI BILANCIO	2024	2025	2026
Incarichi di progettazione e consulenza tecnica	5	5	5	C.E. altre consulenze	50.241	40.000	40.000
consulenze amministrative afferenti il patrimonio	1	1	1	C.E. altre consulenze	1.500	1.530	1.561
consulenze legali per eventuali contenziosi	1	1	1	C.E. altre consulenze	11.000	11.220	11.444
Totale incarichi Patrimonio	7	7	7	C.E. altre consulenze	62.741	52.750	53.005
SERVIZI AMMINISTRATIVI E PERSONALE							
INCARICO	nr. Inc. 2024	nr. Inc. 2025	nr. Inc. 2026	IMPUTAZIONE DI BILANCIO	2024	2025	2026
Incarico RSPP	1	1	1	C.E. Altri servizi	8.000	8.160	8.323
consulenze amministrative	1	1	1	C.E. altre consulenze	7.500	7.628	7.757
Consulenza tenuta ospiti ed inventario	1	1	1	C.E. altre consulenze	2.500	2.543	2.586
consulenze legali per eventuali contenziosi	2	2	2	S.P. accantonamenti imposte per accertamenti	11.000	11.220	11.444
Totale incarichi Servizi Amministrativi	5	5	5	C.E vari	29.000	29.550	30.110
SERVIZI DI COMUNITA' - minori, famiglia, disagio sociale, immigrati e anziani							
INCARICO	nr. Inc. 2024	nr. Inc. 2025	nr. Inc. 2026	IMPUTAZIONE DI BILANCIO	2024	2025	2026
Animazione e laboratori presso il Centro per le Famiglie	4	4	4	C.E. Lavoro interinale e altre forme di collaborazione	4.000	4.068	4.137
Consulenza a giuridica utenti servizi per stranieri SAI	1	1	1	C.E. Acquisto servizi per gestione attività socio sanitaria	10.000	10.170	10.343
Psicologo accoglienza a stranieri/SAI	1	1	1	C.E. Acquisto servizi per gestione attività socio sanitaria	9.000	9.153	9.309
Supervisione nell'ambito dei servizi SAI	1	1	1	C.E. Altri servizi	15.000	15.255	15.514
Consulenze mediche nell'ambito del Progetto SAI	4	4	4	C.E. consulenze e socio sanitarie	7.869	8.003	8.139
Totale incarichi Servizi di Comunità	11	11	11	C.E vari	45.869	46.649	47.442
TOTALE	31	31	31	C.E vari	190.610	182.555	184.990

Il Consiglio di Amministrazione potrà integrare la suddetta programmazione con apposite deliberazioni in funzione dell'andamento gestionale e dell'eventuale affidamento di nuovi e diversi servizi.

Negli ultimi anni l'A.S.P. ha incrementato notevolmente la dotazione del proprio personale dipendente condizione che impone all'Azienda una profonda riflessione anche sulle proprie politiche di valorizzazione delle risorse umane. In particolare la diffusione della Pandemia ha evidenziato come fondamentale l'attenzione ai seguenti aspetti strategici: sicurezza, formazione e sviluppo delle competenze acquisite, prevenzione del Burnout.

La **sicurezza** sui luoghi di lavoro è aspetto fortemente attenzionato dall'A.S.P. che ha tenuto costantemente aggiornato il Documento Valutazione Rischi e ha garantito a tutto il personale la necessaria formazione prevista dalla legge 81 del 2008. Per il personale sanitario e socio sanitario va costantemente monitorato ed aggiornato l'indice MAPO che permette di dare una valutazione quantitativa del livello di Esposizione al Rischio da Sovraccarico Biomeccanico degli Operatori addetti alla Movimentazione Manuale dei Pazienti, accertando diversi livelli di rischio in funzione delle condizioni ambientali presenti nella struttura in esame.

L'esperienza del Lavoro agile è andata invece ad esaurirsi quasi completamente già nel 2021. Tale modalità di lavoro rimane comunque una possibilità in particolari ed eccezionali situazioni al fine di favorire la conciliazione tra il tempo del lavoro e il tempo per la famiglia.

La formazione del personale risulta elemento fondamentale per qualsiasi organizzazione, ma assume un rilievo imprescindibile nell'ambito delle strutture chiamate ad erogare servizi alla persona di tipo socio assistenziale ed educativo, sia per il contatto diretto e costante con i propri utenti e loro famigliari, sia per la delicatezza delle tematiche affrontate. La necessità costante di innovazione e ottimizzazione delle risorse impone poi un'attenzione preminente anche ai percorsi di formazione funzionali all'utilizzo di nuovi strumenti tecnologici e all'efficientamento organizzativo e gestionale.

Alla luce di tale premessa si può ipotizzare il seguente piano formativo da realizzarsi nel prossimo triennio

Piano formativo 2024-2026

Qualifica	Oggetto formazione	Ore di formazione annue indicative
Responsabili di Servizio e Coordinatori	Innovazione tecnologica e gestionale; Nuovi Bisogni e Qualità dei servizi; Gestione dei rischi e delle emergenze; Integrazione professionale; Comunicazione strategica e relazione con l'utenza;	10 ore cad.
Responsabile Attività sanitarie	Innovazione tecnologica e gestionale; Nuovi Bisogni e Qualità dei servizi sanitari; Gestione dei rischi e delle emergenze; Integrazione professionale; Comunicazione strategica e relazione con l'utenza;	25 ore cad.
Infermieri	Integrazione professionale; Nuovi Bisogni e Qualità dei servizi sanitari; Gestione dei rischi e delle emergenze; Comunicazione strategica e relazione con l'utenza; Procedure, tecniche e strumenti operativi	25 ore cad.
RAA	Innovazione tecnologica e gestionale; Nuovi Bisogni e Qualità dei servizi assistenziali; Gestione dei rischi e delle emergenze; Integrazione professionale; Comunicazione strategica e relazione con l'utenza; Procedure, tecniche e strumenti operativi	12 ore cad.
OSS	Gestione dei rischi e delle emergenze; Integrazione professionale; Comunicazione strategica e relazione con l'utenza; Procedure, tecniche e strumenti operativi	12 ore cad.
Animatrici	Nuovi Bisogni e Qualità dei servizi assistenziali; Integrazione professionale; Comunicazione strategica e relazione con l'utenza;	12 ore cad.
Insegnanti scuola per l'infanzia	Formazione professionalizzante sulla base delle esigenze pedagogiche dei servizi;	16 ore cad.
Istruttori Tecnici addetti ai servizi alle persone	Formazione professionalizzante sulla base delle esigenze dei servizi e dei nuovi bisogni del territorio; procedure, tecniche e strumenti operativi	12 ore cad.

Personale amministrativo e contabile	Formazione uso nuovi sistemi informatici e nuovi programmi gestionali; Formazione su innovazioni legislative e organizzative.	10 ore cad.
--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

Per tutto il personale va assicurato il periodico aggiornamento della formazione relativa alla sicurezza sugli ambienti di lavoro ai sensi della Legge 81 del 2008 in base dei differenti livelli di rischio a seconda della qualifica professionale

Questo programma di formazione del personale comporta la realizzazione di oltre 3.000 ore di formazione complessive. È un programma molto impegnativo che comporta un significativo investimento da parte dell'A.S.P. stimabile in oltre 70.000 euro per le ore lavoro remunerate e circa 12.000 euro per l'acquisizione dei servizi di formazione.

Prevenzione del Burnout"

L'attività svolta dall'A.S.P. pone molti dipendenti a costante contatto con situazioni sociali drammatiche e complesse che possono essere fonte di elevato stress emotivo con rischio Burnout. In funzione della delicatezza dei servizi gestiti, in particolare per i servizi residenziali e diurni per anziani, e per i servizi rivolti ai minori si ritiene utile dare continuità alle esperienze già avviate con percorsi di supervisione, colloqui individuali e di gruppo, somministrazione di appositi test/questionari.

Oltre ai suddetti tempi prioritari rimane alta l'attenzione anche in merito alla **conciliazione dei tempi di vita e di lavoro** dei propri dipendenti soprattutto nel periodo pandemico dove la chiusura dei servizi scolastici ha comportato il forzato rimanere a casa dei figli.

Ecco allora che l'A.S.P. compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e con le risorse disponibili continuerà a porre particolare attenzione alle richieste di part time e di congedo parentali e altre prerogative previste dalle leggi. Da valutare la possibilità di introdurre l'applicazione delle 35 ore settimanali per il personale che opera in turno nel rispetto del CCNL di riferimento senza aggravio di costi.

Negli ultimi anni sta emergendo con sempre maggior frequenza anche il tema della **riduzione di abilità e capacità fisiche** dei dipendenti conseguente all'innalzamento dell'età degli stessi e al presentarsi di alcune patologie tipiche della professione svolta. Da questo punto di vista, in linea con le indicazioni del Medico del Lavoro e del Contenuto del DVR, occorre individuare una serie di funzioni a cui adibire il personale non più fisicamente abile alla mansione a cui era stato posto originariamente: funzioni amministrative, receptionist, esecutore scolastico, animatore, alcune funzioni afferenti alla produzione e somministrazione dei pasti, addetto alla lavanderia e guardaroba, addetto al magazzino, ecc., rispetto alle quali occorre porre una particolare attenzione anche in funzione della programmazione futura delle attività e servizi.

Infine va ricordato l'importante ruolo della **valutazione del personale** quale strumento fondamentale per individuare i punti di forza e di debolezza del personale su cui intervenire con strategie organizzative e con percorsi formativi.

5 Sezione 4: Monitoraggio

Strumenti di monitoraggio:

- Questionari di customer satisfactione nei servizi per anziani e minori;
- Controllo raggiungimento obiettivi gestionali ed economici quadrimestrale ad opera della direzione;
- Valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei Responsabili con Posizione organizzativa annuale da parte della direzione;
- Valutazione personale sulla base di apposita scheda valutativa da parte dei Responsabili dei Servizi.

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza:

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'Organo di indirizzo (Consiglio Direttivo).

La relazione del RPCT viene predisposta su un modello reso disponibile dall'ANAC.

Qualora nel corso dell'anno emergessero elementi di criticità per le quali si ritiene opportuno adottare ulteriori misure di prevenzione, sarà cura dell'Ente provvedere ad un aggiornamento del PTPCT, su proposta del RPCT. In tal modo, si consente agli stakeholder di fornire osservazioni durante tutto l'anno e non solo nel periodo di pubblicazione della proposta del Piano, prima dell'approvazione definitiva, riconoscendo al documento la natura di strumento dinamico e non di mero atto burocratico.

L'Ente valuterà la fattibilità e l'opportunità di dotarsi di strumenti organizzativi informatici, al fine di consentire che il monitoraggio dei procedimenti e del corretto andamento delle misure per la gestione del rischio siano efficaci e periodicamente effettuati.

L'amministrazione oltre alla programmazione delle misure ha sviluppato un sistema che permette il monitoraggio periodico delle stesse e l'eventuale attuazione.

Il sistema si articola su due livelli:

- Il 1° Livello di monitoraggio compete ai responsabili delle strutture organizzative o i referenti se nominati i quali redigeranno una autovalutazione sullo stato di attuazione delle misure;
- Il 2° Livello di controllo e monitoraggio spetta al RPCT il quale verificherà la totalità delle misure anche puntando sulle valutazioni ricevute dal 1° livello.

Per gestire questo sistema si è utilizzata la funzionalità di monitoraggio presente all'interno della "Piattaforma di acquisizione dei PTPCT" dell'ANAC.

All'atto della compilazione della scheda L del "questionario Piano Triennale" l'RPCT può decidere di elencare, descrivendole, le singole misure previste nel proprio PTPCT e l'area di rischio per le quali sono state previste. Al termine di questa operazione si attiva una funzione funzionalità di monitoraggio che consente al RPCT dell'Amministrazione di assegnare delle utenze ai Responsabili/Referenti dell'Ente al fine di realizzare una verifica puntuale dello stato di attuazione delle singole misure.