

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(P.I.A.O)

**TRIENNIO 2023/2025**

**Approvato con deliberazione nr. 4 del 30/01/2023**

## Sommario

PREMESSA.....	2
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
<u>SEZIONE 2. VALOREPUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</u> .....	8
2.1 Sottosezione Valore Pubblico .....	8
2.2 Sottosezione Performance.....	12
2.3 Sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza .....	21
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	24
3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa .....	24
3.2 Sottosezione Lavoro Agile.....	30
3.3 Sottosezione fabbisogno del personale .....	33
3.4 Sottosezione formazione .....	42
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	53

## PREMESSA

Il presente documento è adottato ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 che ha introdotto nell'ordinamento il *Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*.

Detto Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione in precedenza previsti dall'ordinamento per le pubbliche amministrazioni.

In particolare il PIAO, ai sensi dell'articolo 1 del DPR n. 81/2022, assorbe i seguenti documenti:

- il Piano dei fabbisogni di personale (PFP);
- il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD)
- il Piano della performance (PdP);
- il Piano delle azioni positive (PAP);
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);

Il presente Piano è stato redatto seguendo lo schema previsto dal decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre 2022 che ne prevede la declinazione nelle seguenti quattro sezioni:

1 – Scheda Anagrafica

2 – Valore Pubblico – Performance e Anticorruzione

3 – Organizzazione e capitale umano

4 - Monitoraggio

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	ASP CIRCONDARIO IMOLESE
<b>INDIRIZZO</b>	Sede legale: Via Matteotti, 77 - 40024, Castel S. Pietro Terme (BO)  Sedi operative:  Imola, viale D'Agostino 2/a  Castel San Pietro Terme, viale Oriani 1  Medicina, via Saffi 73
<b>PEC</b>	asp@pec.aspcircondarioimolese.bo.it
<b>P.IVA E C.F.</b>	02799561200
<b>INDIRIZZO WEB</b>	<a href="https://aspcircondarioimolese.bo.it/">https://aspcircondarioimolese.bo.it/</a>

L'ASP è un ente pubblico non economico locale disciplinato dall'ordinamento regionale (art. 3 LR 12/2013), è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria, e non ha fini di lucro.

L'ASP Circondario Imolese è operativa dal 2008 a seguito della deliberazione della Giunta Regionale nr. 2020/2007 che la costituisce approvandone lo statuto, su proposta dei 10 Comuni dell'ambito territoriale del Circondario Imolese che ne sono soci insieme al Nuovo Circondario Imolese, subentrato nel 2009 alla Comunità Montana Valle del Santerno.

L'Asp è il frutto della trasformazione delle tre Ipab (Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza) presenti nell'ambito circondariale operative nell'assistenza degli anziani:

- l'Ipab Inabili al Lavoro di Imola
- l'Ipab Opera Pia Santa Maria di Tossignano
- Ipab Istituzioni Riunite di Medicina

Gli enti soci con la sottoscrizione della convenzione costitutiva del 14 novembre 2007 hanno inoltre previsto di conferire all'istituenda azienda «...la gestione delle attività, a favore di cittadine e cittadini residenti nel territorio degli Enti Conferenti, negli ambiti relativi ai Minori, ai Disabili, agli Adulti, agli immigrati e agli Anziani (accesso-valutazione-programma assistenziale individuale-verifica degli interventi

*previsti nel piano, eventuale aggiornamento e valutazione della soddisfazione degli utenti)» con ciò superando i due precedenti enti strumentali presenti sul territorio per la gestione dei servizi sociali di competenza comunale, quali il Consorzio Servizi Sociali e l'Istituzione per la gestione dei servizi sociali del Comune di Castel San Pietro Terme.*

Lo Statuto delinea l'Asp quale azienda multiservizi che gestisce servizi pubblici locali rivolti ai bisogni della persona e della famiglia per l'ambito del Circondario Imolese costituito dai Comuni di Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina e Mordano.



In forza dei contratti di servizio sottoscritti con i singoli soci l'Asp sin dalla sua costituzione è l'unico gestore pubblico a livello distrettuale dei servizi sociali e socio sanitari, in ciò attuando il modello gestionale poi mutuato a livello regionale con la LR 12/2013.

Gli ambiti di attività dell'Asp si riconducono ai quattro sintetizzati nello schema seguente.



All'area dei servizi socio sanitari residenziali e semiresidenziali, che rappresenta la continuità con l'attività in precedenza svolta dalle Ipab che si sono fuse nell'Asp e che si concretizza con la gestione di 172 posti residenziali e una quarantina di posti semiresidenziali, si affiancano l'area delle competenze afferenti il servizio sociale professionale conferite dai comuni soci, l'area dei servizi personalizzati gestiti a norma di contratto solo per alcuni soci e/o a livello sovracomunale su specifica delega circondariale, e l'area della gestione del patrimonio Asp non afferente i servizi gestiti direttamente dall'azienda.

La tabella sotto riportata evidenzia il peso economico-finanziario delle suddette quattro Aree e le fonti di finanziamento che le hanno sostenute (dati consuntivo aziendale esercizio 2021).

Anno 2021	SERVIZI ACCREDITATI	SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI	SERVIZI PERSONALIZZATI	PATRIMONIO
Costi	8.079.476 ca. (38,1%)	11.028.287 ca. (52,1%)	1.858.432 ca. (8,8%)	200.238 ca. (1%)
Fonti di finanziamento	Rette utenti FRNA FSN Nuovo Circondario Imolese per servizi sovrastandard Comuni per integrazioni rette Altri proventi da privati Aus/stato per rimborso DPI Contributi da Comuni a pareggio <b>Proventi da gestione patrimonio immobiliare aziendale per € 234.891 ca.</b> <b>Contributo dalla Regione per le ASP per € 73.617 ca.</b>	Rette utenti FRNA/FNA FSN per prestazioni educative a favore di minori Fondo Sociale Locale Fondi Regionali Disabilità Fondo statale Accoglienza MSNA Piano Operativo Nazionale (PON) Piano Povertà Contributi da terzi (Con.Ami, Fondazione CRI, Banca di Credito Cooperativo Ravennate Forlivese e Imolese) Fondi regionali per progetti Progetto "Home Care Premium" Contributi da Comuni a pareggio <b>Contributo dalla Regione per le ASP per € 39.373 ca.</b>	Comuni per servizi aggiuntivi (finanziamenti specifici)	Fitti attivi (totale ricavi € 435.130 per un <b>beneficio a favore del bilancio aziendale di € 234.891 ca. assorbito completamente dall' Area Servizi Accreditati</b> )

Dall'esame dei suddetti dati è evidente che grazie alle risorse ottenute dalla locazione degli immobili di proprietà, la gestione dei due principali ambiti di intervento aziendale, quello dei servizi accreditati e quello dei servizi sociali, può svilupparsi pienamente e senza condizionamenti dati dalle risorse di stretta afferenza, pur in un contesto di monitoraggio costante che valuta la compatibilità economico finanziaria di ogni azione aziendale.

RICAVI	CONSUNTIVO 2021	PREVISIONE 2022 DEFINITIVA
	Valori espressi in Euro	
Rette da privati	3.721.463,96	3.921.527,00
Trasferimenti da Enti	16.627.598,82	18.016.669,00
Altri ricavi	577.819,85	758.431,00
Proventi finanziari e straordinari	239.550,91	133.700,00
<b>TOTALE</b>	<b>21.166.433,54</b>	<b>22.830.327,00</b>

Parimenti dall'analisi delle risorse di cui l'Asp dispone, espressa dalla sopra riportata sintesi dei ricavi del conto economico aziendale, emerge il suo forte orientamento all'attività istituzionale.

Ed invero, le voci "altri ricavi" e proventi straordinari sono residuali, attestandosi sul 4% del valore complessivo del bilancio.

Evidente è la decisa rilevanza dei trasferimenti pubblici, caratteristica propria dei servizi socio sanitari, dove c'è una forte compartecipazione del Fondo nazionale e regionale per la non autosufficienza nonché delle altre risorse agli stessi complementari (Fondo caregiver, Fondo dopo di noi, ecc.), e dei servizi sociali dove sono le risorse trasferite dai comuni ad essere predominanti insieme a quelle regionali (fondo sociale locale) e nazionali (fondo nazionale per le politiche sociali, fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale, ecc.).

La compartecipazione degli utenti al finanziamento dei costi dei servizi gestiti (rette), è importante, ma non predominante (17,5% ca del bilancio aziendale) e per lo più connessa ai servizi residenziali (Case residenza anziani- CRA) e semiresidenziali (Centri diurni).

In coerenza con quanto sopra anche la composizione della struttura dei costi conferma la centralità della gestione dei servizi tipici nel conto economico: è infatti immediato rilevare che la somma delle voci di costo caratteristiche (beni, servizi e personale a cui occorre aggiungere anche gli oneri diversi di gestione, che comprendono la maggior parte delle misure di sostegno economico a favore degli utenti dell'Area servizio sociale) rappresenta il 97% del totale dei fattori produttivi impiegati dall'azienda, rappresentando le voci residuali (ammortamenti, oneri straordinari e imposte) quote poco significative.

COSTI	CONSUNTIVO 2021	PREVISIONE 2022 DEFINITIVA
	Valori espressi in Euro	
Acquisti di beni	426.652,35	418.867,00
Acquisti di servizi	5.841.283,76	6.438.755,00
Costi del personale	6.127.769,01	7.196.057,00
Ammortamenti e svalutazioni	186.773,44	207.096,00
Oneri diversi	7.883.643,19	8.001.357,00
Oneri finanziari e straordinari	19.421,12	200,00
Ires e Irap	543.041,66	567.995,00
<b>TOTALE</b>	<b>21.028.584,53</b>	<b>22.830.327,00</b>

Dall'esame della gestione economico finanziaria aziendale emerge che l'Asp è un'azienda sana e con i conti in ordine, avendo sempre chiuso i consuntivi d'esercizio in sostanziale pareggio, con piccoli risultati positivi, con ciò evitando agli enti soci finanziamenti straordinari anche negli anni bui contrassegnati dall'emergenza sanitaria (esercizi 2020 e 2021).

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Sottosezione Valore Pubblico**

#### **Il valore pubblico e la mission aziendale**

L'Asp è un attore fondamentale del welfare locale soprattutto in funzione del ruolo di unico gestore pubblico a livello distrettuale dei servizi sociali e socio sanitari che gli amministratori gli hanno assegnato sin dalla sua costituzione.

La principale finalità dell'ASP è l'organizzazione e la gestione degli interventi, prestazioni, servizi sociali e sociosanitari rivolti alle famiglie e alle persone del territorio dell'intero ambito circondariale con la finalità di prevenire il disagio e promuovere l'inclusione ed il benessere della comunità.

Comunità intesa come singoli cittadini, famiglie, pluralità di organizzazioni formali e informali che abitano il territorio, che è stata assunta quale referente privilegiato dell'Azienda, che in tal senso ha nel tempo riorganizzato la propria struttura ed i servizi gestiti.

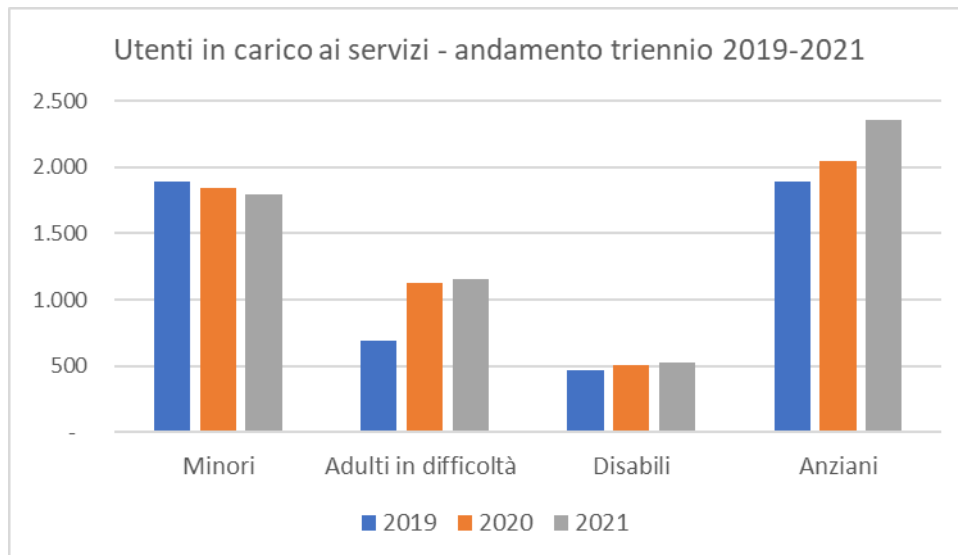
La creazione di Valore pubblico per Asp è da declinarsi nell'incremento del livello di benessere economico-sociale-ambientale da un lato dei beneficiari diretti delle attività aziendale rispetto alle loro condizioni di partenza, dall'altro della Comunità tutta che dal positivo sviluppo delle condizioni del singolo trae indirettamente giovamento.

Non è quindi sufficiente operare in condizioni di efficacia ed efficienza, nonché nell'ottica del miglioramento delle performance per ottenere valore pubblico, ma è necessario che tali condizioni impattino positivamente ed in maniera il più durevole possibile sulle vite dei beneficiari degli interventi Asp, migliorando in senso lato il benessere collettivo.

La creazione di Valore Pubblico non può che partire dagli interventi e dai servizi che impattano sui bisogni sociali espressi dagli utenti e dall'intera Comunità.

I beneficiari dei servizi di ASP si possono racchiudere in tre categorie: persone non autosufficienti (anziani e disabili), famiglie con minori ed adulti in difficoltà economiche/sociali.





Per quanto riguarda le persone non autosufficienti, la creazione di valore pubblico è strettamente connessa alla soddisfazione dell'interessato e del relativo nucleo familiare, che, sapendo l'utente appagato dai servizi ottenuti, trae un miglioramento della propria condizione di vita.

I percorsi per sviluppare le autonomie hanno risvolti positivi in termini di valore pubblico anche per gli utenti con disabilità così come sulle loro famiglie che vedono concretizzarsi le possibilità per i propri cari di un aumento delle potenzialità e delle possibilità di inclusione nell'ambito comunitario.

Sul fronte degli adulti in difficoltà, che ricomprendono anche le persone senza fissa dimora, il valore pubblico viene implementato con azioni di inclusione sociale tese a produrre una miglior qualità di vita dell'individuo, contribuendo anche ad una maggiore dignità e consapevolezza.

La categoria delle famiglie con minori in difficoltà, infine, è al centro di una serie di azioni che mirano alla promozione della genitorialità positiva, come mezzo per aumentare il benessere del nucleo familiare attraverso l'educazione e la prevenzione. La diminuzione dei fattori che causano vulnerabilità familiari è certamente da individuare come condizione di aumento del valore collettivo.

Fra i vari interventi che ASP mette in campo, un esempio di obiettivo strategico mirato alla creazione di valore pubblico è la mediazione sociale. Essa fa sì che le diversità non divengano ostacolo al vivere comune ma, al contrario, arricchimento della singola persona e della Comunità nel suo complesso aiutando i cittadini ad aprire un dialogo, a migliorare le relazioni con i propri vicini ed a promuovere attività di prevenzione dei conflitti, nella consapevolezza che talvolta questi nascondono uno stato di disagio personale che richiede di essere ascoltato ed accolto. In questo senso la mediazione contribuisce al miglioramento delle condizioni sia degli individui direttamente interessati che, quando essa ha successo, della collettività.

Proprio in relazione a questo obiettivo, in un territorio ricco di Associazioni e di realtà del Terzo Settore che nel tempo hanno contribuito con il loro lavoro allo sviluppo e al rafforzamento dei legami sociali, al proliferare di forme di welfare generativo di comunità, alla promozione e rafforzamento di esperienze di cittadinanza attiva, si è delineato sin dalla fine del 2021 il progetto “Costruire comunità/Uscire dalle macerie”, progetto per cui sono coinvolte tutte le realtà già presenti ed attive nelle zone imolesi predefinite, ma anche quelle che manifestano interesse a co-progettare e co-realizzare le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi progettuali.

### **Le strategie**

Per creare valore pubblico l’Azienda ha stabilito una serie di strategie schematicamente descritte sotto:

1. supporto ai Comuni nella *governance* dei servizi sociali e socio-sanitari, che dovrà sfociare nell’adozione del programma attuativo del Piano di Zona per la salute ed il benessere da parte del Nuovo Circondario Imolese, tenendo conto degli orientamenti espressi dal Governo e dalla Regione in materia di inclusione sociale (Piano Nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021/2023 e Piano Sociale e Sanitario Regionale-PSSR in corso di predisposizione);
2. collaborazione con l’AUSL rispetto alla non autosufficienza per implementare l’integrazione socio-sanitaria mediante la partecipazione/implementazione dei Tavoli per l’integrazione delle competenze (TIC) nonché il consolidamento degli strumenti già attivi (Unità di valutazione geriatrica-UVG e multidimensionale-UVM, ETI-equipe territoriale integrata);
3. Confronto con le Organizzazioni Sindacali nei tavoli attivati dal Nuovo Circondario Imolese;
4. Promozione di tavoli di confronto e collaborazione con il Terzo Settore (Cooperazione sociale, Associazioni);
5. Partecipazione al Comitato Consultivo Misto Socio Sanitario del Nuovo Circondario Imolese

Le strategie sopra descritte si inquadrano in un arco temporale pari al triennio del Piano al fine di rispondere anche ad un principio di continuità delle azioni e soprattutto di una creazione di valore pubblico il più possibile duratura e coerente con gli altri documenti di programmazione già adottati.

La *baseline* dell’impianto strategico è costituita dagli indirizzi espressi dall’Assemblea dei soci nella delibera 6 del 20/12/2022 sulla base degli esiti delle verifiche di preconsuntivo 2022 approvata dall’Assemblea dei Soci con delibera n° 5 in pari data.

La verifica dei dati sul fronte dei servizi socio sanitari residenziali e semiresidenziali dell’ASP è effettuata

attraverso questionari somministrati ad ospiti ed alle loro famiglie al fine di misurare il grado di soddisfazione degli utenti. Dell'esito di tale verifica viene dato atto nel Bilancio Sociale.

Nel 2022 Asp ha partecipato in modo attivo anche ad una rilevazione metropolitana sui centri diurni per anziani, che ha misurato anche il livello di soddisfazione del servizio reso da parte degli utenti e dei loro familiari. La restituzione degli esiti del sondaggio, che ha visto la raccolta di 146 questionari, ha evidenziato un'ottima percezione dei servizi sia da parte degli utenti che da parte dei loro famigliari, come emerge dagli schemi sottostanti.

## Elaborazioni frequentanti CdA Esperienza generale e clima complessivo

	<b>% somma risposte soddisfatto e molto soddisfatto</b>
E' soddisfatto della sua esperienza nel centro diurno?	98%
E' soddisfatto dell'assistenza di base (aiuto nell'igiene personale, nel vestirsi, nell'alimentarsi, ecc) del centro diurno?	98%
E' soddisfatto delle iniziative di animazione e di socializzazione di gruppo (feste, spettacoli, uscite, manifestazioni, ecc...) del centro diurno?	89%

## Elaborazioni familiari utenti frequentanti CdA Esperienza generale e clima complessivo

	<b>% somma risposte soddisfatto e molto soddisfatto</b>
E' soddisfatto della sua esperienza del suo familiare nel centro diurno?	100%
E' soddisfatto dell'assistenza di base (aiuto nell'igiene personale, nel vestirsi, nell'alimentarsi, ecc) del centro diurno?	98%
E' soddisfatto delle iniziative di animazione e di socializzazione di gruppo (feste, spettacoli, uscite, manifestazioni, ecc...)* del centro diurno?*	73%

\* 1 familiare si è dichiarato estremamente insoddisfatto

Nell'ambito del Comitato Consultivo Misto Socio Sanitario (CCMSS) attivo presso il NCI sono valutate con la committenza (AUSL e NCI) e con i rappresentanti della Comunità (OOSS e rappresentanti dei famigliari degli utenti) lo stato dei servizi gestiti al fine di individuare eventuali misure di miglioramento.

## 2.2 Sottosezione Performance

### **La performance**

Nell'immaginario collettivo, la performance evoca ciò che si fa e come si fa. Ad esempio, una performance sportiva è determinata dalla capacità di percorrere un determinato tragitto nel minor tempo possibile (cosa si fa) secondo determinate regole prestabilite (come si fa) <sup>1</sup>.

Essendo però, questo concetto, alla base dell'azione di un Ente Locale, è necessario configurarlo nel contesto del presente piano. La performance si può quindi descrivere come il contributo, in termini di risultato (cosa si fa) e modalità di raggiungimento del risultato (come si fa) che un individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione o politica pubblica apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle proprie finalità e obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Il legame fra la performance e la creazione di valore pubblico è lampante, dal momento che non è possibile migliorare il benessere socio economico della comunità in cui un ente opera senza un adeguato livello di performance.

Avendo la performance diverse dimensioni (come detto essa riguarda sia l'individuo, sia l'organizzazione complessiva o le relative unità organizzative) il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di azioni su più livelli, che implicano differenti indicatori di risultato per essere misurati. Ad esempio, per gli ambiti relativi al personale si pensi al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi che ciascun dipendente, responsabile o dirigente mette in atto; mentre, sul piano dell'unità organizzativa, o addirittura dell'intero ente, la performance concerne ad esempio l'attuazione di piani e programmi, la misurazione dell'effettivo grado di attuazione degli stessi nei tempi previsti e la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, l'efficienza nell'impiego delle risorse, la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini.

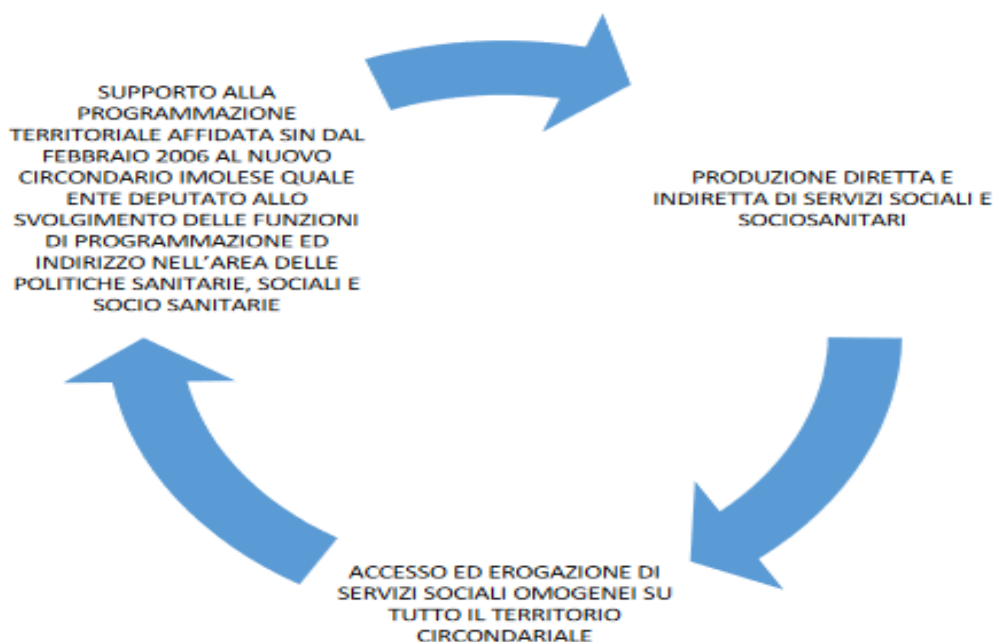
E' poi di fondamentale importanza differenziare la performance attesa (cioè relativa agli obiettivi individuati) dalla performance effettiva realizzata, poiché ciò implica la necessità di misurare i risultati e da origine al c.d. "ciclo della performance" che verrà più avanti descritto.

---

<sup>1</sup> E. Padovani (2014). Il sistema di misurazione della performance. In G. Astegiano, C. D'Aries, E. Padovani "Il nuovo sistema dei controlli interni". (pp.89-163). Ipsa - Leggi d'Italia.

## I servizi

La struttura di ASP risulta connotata da tre linee di azione:



L'Asp opera all'interno delle scelte declinate nel Piano di Zona per la Salute ed il Benessere approvato dall'Assemblea del Nuovo Circondario Imolese da ultimo con deliberazione n. 19 del 30/07/2018 per il periodo 2018/2020, poi declinato anche per le annualità successive in piani attuativi nelle more dell'adozione del nuovo Piano sociale e sanitario regionale (PSSR) per cui la Regione ha avviato solo nel corso del corrente anno il procedimento di formazione.

## Gli obiettivi aziendali

Gli obiettivi per il 2023-2025 sono stati individuati dall'Assemblea dei soci con deliberazione nr 6 del 20/12/2022 così come riportati nell'elenco sottostante:

- assicurare continuità ai progetti e programmi previsti nel Programma attuativo 2022 del Piano di Zona per la salute ed il benessere approvato dalla Giunta del Nuovo Circondario Imolese con deliberazione del 25/10/2022 nelle more dell'approvazione del Piano socio sanitario regionale e dei conseguenti atti attuativi locali;
- consolidamento dei servizi sociali e socio sanitari con particolare attenzione al lavoro di Comunità e all'integrazione socio sanitaria nell'ottica di rafforzare a livello locale gli interventi definiti dalla normativa nazionale quali livelli essenziali delle prestazioni sociali (LEPS);
- attuare i progetti finanziati nell'ambito della Misura 5 del PNRR anche con lo sviluppo di percorsi di co-

progettazione con i soggetti del Terzo Settore;

- ridefinizione ed attuazione del piano occupazionale in un'ottica di potenziamento dell'organico attraverso l'impiego delle risorse disponibili sulle varie linee di finanziamento nazionali e regionali presenti al fine di dare piena attuazione alle progettualità già approvate a livello circondariale ed aziendale;

- conferma del ruolo strategico di Asp nella gestione a livello sovracomunale di misure comunali a sostegno dei cittadini (fondo locazione, contributi straordinari a sostegno delle fasce più deboli, ...);

in un contesto di invarianza:

- delle risorse nazionali e regionali a disposizione per la non autosufficienza (Fondo Nazionale e Regionale per la Non Autosufficienza)
- delle risorse per la gestione ordinaria delle politiche sociali (Fondo Sociale Locale, ecc);
- delle rette applicate per i servizi forniti dall'Azienda fino a nuovo e/o diverso orientamento assunto dal Comitato di Distretto nell'ambito del percorso di approfondimento in corso
- delle risorse trasferite dagli Enti Soci, fatte salve eventuali esigenze che emergeranno in sede di predisposizione del documento alla luce dei riflessi che la crisi energetica continuerà a produrre sull'equilibrio economico finanziario del bilancio aziendale.

Al fine di assicurare la sostenibilità economica aziendale a parità di risorse dagli enti soci sono poi da ritenersi impliciti nello status aziendale i seguenti ulteriori obiettivi:

- il rigoroso presidio dei fattori produttivi che incidono sull'equilibrio di bilancio;
- la massimizzazione dei ricavi ed il recupero crediti pur cercando di contenere il costo dei servizi;
- la promozione di azioni tese alla continua razionalizzazione dei costi;
- la ricerca di altre/nuove fonti di entrata e finanziamento, promuovendo il ricorso ove possibile a contributi pubblici e privati sia per finanziare attività consolidate che a fronte di nuove progettualità;
- l'impiego di risorse per investimenti che preservino e valorizzino il patrimonio immobiliare esistente;
- il costante aggiornamento degli ausili e attrezzature a servizio dei dipendenti e degli utenti per garantire idonee politiche di sicurezza sul lavoro.

Compatibilmente con le risorse a disposizione l'Azienda nel triennio 2023/2025 dovrà poi continuare a prodigarsi per migliorare il profilo della informazione e comunicazione dell'attività aziendale:

- per far acquisire ai diversi interlocutori aziendali la consapevolezza del ruolo che l'Asp è chiamata a svolgere nella rete territoriale dei servizi, con l'obiettivo di incentivare la partecipazione e la collaborazione;
- per promuovere la conoscenza, presso i principali portatori di interesse (dipendenti, utenti e loro familiari, organizzazioni di categoria), dei meccanismi operativi dell'Azienda al fine di implementare la fiducia sul suo operato;
- per rendere evidenti ai cittadini, a cui è rivolta l'azione dell'Azienda, l'utilizzo delle risorse disponibili e gli investimenti effettuati per la produzione dei servizi erogati;
- per valorizzare il contributo insostituibile che le Associazioni di Volontariato e i singoli volontari stanno mettendo in campo per supportare le attività e il lavoro di comunità cui l'azione aziendale è preordinata;
- per garantire una tempestiva informazione ai portatori di interesse circa i progetti in corso, i loro sviluppi e le ricadute sugli stakeholders, anche al fine di attirare nuove energie.

In merito ai progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Missione 5, Componente 2 “Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e Terzo Settore” si rammenta che l'Ambito Territoriale Sociale (ATS) Nuovo Circondario Imolese ha ottenuto, su 7 proposte di investimento presentate direttamente o indirettamente, i seguenti 6 finanziamenti:

- *1.1.1. Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione alla vulnerabilità delle famiglie e dei bambini:* proposto dall'ATS Appennino Bolognese ed avente come ambiti partner sia il distretto di S. Lazzaro di Savena che il distretto di Imola;
- *1.1.3 Rafforzamento dei servizi sociali a sostegno della domiciliarità:* proposto dall'ATS Pianura Ovest ed avente come ambito partner il distretto di Imola;
- *1.1.4. Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno dei burn out tra gli operatori sociali:* Proposto dall'ATS del Distretto di S. Lazzaro ed avente come ambito partner il distretto di Imola;
- *1.2 Percorsi di autonomia per persone con disabilità:* proposto direttamente dall'ATS Nuovo Circondario Imolese senza altri partner;

- *1.3.1 Housing temporaneo*: proposto direttamente dall'ATS Nuovo Circondario Imolese senza altri partner;
- *1.3.2 Stazioni di posta*: proposto direttamente dall'ATS Nuovo Circondario Imolese senza altri partner.

In tutti i progetti ammessi a finanziamento Asp ha partecipato alla stesura ed è stata individuata quale soggetto esecutore a titolo esclusivo per l'ambito, ovvero insieme ad altri Comuni dell'ambito: Castel San Pietro Terme e Medicina per la linea 1.2 e Casalfiumanese per la linea 1.3.1

La programmazione delle attività su menzionate porterà ASP alla stipula di una Convenzione con il Nuovo Circondario Imolese/l'Ambito territoriale richiedente per ogni linea di finanziamento, al fine di delineare i dettagli degli interventi inerenti ai finanziamenti ottenuti.

L'unico progetto avviato e per il quale ASP ha già stipulato la Convenzione con il Nuovo Circondario Imolese a fine 2022 è quello afferenti i percorsi di autonomia per persone con disabilità (1.2.1), mentre per le restanti linee di finanziamento non si sono ancora completate le attività di verifica da parte del Ministero ed è verosimile presupporre che le attività previste non prenderanno avvio prima del prossimo mese marzo con un forte posticipo rispetto ad i tempi inizialmente previsti.

Alla declinazione degli obiettivi aziendali sul piano operativo si arriverà solo una volta approvato il bilancio di previsione 2023/2025 da parte dell'Assemblea dei soci, cui conseguirà l'assegnazione del budget ai singoli Responsabili.

### **Il processo relativo al ciclo della performance**

Il collegamento fra la pianificazione degli obiettivi e la relativa misurazione dei risultati, sia in termini di performance organizzativa che di performance individuale (relativa al singolo dipendente) lo si può ritrovare nel cosiddetto ciclo della performance. La fase di valutazione della performance è strettamente collegata alla generazione di valore pubblico, poiché, superando il concetto di mera produttività, si focalizza sulla capacità professionale e sui comportamenti adottati per raggiungere determinati risultati. Attraverso la valutazione della performance è perciò possibile migliorare una serie di aspetti fondamentali per la creazione di valore quali il clima organizzativo, la collaborazione e la coerenza dei comportamenti organizzativi, lo stimolare in ciascun individuo gli aspetti da migliorare valorizzando le competenze dei singoli per implementare la qualità dell'intera organizzazione.

Il passaggio mentale fra un processo di valutazione che cerca l'errore solo per evitare che vengano commessi errori ed un controllo che individua le debolezze nei processi orientando l'azione verso il



miglioramento individuale e collettivo, l'aggiustamento, non solo a consuntivo ma anche e soprattutto nel durante, dei processi che hanno presentato difficoltà, ed infine la programmazione dei nuovi obiettivi è propedeutico ad un aumento della generale virtuosità aziendale e consente all'intera organizzazione di navigare in efficacia, efficienza e trasparenza.

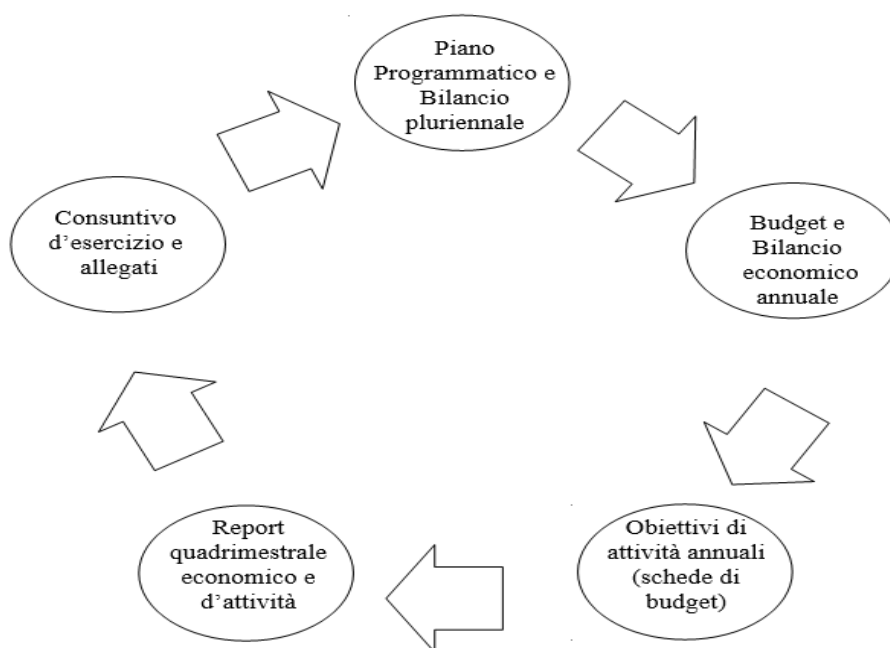
### **Verifica dei risultati**

Con periodicità di norma quadrimestrale si provvede al monitoraggio dei risultati della gestione e del consumo di risorse, anche al fine della relazione degli stessi al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea dei soci così come previsto dallo statuto aziendale.

Allo scopo viene predisposto un report dall'Ufficio Controllo di gestione, in collaborazione con le varie UO del Servizio Amministrativo, per la Direzione che riporta l'andamento della gestione economica e al cui interno vengono analizzati gli scostamenti rispetto al budget sui vari fattori produttivi.

Il report elaborato con le indicazioni al 31/08 è funzionale, altresì, alla verifica del raggiungimento dell'obiettivo dell'equilibrio del bilancio d'esercizio e costituisce la base per la elaborazione dei documenti programmatori per l'anno successivo.

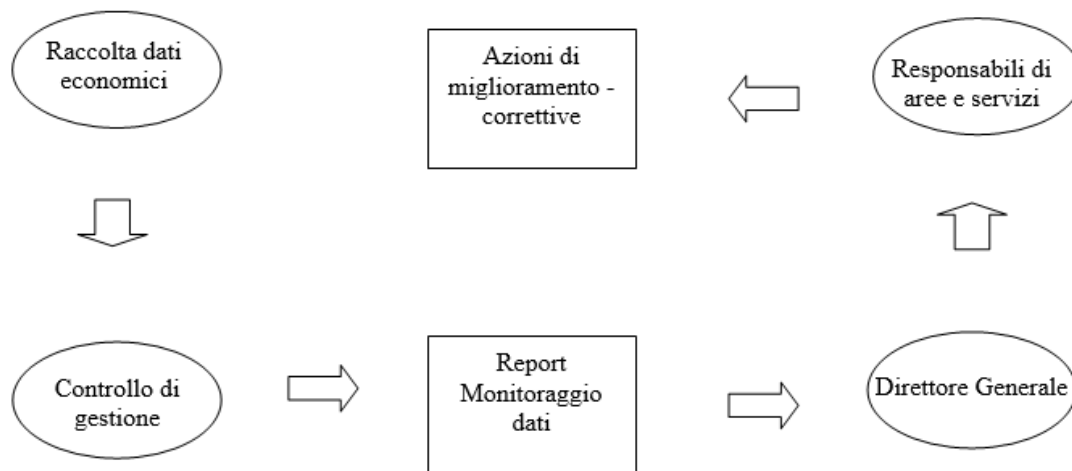
Il sistema di programmazione e controllo dell'azienda può essere schematicamente rappresentato come segue:



Per assicurare il raccordo fra le diverse Aree organizzative (amministrativa, sociale, socio sanitaria) ed un costante confronto sulle politiche aziendali, si mantiene un sistema di direzione basato sull'incontro sistematico fra i Responsabili di Budget dell'Area Sociale e Socio Sanitaria con la partecipazione periodica anche dei Responsabili dei servizi di Area amministrativa e tecnica.

Ogni Responsabile di Servizio incontra, poi, costantemente il personale assegnato ai singoli servizi, in momenti di equipe, al fine della condivisione degli obiettivi, del monitoraggio dell'azione aziendale e della garanzia dell'orientamento omogeneo nell'erogazione dei servizi.

Il sistema del budget persegue, infatti, anche l'obiettivo di una sempre maggior consapevolezza e responsabilizzazione dei singoli operatori nella gestione ed orientamento del consumo delle risorse disponibili, ciò anche attraverso la costituzione di una banca dati dei beneficiari, a qualsiasi titolo, di interventi di assistenza economica realizzata attraverso il gestionale "Garsia" con cui si è informatizzata la cartella sociale.



Dal punto di vista operativo sono individuabili alcuni obiettivi specifici come ad esempio la riduzione delle liste d'attesa delle strutture e la massima occupazione dei posti disponibili (in relazione alle risorse a disposizione). Essi si possono tradurre nell'aumento di efficacia ed efficienza per il servizio reso poiché rispondono al bisogno degli utenti massimizzando le risorse a disposizione.

### **Piano triennale azioni positive**

Il Piano delle Azioni Positive ha come fine quello di dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”.

Le disposizioni del suddetto Decreto riguardano le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, quello di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Ciò rappresenta il valore pubblico che il documento persegue.

Il Piano Triennale Azioni Positive 2022-2024 è stato adottato dall'Asp con delibera n. 3 del 18/01/2022 aderendo a quello predisposto per i Comuni dell'ambito territoriale da parte dall'Ufficio Personale Associato del Nuovo Circondario Imolese cui l'Asp aderisce dal 2011 e se ne conferma il testo anche per l'anno 2023 non essendo intervenute necessità modificative.

Da rilevare che tra le azioni tese a migliorare il clima organizzativo e valorizzare le professioni l'Azienda favorisce gli sviluppi di carriera attraverso selezioni interne volte a coprire i posti, anche di responsabilità, che si rendono vacanti nonché le mobilità sia interne che esterne. Nel 2022 sono state effettuate n°2 selezioni interne finalizzate all'assegnazione di 3 posizioni organizzative (18.75% delle posizioni organizzative previste nello schema organizzativo), nonché due per l'assegnazione di posizioni intermedie (referente centri semiresidenziali per anziani e oss trasversale in Cra Medicina).

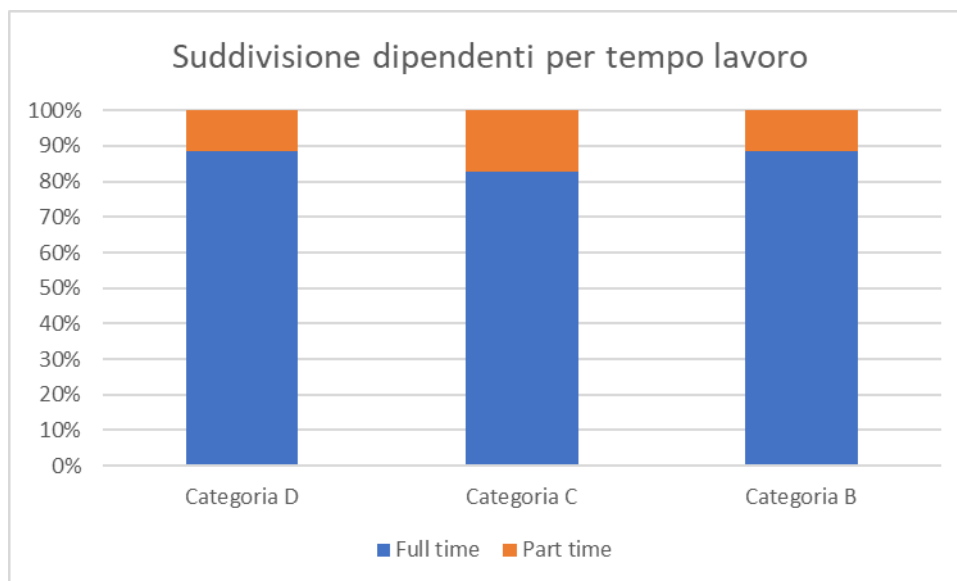
Nel triennio 2023/2025 si continuerà sulla medesima scia bandendo selezioni interne per la copertura di posizioni di coordinamento e/o responsabilità, anche intermedie nonché per eventuali mobilità all'interno dei servizi residenziali.

Verranno effettuate selezioni interne anche per sollecitare l'assunzione di referenze all'interno delle Aree, tese a far sviluppare l'acquisizione di professionalità poi valutabili nell'ambito del sistema di progressione di carriera interne.

La valorizzazione delle risorse interne negli anni è stata garantita oltre che dalle progressioni di carriera sviluppate, anche dalle progressioni economiche del personale disciplinate dal Contratto Decentrato Integrativo 2019-2021, confermato anche per l'anno 2022, che ha previsto per l'anno 2022 n° 21 avanzamenti di carriera. Detto Contratto prevede, altresì, le modalità di attribuzione dei punteggi che danno titolo alle progressioni (anzianità di servizio nella fascia e valutazioni individuali nell'ultimo triennio).

Grande attenzione è stata sempre prestata anche alle richieste di flessibilità avanzate dal personale, tenuto conto che la compagine aziendale è costituita soprattutto da donne (88% ca. del totale dei dipendenti).

Ed invero, il 12.5% ca degli operatori assunti a tempo pieno risulta collocato in part time su richiesta degli stessi.



Per gli operatori non in turno è, poi, prevista un'ampia fascia di flessibilità sia in entrata che, conseguentemente, per l'uscita dal lavoro che, conciliata con le esigenze di compresenza necessarie per garantire la funzionalità dei servizi e le risposte all'utenza, permette al lavoratore di conciliare le esigenze familiari con quelle lavorative, nonché di meglio organizzare il tragitto casa lavoro anche con gli orari dei mezzi pubblici

Nella composizione delle commissioni giudicatrici, di cui all'art. 44 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, sia per selezioni interne che esterne l'ASP garantisce la parità di genere.

### **Piano triennale di Razionalizzazione**

Le Pubbliche Amministrazioni, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, sono tenute ad adottare, ai sensi dell'articolo 2, commi 594 e seguenti della legge 24 dicembre 2007, n. 244 ad oggetto "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge finanziaria 2008), un piano triennale volto alla individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

- d) delle apparecchiature di telefonia mobile, prevedendone l'assegnazione ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità.

Detto piano è stato formalmente adottato per la prima volta dall'Asp nel 2011 per il triennio 2011-2013, in seguito alla precisazione della Corte dei Conti circa l'obbligatorietà dell'adozione dello stesso anche per le Aziende di Servizi alla Persona.

Da allora viene annualmente aggiornato

Il piano per il triennio 2023/2025 costituisce l'allegato A al presente piano

Dallo stesso emerge che l'Azienda ha digitalizzato tutti i processi aziendali: in quanto sia la cartella sciale che la cartella socio sanitaria per i servizi residenziali e semiresidenziali sono gestite con software specifici, ciò ha anche comportato la completa alfabetizzazione digitale del personale. Tutti gli operatori in servizio utilizzano i programmi, la posta elettronica e anche la gestione del tempo lavoro è rilevata mediante gestionale cui ogni dipendente accede con proprie credenziali.

### 2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Da quest'anno quelli che erano i contenuti del Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) confluiscono nella sottosezione "Anticorruzione e trasparenza" del presente documento.

Tale sezione è stata elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza aziendale (Direttore), con la collaborazione della struttura di supporto, sulla base delle disposizioni normative e del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

I contenuti di questa sezione sono finalizzati a prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione nell'ambito delle attività aziendali, con l'obiettivo di indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Gli obiettivi della sezione rispondono alle seguenti esigenze:

- individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei

procedimenti;

- monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- individuare specifici obblighi di trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni di legge.

La sezione quindi si prefigge di perseguire i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare le capacità di individuare fenomeni corruttivi;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

I fenomeni corruttivi, se presenti, sono indubbiamente alla base di una perdita di efficienza e di efficacia per un'azienda. Laddove essi si manifestino gli output ne risentono sotto più profili ed il conseguente valore pubblico che, come ricordato, è alla base delle strategie adottate non può che diminuire.

Dal momento che un maggior valore pubblico significa un aumento del benessere generale della comunità nella quale l'Azienda opera è facile capire quanto sia dannoso concedere spazio a fenomeni corruttivi e/o a scarsità di trasparenza.

Si conferma quindi che contrastare la corruzione è una condizione fondamentale per il benessere della Comunità ed anche dove è tendenzialmente difficile che tale fenomeno si verifichi è importante agire con attenzione attuando precisi meccanismi preventivi.

A sostegno di ciò sappiamo che un sistema improntato sulla trasparenza della propria attività alimenta la fiducia tra cittadino ed Azienda, promuovendo al contempo la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

La domanda che ci si pone in questo ambito è come si possa aumentare l'interesse del cittadino nella partecipazione delle attività dell'Azienda. La risposta è: coinvolgendolo.

Occorre rendere il cittadino protagonista attivo e non spettatore passivo, aumentando la disponibilità delle informazioni, attraverso ad esempio la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge, pur nel rispetto dei limiti sanciti dalle disposizioni in materia di segretezza e riservatezza.

Dal coinvolgimento del cittadino, che può così far emergere bisogni, esigenze e preferenze, si può tradurre l'azione trasparente dell'amministrazione in un aumento del valore pubblico, poiché rispondendo in

maniera sempre più analitica ai bisogni della collettività il cittadino riconoscerà valore al miglioramento delle condizioni derivate dal servizio reso dall'Azienda.

La nozione di valore pubblico è, quindi, decisamente correlata ai concetti di coinvolgimento e trasparenza, in quanto misura i risultati ottenuti con metodi economicamente efficienti, in accordo con le priorità concordate con i cittadini.

ASP, con delibera del Consiglio di Amministrazione n° 8 del 30/03/2022 ha approvato gli obiettivi di accessibilità e agli strumenti informatici ai sensi dell'articolo 9, comma 7, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modifiche dalla Legge 17 dicembre 2012 n° 221.

Le misure per la prevenzione della corruzione e per favorire la trasparenza sono state aggiornate nell'Allegato B "Allegato alla sezione rischi corruttivi e trasparenza" al presente Piano.

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### 3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa

L'organizzazione aziendale prevede una netta distinzione tra le funzioni di indirizzo e quelle gestionali: le prime sono in capo all'Assemblea dei Soci, le seconde spettano al Consiglio di Amministrazione e alla struttura organizzativa la cui responsabilità è affidata al Direttore.

Nel rispetto di indirizzi ed obiettivi strategici e dei regolamenti, il Direttore ha la responsabilità gestionale dell'Azienda, per realizzare la quale si avvale dell'attività dei responsabili delle varie unità operative. A tale scopo è istituito il Comitato di Direzione, composto dal Direttore e dai Responsabili di Servizio, che si riunisce periodicamente sia in forma plenaria che per aree di intervento al fine di affiancare il Direttore nelle scelte di organizzazione e gestione dei servizi. Il Comitato ha, inoltre, lo scopo di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività dei singoli settori, zone territoriali e servizi, rispetto agli indirizzi ed agli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Azienda.

Ciascun Responsabile ha un budget assegnato ed obiettivi gestionali specifici da perseguire, definiti con il bilancio di previsione, ed è garante del regolare svolgimento dei servizi di riferimento.

Dall'inizio del 2019 l'Area Servizio Sociale è stata riorganizzata attraverso una regia centrale affidata al Responsabile di Area così come previsto dalla DGR 1104 e la suddivisione in 5 Zone territoriali nelle quali opera un gruppo di professionisti, in un'ottica di promozione del lavoro di comunità.

Contestualmente si è andata gradualmente superando in tutta l'ASP l'azione professionale orientata per tipologia di utenza in coerenza con la mission di cui alla premessa: centralità della comunità quale referente privilegiato del servizio sociale e radicamento degli operatori nei differenti contesti territoriali.

Le Zone sociali sono state individuate con riferimento ad ambiti omogenei per popolazione residente e vicinanza, fanno riferimento mediamente ad un bacino di residenti di 27.000 abitanti ca. ciascuna e sono così nominate e composte:

- Zona Ovest: Comuni di Castel San Pietro Terme e Dozza;
- Zona Nord Est-Nord Ovest: Comuni di Medicina, Castel Guelfo e Mordano;
- Zona Sud: Comuni della Vallata del Santerno (Casalfiumanese, Fontanelice, Borgo Tossignano e Castel del Rio), e quartieri Ponticelli e Pedagna del Comune di Imola;
- Zona Centro: quartieri Centro, Cappuccini e Marconi del Comune di Imola;
- Zona Nord: quartieri Tremonti Zello, Campanella, Zolino, Zona industriale, San Prospero, Sesto Imolese e Sasso Morelli del Comune di Imola.

In ogni Zona è presente un assistente sociale con funzioni di coordinamento più assistenti sociali impegnati nel servizio sociale di base (attività di pluriambito – indicativamente 5 A.S.) educatori professionali socio

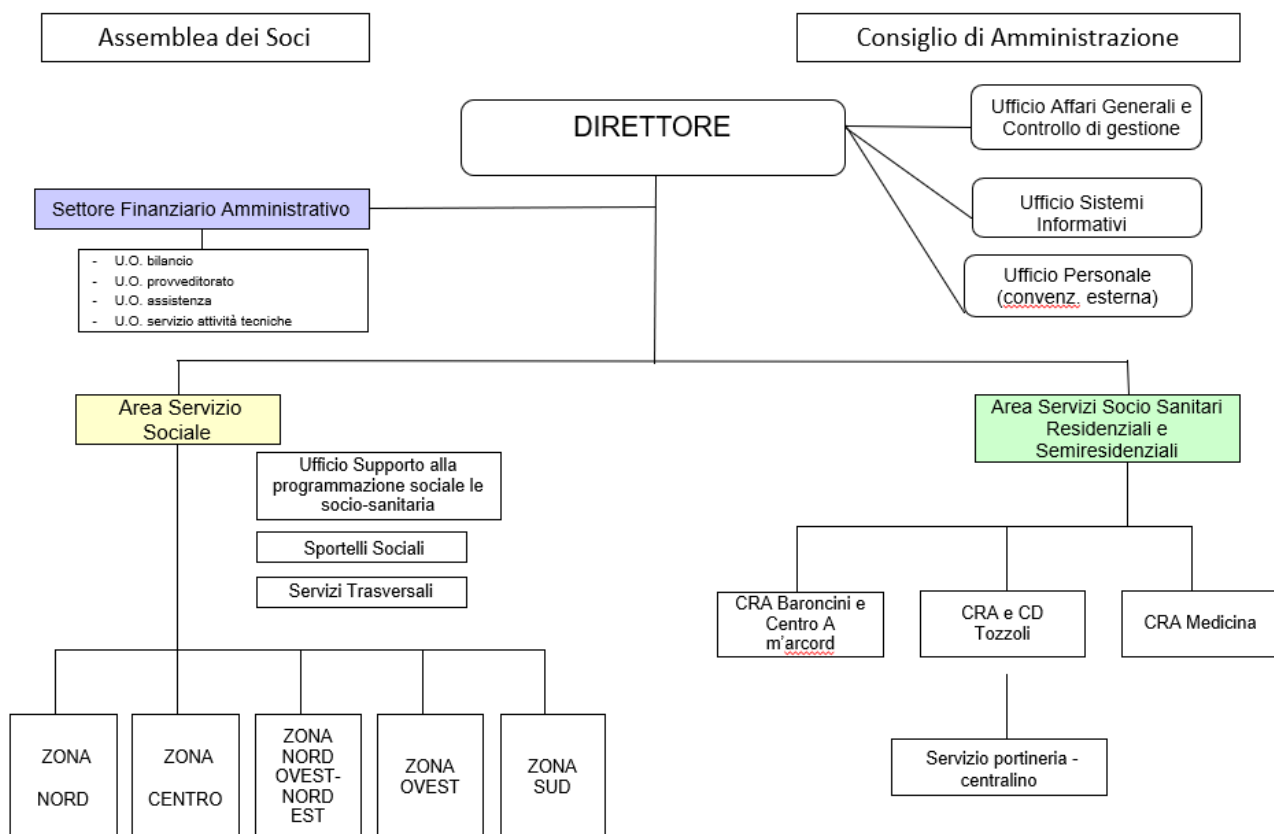


pedagogici e/o socio sanitari (indicativamente 2 per Zona) operatori socio sanitari (3 complessivi).  
 E' stata confermata la presenza degli Sportelli sociali nelle 3 sedi operative di ASP ubicate nei Comuni di Imola, Castel San Pietro e Medicina.

In ogni Sportello opera personale dedicato che gestisce le fasi dell'ascolto, della prima informazione e dell'orientamento a favore dei cittadini che vi si rivolgono, nonché le attività amministrative collegate alla gestione diretta ed indiretta di interventi di sostegno al reddito quali l'accesso ai bonus o ad altre erogazioni disposte dal livello nazionale e/o regionale così come altre funzioni personalizzate a seguito di conferimento specifico da parte dei singoli comuni.

Di seguito l'organigramma aziendale vigente, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n° 59 del 23/12/2020:

### ORGANIGRAMMA ASP CIRCONDARIO IMOLESE



Con il medesimo atto su menzionato è stato adottato anche il funzionigramma dal quale si evince che, al fine di garantire il sistema dei processi aziendali, la macrostruttura organizzativa, progettata e realizzata in coerenza con l'orientamento strategico definito dal vertice aziendale, risulta articolata nei seguenti Ambiti Organizzativi:

-Aree/Settori sono dirette da una risorsa inquadrata in categoria D, con specifica preparazione,

assegnataria di posizione organizzativa che opera di norma sotto la diretta direzione del Direttore, per il Settore Finanziario Amministrativo è prevista una figura dirigenziale. Le Aree/Settori sono le articolazioni di massimo livello, ossia complessi macro insiemi di processi richiedenti unitarietà di progettazione, programmazione, organizzazione e controllo.

-Servizi / Unità Organizzative svolgono di norma attività amministrative e/o gestionali omogenee all'interno dell'Area/Settore, alle stesse di regola è preposto un Responsabile/Coordinatore, a ciò incaricato e di norma anch'esso assegnatario di posizione organizzativa se dotato di poteri di rappresentanza all'esterno nei limiti dei compiti assegnati.

-Uffici sono le articolazioni interne dei Servizi/Unità Organizzative che si occupano di funzioni aziendali omogenee.

### **Struttura organizzativa**

È costituita dalle Strutture permanenti per funzioni ed attività di carattere istituzionale e gestionale.

### **Principali dipendenze e riferimenti organizzativo gestionali o tecnico funzionali**

Il Direttore generale risponde al Consiglio di Amministrazione

In staff alla Direzione rispondono: l'Ufficio Affari generali e controllo di gestione, l'Ufficio Sistemi informativi, l'Ufficio Personale (gestito in convenzione con il Nuovo Circondario Imolese) oltre al Servizio di protezione e prevenzione (incarico esterno).

Dal Direttore Generale dipendono:

- Il Responsabile dell'Area Servizio Sociale
- Il Responsabile dell'Area Servizi socio sanitari residenziali e semiresidenziali
- Il Responsabile del Settore Finanziario e Amministrativo

Dal Responsabile del Settore Finanziario e Amministrativo dipendono:

- l'Unità Operativa Bilancio
- l'Unità Operativa Provveditorato
- l'Unità Operativa Servizio Attività Tecniche
- l'Unità Operativa Assistenza

Gli uffici del Settore Finanziario e Amministrativo sono funzionali e di supporto all'attività delle altre Aree; il loro operato è teso a coadiuvare il Direttore e le Aree Servizi Sociali e Servizi Socio sanitari per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Dal Responsabile dell'Area Servizio Sociale dipendono:

- i Coordinatori di zona
- gli Sportelli sociali
- i servizi trasversali all'Area

l'Ufficio di Supporto alla programmazione territoriale sociale e sanitaria (Usep)

Dai Coordinatori di Zona sociale dipendono:

- gli assistenti sociali
- gli educatori
- gli operatori socio sanitari sul territorio

Dal Responsabile dell'Area Servizi socio sanitari residenziali e semiresidenziali dipendono:

- I Coordinatori di Struttura residenziale e semiresidenziali

Dai Coordinatori di struttura residenziale e semiresidenziale dipendono:

- i Responsabili delle Attività Assistenziali di nucleo (RAA) delle CRA e referente Centro Diurno
- i Responsabili delle Attività sanitarie/infermieristiche (RAS)
- gli animatori
- lo psicologo
- i medici assegnati alla struttura tramite incarico affidato dall'Ente o inviati dall'Ausl
- il Servizio Portineria e centralino se presente
- gli operatori addetti a servizi trasversali e di supporto

Dai Responsabili delle Attività Assistenziali di nucleo (RAA) dipendono:

- gli Operatori Socio Sanitari addetti ai servizi residenziali

Dal Referente dei Centri Diurni dipendono:

- gli Operatori Socio Sanitari addetti ai servizi semiresidenziali

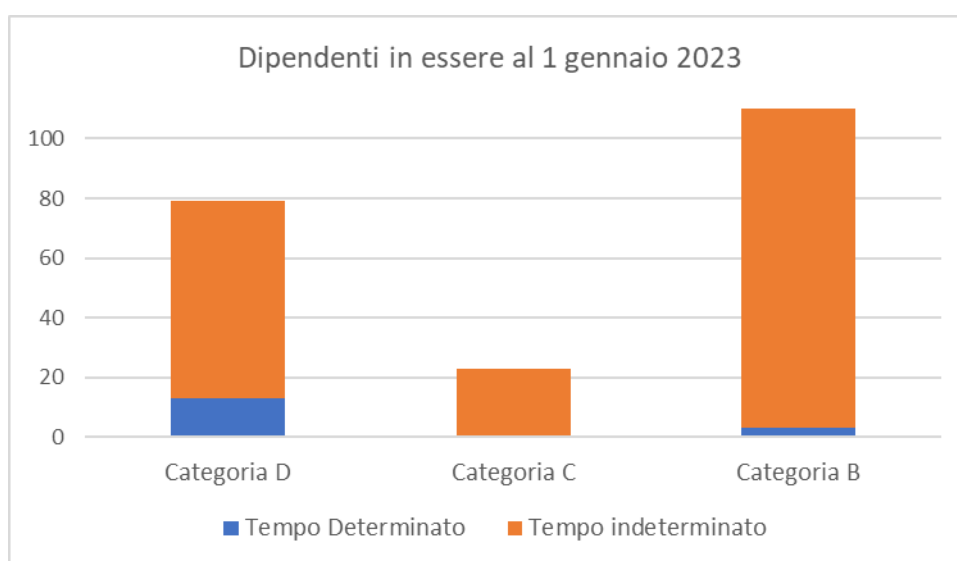
Dai Responsabili delle Attività Sanitarie/Infermieristico (RAS) dipendono:

-gli Infermieri

-i Fisioterapisti

I RAA e RAS operano in staff al Coordinatore Responsabile di Struttura che mantiene la responsabilità complessiva dell'unità gestita.

Al 1° gennaio 2023 sono 214 i dipendenti del comparto assunti, di cui il 92,5% a tempo indeterminato, a cui si aggiunge un dirigente a tempo indeterminato

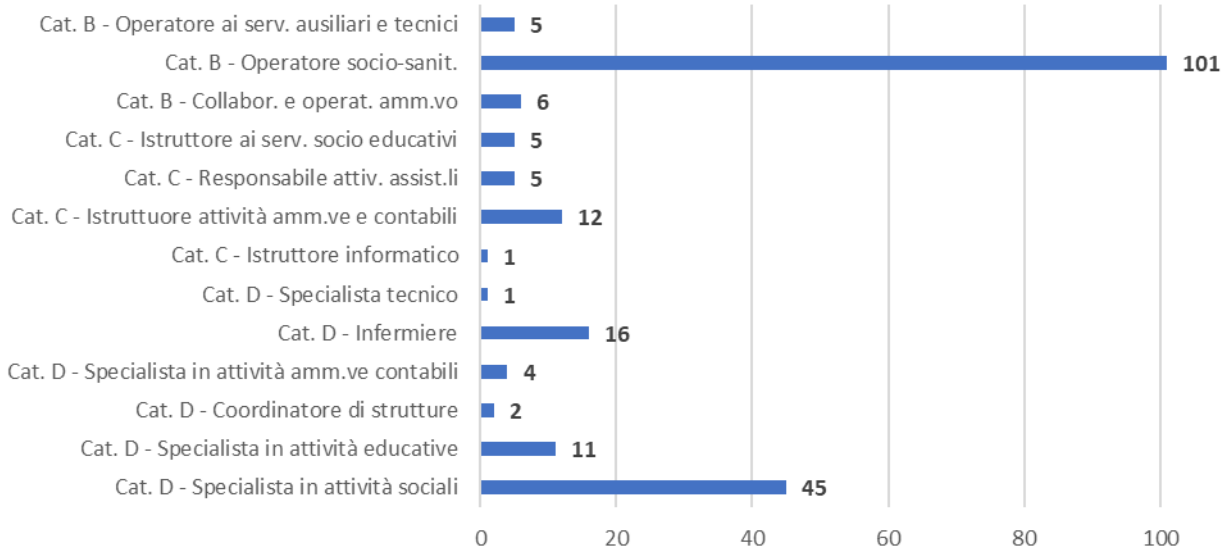


Nel dato non sono considerate nr 3 unità inquadrare in categoria D che risultano in aspettativa per svolgimento altro incarico presso una pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

I profili professionali di inquadramento del personale sono stati definiti con delibera del Consiglio di Amministrazione nr. 6 del 27/02/2014 e dovranno essere aggiornati alla luce del nuovo CCNL approvato il 16/11/2022 così come le aree di inquadramento del personale, in quanto con il contratto è stata adottato un nuovo ordinamento professionale che entrerà in vigore dal 1° aprile 2023

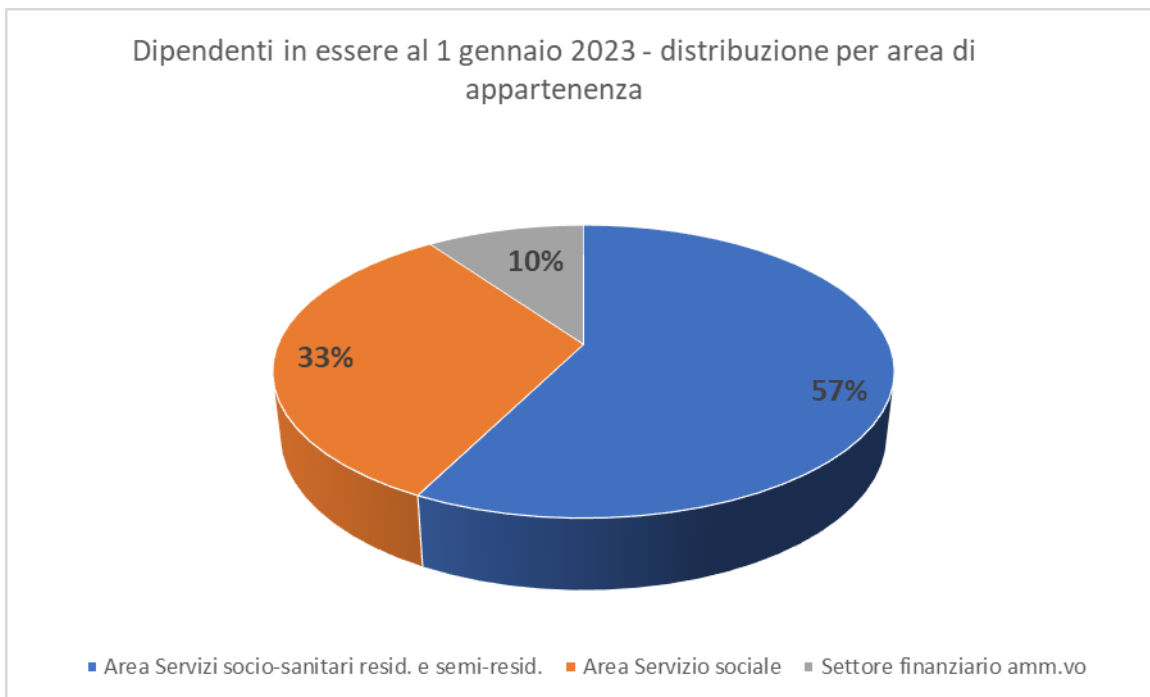
La prevalenza del personale assunto è ascritta al profilo di "Operatore socio sanitario" stante i servizi residenziali e semiresidenziali gestiti dall'Azienda in regime di accreditamento (3 Cra e 1 centro diurno) e non (1 centro di animazione sociale).

Dipendenti in essere al 1 gennaio 2023 - distribuzione per profilo



L'Area dei Servizi Socio Sanitari accreditati assorbe la % più alta di personale dipendente (57%), a seguire l'Area del Servizio Sociale (33%). Il personale operativo presso il Settore finanziario e amministrativo rappresenta solo il 10%

Dipendenti in essere al 1 gennaio 2023 - distribuzione per area di appartenenza



Al personale dipendente si affiancano:

- lavoratori in somministrazione, per lo più attivati per sostituzione nell'area dei servizi socio sanitari o per coprire posti vacanti del Settore Finanziario e Amministrativo nelle more della piena attuazione del piano occupazionale.
- collaboratori con contratto libero professionale specie per le professioni sanitarie (medico, infermiere, psicologo)

Trattandosi di un'organizzazione revisionata di recente e che ha visto nel corso del 2022 la nomina del Responsabile Area Servizio Sociale, di 2 Coordinatori di Zona e di 1 Coordinatore di struttura (Cra Cassiano Tozzoli) a fronte delle vacanze determinate da dimissioni/aspettative, per il triennio 2023/2025 non si prevedono modifiche sostanziali, in quanto ogni risorsa sarà dedicata al consolidamento delle posizioni e ruoli in essere anche attraverso un adeguato piano formativo.

Non sono previste dimissioni per pensionamenti e/o altro nelle figure di vertice nel 2023, nel caso avvenissero strategica sarà l'individuazione dei sostituti, da ricercarsi prioritariamente all'interno, per assicurare che i ruoli di responsabilità siano coperti senza soluzione di continuità.

### 3.2 Sottosezione Lavoro Agile

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Nel periodo dell'emergenza sanitaria Asp ha fatto approfondita sperimentazione del lavoro agile nelle modalità semplificate consentite dalla normativa d'emergenza ed i risultati sono stati giudicati positivamente, tali da confermare l'utilità del lavoro agile a fronte di determinate condizioni oggettive (attività remotizzabili senza perdita di efficienza e di efficacia) e soggettive (autonomia e capacità di autorganizzazione da parte dei lavoratori, stile flessibile di direzione e a carattere fiduciario da parte dei responsabili).

Con deliberazione nr 36 del 28/07/2022 l'Azienda ha pertanto fatto proprio il Regolamento per la "Disciplina del lavoro agile per il personale del Nuovo Circondario Imolese e degli Enti aderenti" adottato dalla Giunta Circondariale con deliberazione n. 72 del 19/07/2022 previo confronto con le Organizzazioni Sindacali di categoria e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU).

Detto Regolamento combina le caratteristiche del lavoro agile come forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, ma anche come strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi che non deve determinare variazioni negative o criticità nel livello dei servizi resi all'utenza in termini di quantità, qualità e/o efficienza

Il Regolamento prevede che l'accesso alla modalità di lavoro agile avvenga:

- a) su richiesta del dipendente;
- b) per decisione organizzativa, con il consenso del dipendente;
- c) disposta d'ufficio, in caso di situazioni di emergenza e di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica ovvero altre esigenze straordinarie e contingenti.

Lo svolgimento del lavoro agile è subordinato alla stipula di un accordo individuale fra l'Azienda ed il lavoratore, con il quale vengono stabilite

- le attività da svolgere;
- la durata
- le modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede lavorativa, con individuazione del numero delle giornate settimanali o mensili in cui la stessa verrà svolta a distanza;
- gli eventuali supporti tecnologici da utilizzare;
- le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- gli adempimenti sulla sicurezza e il trattamento dei dati;
- le fasce temporali di contattabilità;
- le fasce temporali di disconnessione;
- le modalità di recesso;
- le garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro

L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a disciplinare l'esecuzione dell'attività da remoto e a legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del responsabile all'effettivo numero di giornate richieste, tant'è che la fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque preventivamente autorizzata

L'accordo individuale è predisposto dal Responsabile del servizio cui il lavoratore richiedente afferisce sulla base dello schema approvato in allegato al Regolamento e dovrà essere comunicato al Direttore e all'Ufficio Personale Associato.

Come già previsto per lo scorso anno si ritiene confermare per l'attuazione del lavoro agile nell'anno 2023 i seguenti principi/obiettivi:

- che le strutture apicali o subapicali aziendali in cui è possibile l'attivazione di lavoro agile sono individuate nell'area sociale e nell'area amministrativa; mentre è esclusa la possibilità di svolgimento del lavoro agile nell'area socio sanitaria ricomprendendo la stessa attività prevalentemente da svolgersi fronte utenti;
- che il lavoro agile deve includere esclusivamente attività che non prevedono ricevimento del pubblico e non deve in ogni caso causare rallentamenti e/o rinvii nei servizi resi a favore dell'utenza;
- che il numero medio di giornate di lavoro agile per lavoratore su base mensile è fissato di norma in 10, da considerare dell'arco temporale di un quadrimestre;
- che detto limite vale anche per le figure apicali
- che le giornate consecutive fruibili in lavoro agile sono stabilite nel numero di 2 e non devono essere conseguenti a festività e/o ferie al fine di non perpetrare lunghe assenze dal luogo di lavoro e facilitare il confronto diretto con il Responsabile ed i colleghi, fatte sempre salve diverse esigenze di servizio
- che i singoli uffici in cui sono articolate le Aree/Servizi/Unità Operative debbano essere sempre presidiati durante l'intero arco dell'orario di servizio al fine di garantire la risposta ai potenziali interlocutori interni ed esterni
- che in sede di prima applicazione la verifica della qualità e dell'efficienza del lavoro agile sarà effettuata dal Direttore e dai Responsabili di Area/Servizio attraverso l'esame delle rendicontazioni periodiche che il lavoratore in agile dovrà redigere, nonché del grado di raggiungimento degli obiettivi aziendali in sede di preconsuntivo

Al fine di garantire un maggior livello di sicurezza si è inoltre stabilito, in concerto con i Servizi Informativi Associati, che lo svolgimento del lavoro agile sia da svolgersi unitamente con strumentazione informatica fornita dall'Azienda (fatto salvo il collegamento alla rete internet che resta in capo al singolo lavoratore). A tal proposito è in corso l'acquisto di nuovi pc portatili al fine di rendere possibile, per tutti gli uffici interessati dal lavoro agile, l'utilizzo di tali pc anche in forma alternata.

Il Regolamento per la "Disciplina del lavoro agile per il personale dipendente è allegato al presente Piano (Allegato C) ed è intenzione di ASP dare avvio al lavoro in modalità remoto, da esso disciplinato, nel corso del 2023.



### 3.3 Sottosezione fabbisogno del personale

In tutte le organizzazioni aziendali le politiche di gestione del personale devono costituire un sistema capace di orientare i singoli e promuovere la crescita personale. Ciò è ancor più vero per un'azienda di servizi quale è l'Asp in cui le risorse umane costituiscono il fattore produttivo maggiormente significativo per garantire servizi di qualità da coniugare con i principi di efficacia ed efficienza gestionale.

La valorizzazione delle persone e delle risorse professionali, sociali e umane costituisce il "valore aggiunto" dell'Asp all'interno di un sistema organizzato di ruoli e di compiti che è stato predeterminato con l'aggiornamento del modello organizzativo e l'adozione del relativo funzionigramma operata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 59 del 23/12/2020.

La dotazione organica aziendale viene aggiornata annualmente tenendo conto della molteplicità di attività e servizi svolti dall'Azienda e delle indicazioni fornite sia a livello regionale che nazionale rispetto ai parametri di presenza di alcune figure professionali da assicurare sia nei servizi socio sanitari residenziali e semiresidenziali (Oss/Raa/coordinatori/infermieri/terapisti ecc) che nei servizi sociali (assistenti sociali)

A tal proposito corre l'obbligo di rammentare che la legge di bilancio per il 2021 (legge 178/2020) all'articolo 1, comma 797, ha fissato un livello essenziale delle prestazioni sociali (LEPS) costituito dal raggiungimento di un rapporto fra assistenti sociali e popolazione residente nell'Ambito sociale territoriale di 1 operatore ogni 5.000 abitanti ed un ulteriore obiettivo di servizio di 1 operatore ogni 4.000 abitanti prevedendo anche adeguate risorse a carattere strutturale per raggiungerlo (€ 265.350,00 per il 2022).

La declinazione di questi obiettivi a livello territoriale è stata oggetto in primis della deliberazione della Conferenza dei Sindaci del Nuovo Circondario Imolese n. 24 del 23/02/2021.

Ammontando la popolazione dell'ambito sociale territoriale a nr 133.133 abitanti al 31/12/2022 (fonte Osservatorio sull'economia e il lavoro nel Circondario Imolese redatto per CGIL da Ires Emilia Romagna) le figure di assistente sociale ora in pianta organica consentiranno per il corrente anno di adire al contributo massimo statale erogabile (€ 379.000 ca.).

Il prospetto che segue riporta la dotazione organica aziendale per il triennio 2023/2025 che viene confermata nelle nr. 227 unità già individuate dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr 5 del 28/02/2022 e ss. mm. e ii. per il triennio 2022/2024

Profili Professionali	Dotazione organica			
	Organico determinato con delibera CdA 5/2022	Variazioni	Organico 2023/2025	Note
<b>Ruolo Dirigenziale</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
Dirigente amministrativo	1		1	
<b>Categoria D</b>	<b>77</b>	<b>3</b>	<b>80</b>	
Specialista in attività sociali	44		44	
Specialista in attività educative	6		6	
Specialista in attività amministrative contabili	6	2	8	
Infermiere	15		15	
Coordinatore responsabile di struttura	3		3	
Specialista in psicologia	1		1	
Specialista tecnico	2	-1	1	
Fisioterapista	0	2	2	
<b>Categoria C</b>	<b>34</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	
Istruttore attività amministrative e contabili	20	2	22	L'aumento dei posti in categoria C è connesso all'esaurimento dei posti amministrativi in categoria B
Istruttore attività tecniche e amministrative		1	1	
Istruttore ai servizi socio educativi	5		5	
Istruttore informatico	1		1	
Responsabile attività assistenziali	6		6	
Fisioterapisti	2	-2	0	
<b>Categoria B3</b>	<b>2</b>	<b>-1</b>	<b>1</b>	
Collaboratore amministrativo (profilo ad assorbimento)	1	-1	0	
Capo Operaio	1		1	
<b>Categoria B</b>	<b>113</b>	<b>-3</b>	<b>110</b>	
Operatore amministrativo (profilo ad assorbimento)	4	-4	0	
Operatore socio sanitario	103		103	
Operatore socio assistenziale	0		0	
Operatore ai servizi ausiliari e tecnici	6	1	7	
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>227</b>	<b>0</b>	<b>227</b>	

L'aggiornamento riguarda:

-la corretta collocazione dei profili per cui il nuovo ordinamento professionale prevede la laurea per l'accesso in categoria D - futura Area funzionari e dell'Elevata qualificazione, quali i terapisti

-l'esplicitazione che le figure amministrative da assumere saranno tutte in categoria C (futura Area degli Istruttori) in quanto la necessità di un accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale che garantiscano una adeguata preparazione di base e la buona conoscenza e abilità nell'utilizzo degli strumenti

informatici preclude queste mansioni a personale non in possesso di un diploma di scuola superiore, pertanto i profili amministrativi presenti afferenti la categoria B e B3 sono da considerarsi ad esaurimento.

Relativamente al profilo in categoria C di "Istruttore ai servizi socio educativi" comprendendo più mansioni, alcune delle quali richiedono ora per l'accesso il possesso della laurea, già nel 2022 è stato riformulato quello in categoria D di "Specialista in attività educative" e nel 2023 in sede di applicazione del nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL 16/11/2022 verrà ulteriormente declinato.

L'applicazione del suddetto ordinamento sarà comunque l'occasione per rivedere complessivamente i profili in essere

Detta dotazione organica, implementata della figura del Direttore posizione stabile ma assunta a tempo determinato, sviluppa una dotazione finanziaria pari ad € 7.434.723 così come meglio dettagliato nella tabella seguente, formulata tenendo conto del valore base di ogni categoria giuridica rideterminato alla luce del nuovo CCNL 16/11/2022

CAT. GIURIDICA	N°	Valorizzazione economica singola posizione comprensiva di oneri	Dotazione finanziaria
DIRETTORE	1	98.420,00	98.420,00
DIRIGENTE	1	98.420,00	98.420,00
D3*	4	50.773,00	203.092,00
D1	76	35.098,00	2.667.448,00
C1	35	32.411,00	1.134.385,00
B3*	1	30.528,00	30.528,00
B1	110	29.113,00	3.202.430,00
<b>TOTALE 2023</b>	<b>228</b>	<b>374.763,00</b>	<b>7.434.723,00</b>
* Posizione di accesso non più prevista nel CCNL 16/11/2022 e quindi ad esaurimento			

La dotazione finanziaria risulta formalmente in aumento rispetto a quella del 2022 (+ € 286.585,00), ma ciò è giustificato non tanto dalla dotazione organica che pur con qualche rimodulazione interna resta contenuta nelle precedenti unità, quanto appunto dall'entrata in vigore degli aumenti contrattuali previsti nel CCNL 16/11/2022 per il triennio economico 2019/2021.

Della reale incidenza economica di questi aumenti sul bilancio aziendale si era già dato atto in sede di preconsuntivo nr. 2/2022 approvato dall'Assemblea dei soci con deliberazione nr 5/2022.

Detta dotazione finanziaria risulta, pertanto, compatibile con le risorse a disposizione dell'Asp così come delineate nel bilancio di previsione 2022/2024, ultimo approvato dall'Assemblea dei soci con deliberazione n. 1/2022 e ss. mm e ii.

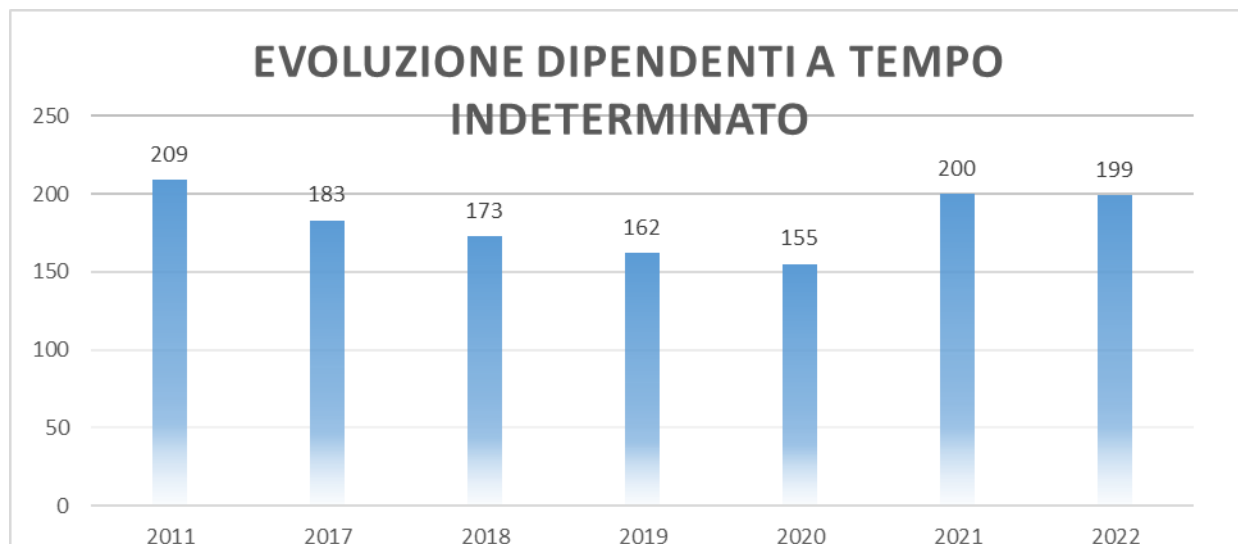
Aggiungendo alla stesse le risorse necessarie per la contrattazione decentrata integrate con le nuove previste dal CCNL 16/11/2022 (1 milione di euro ca.) rappresenta il 39% del volume d'affari dell'Asp, così come rilevato nell'ultimo bilancio approvato (consuntivo 2021 pari a € 21.652.353) ovvero il 36% del volume d'affari evidenziato nel bilancio di previsione 2022 (€ 23.476.898,00)

Considerato, poi, che la suddetta dotazione finanziaria non è comprensiva di altri costi afferenti il personale quali:

- la compartecipazione aziendale ai percorsi di previdenza complementare ove attivati dai dipendenti ai sensi del D.Lgs. 5 dicembre 2005, n. 252 (quota parte Fondo Perseo Sirio);
- gli oneri per la copertura delle assenze dal servizio a qualsiasi titolo del personale dipendente che vanno necessariamente coperte al fine di rispettare i parametri regionali più sopra richiamati;
- i costi delle prestazioni sanitarie (mediche e infermieristiche, oltre che psicologiche) rese da liberi professionisti;
- le risorse umane a tempo determinato necessarie per la realizzazione di progetti finanziati o co-finanziati con risorse nazionali, regionali o locali dedicate ovvero sostenuti con contributi e/o donazioni da parte di terzi (es Fondazione Cassa di Risparmio di Imola) che sono comprese nel volume delle risorse

il fattore personale è presumibile si attesterà sul 40-41% delle risorse annue gestite nel triennio 2023/2025. Percentuale che si ritiene coerente e pertinente alla natura delle attività aziendali, per la cui gestione il fattore umano è determinante.

Negli ultimi anni il piano occupazionale ha subito un'importante accelerazione dopo aver toccato nel 2020 il punto più basso



Nonostante ciò, sono ancora 26 i posti vacanti al 01/01/2023, pari all'11,5% dei posti della dotazione organica.

Si aggiunge a ciò che per effetto dei molti operatori con orario part time, come si evidenziava più sopra, le unità equivalenti effettivamente in servizio sono 193,5, per cui la dotazione organica risulta effettivamente coperta al 1° gennaio 2023 per l'85% ca..

Profili Professionali	Dotazione organica	Dipendenti a tempo indeterminato al 01/01/2023			
	Organico 2023/2025	Teste		Unità equivalenti	
		Posti coperti	Posti vacanti	Posti coperti	Posti vacanti
<b>Ruolo Dirigenziale</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
Dirigente amministrativo	1	0	1	0	1,0
<b>Categoria D</b>	<b>80</b>	<b>69</b>	<b>11</b>	<b>65,1</b>	<b>14,9</b>
Specialista in attività sociali	44	43	1	41,2	2,8
Specialista in attività educative	6	4	2	4	2,0
Specialista in attività amministrative contabili	8	5	3	4,94	3,1
Infermiere	15	13	2	11,96	3,0
Coordinatore responsabile di struttura	3	3	0	2	1,0
Specialista in psicologia	1	0	1	0	1,0
Specialista tecnico	1	1	0	1	0,0
Fisioterapista	2	0	2	0	2,0
<b>Categoria C</b>	<b>35</b>	<b>23</b>	<b>12</b>	<b>22,46</b>	<b>13,54</b>
Istruttore attività amministrative e contabili	22	12	10	11,83	10,17
Istruttore attività tecniche e amministrative	1		1		
Istruttore ai servizi socio educativi	5	5	0	4,8	0,2
Istruttore informatico	1	1	0	0,83	0,17
Responsabile attività assistenziali	6	5	1	5	1
Fisioterapisti	0	0	0	0	2
<b>Categoria B3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0,7</b>	<b>1,3</b>
Collaboratore amministrativo (profilo ad assorbimento)	0	1	-1	0,7	0,3
Capo Operaio	1	0	1	0	1
<b>Categoria B</b>	<b>110</b>	<b>108</b>	<b>2</b>	<b>105,24</b>	<b>7,76</b>
Operatore amministrativo (profilo ad assorbimento)	0	5	-5	5	-1
Operatore socio sanitario	103	98	5	95,74	7,26
Operatore socio assistenziale	0	0	0	0	0
Operatore ai servizi ausiliari e tecnici	7	5	2	4,5	1,5
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>227</b>	<b>201</b>	<b>26</b>	<b>193,5</b>	<b>38,5</b>

A precisazione di quanto sopra corre l'obbligo richiamare il fatto che 3 unità a tempo indeterminato sono in aspettativa non retribuita ex art. 110 del D.Lgs 267/2020 e 1 è in comando presso l'Ufficio di Supporto e di

Piano del Nuovo Circondario Imolese. Trattasi di figure inquadrare tutte in categoria D. Non sono, invece, attive al 01/01/2023 posizioni di comando presso altri enti ad eccezione di una unità inquadrata in categoria C ed operativa nell'UO Bilancio comandata presso il Comune di Ozzano per il 33% del tempo lavoro (soluzione di mediazione in vista di una procedura di mobilità bloccata sino all'avvenuta esplicitazione della selezione che consentirà ad Asp di coprire le posizioni vacanti del profilo di "Istruttore attività amministrative e contabili").

Il Piano occupazionale da svilupparsi nel triennio è definito come da tabella seguente:

Profili Professionali	Nuovo organico		Piano occupazionale			Note
	Organico 2023	Posti vacanti teste	2023	2024	2025	
<b>Ruolo Dirigenziale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
Dirigente amministrativo	1	1				
<b>Categoria D</b>	<b>80</b>	<b>11</b>				
Specialista in attività sociali	44	1				
Specialista in attività educative	6	2	2 progressioni verticali			
Specialista in attività amministrative contabili	8	3		1 (conversione CFL)	1 (conversione CFL)	Attivazione 2 CFL nel 2023
Infermiere	15	2	2			
Coordinatore responsabile di struttura	3	0				
Specialista in psicologia	1	1				
Specialista tecnico	1	0				
Fisioterapista	2	2	2			
<b>Categoria C</b>	<b>35</b>	<b>12</b>				
Istruttore attività amministrative e contabili	22	10	4 dall'esterno 2 progressioni verticali			I posti vacanti al netto delle progressioni risultano coperti da personale inquadrato in categoria B - profili ad esaurimento
Istruttore attività tecniche e contabili	1	1				
Istruttore ai servizi socio educativi	5	0				
Istruttore informatico	1	0				
Responsabile attività assistenziali	6	1				
Fisioterapisti	0	0				
<b>Categoria B3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>				
Collaboratore amministrativo	0	-1				
Capo Operaio	1	1				
<b>Categoria B</b>	<b>110</b>	<b>2</b>				
Operatore amministrativo (profilo ad assorbimento)	0	-5				
Operatore socio sanitario	103	5				
Operatore socio assistenziale	0	0				
Operatore ai servizi ausiliari e tecnici	7	2	1 Manutentore 1 Magazziniere			
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>227</b>	<b>26</b>	<b>8 nuove 4 progressioni 2 CFL</b>	<b>1 (conversione CFL)</b>	<b>1 (conversione CFL)</b>	

Il suddetto piano occupazionale è stato formulato tenendo conto:

- dello schema organizzativo aziendale aggiornato da ultimo con deliberazione n. 59 del 23/12/2020;

- dei servizi istituzionali gestiti dall'Asp;
  - delle competenze aggiuntive via via assegnate all'Asp dagli Enti soci che si aggiungono alle attività istituzionali originarie;
  - dell'intento di consolidare nell'ambito territoriale il rispetto dei parametri previsti dalla DGR 1012/2014 e ora anche dalla L. 178/2020, nonché dalla normativa sull'accreditamento dei servizi socio sanitari.
- nonché:
- della convenienza, pur mantenendoli doverosamente nella dotazione organica, di continuare a coprire alcuni profili (es psicologo) con il ricorso a contratti libero professionali tenuto conto dell'alta specializzazione richiesta dalla necessità siano operativi sulle diverse aree aziendali (Area Servizi Socio Sanitari e Area Servizi Sociali),
  - dell'opportunità di prevedere progressioni verticali (passaggio tra categorie) per valorizzare le professionalità acquisite all'interno dell'azienda in applicazione anche delle nuove disposizioni contrattuali che dovranno essere approfondite dalla Direzione aziendale nel corso del 2023 attraverso il confronto con la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) interna e le Organizzazioni Sindacali, con il supporto dell'Ufficio Personale Associato;
  - del fatto che per alcuni profili è in atto una doverosa riflessione interna che vuole contemperare la necessità aziendale di avere personale qualificato per la mansione specifica (es. addetti al centralino/portineria, animatori) con quella sempre maggiormente evidente delle inidoneità parziali allo svolgimento della mansione rilasciate dal medico competente soprattutto per il personale impiegato nell'Area Servizi Socio Sanitari. Ed invero, al momento non risultano essere presenti eccedenze di personale, di cui al comma 1 art. 33 D.Lgs. 165/2001, come da ricognizione effettuata dal Direttore in collaborazione con i Responsabili di Area/Servizio/Unità operativa, ma è chiaro che i profili in categoria B sono saturi e/o ad esaurimento per le ragioni sopra indicate, per cui eventuali inidoneità permanenti certificate dal medico competente comporteranno gioca forza la dichiarazione di soprannumero con la conseguente attivazione delle procedure per il collocamento in disponibilità del personale interessato (articoli 33 e ss. del d.lgs. n.165/2001 e leggi successive).

Il piano occupazionale è stato formulato in ottemperanza al disposto dell'art. 18, comma 2 bis, del D.L. 112/2008, come modificato dal D.L. 24.6.2014 n. 90, convertito con legge n. 11.08.2014 n. 114 e dal D.Lgs. 19.08.2016 art. 27 comma 1 lett. b) che recita: *“Le aziende speciali e le istituzioni si attengono al principio di riduzione dei costi del personale, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale. A tal fine l'ente controllante, con proprio atto di indirizzo, tenuto anche conto delle disposizioni che stabiliscono, a suo carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, definisce, per ciascuno dei soggetti di cui al precedente periodo, specifici criteri e modalità di attuazione del principio di contenimento dei costi del personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera. Le aziende speciali e le*

istituzioni adottano tali indirizzi con propri provvedimenti e, nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, gli stessi vengono recepiti in sede di contrattazione di secondo livello. Le aziende speciali e le istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB) e le farmacie sono escluse dai limiti di cui al precedente periodo, fermo restando l'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità di servizi erogati.” e che ha quindi rimosso per le Asp i vincoli assunzionali introdotti dall’art. 1 comma 557 della Legge 147/2013 “Legge di stabilità per l’anno 2014;

Le nuove assunzioni previste dal piano devono considerarsi aggiuntive e non sostitutive della copertura del tur over conseguente alle dimissioni che saranno rilevate nel corso del triennio, in quanto resta obiettivo fondamentale e imprescindibile dell’azienda stabilizzare il personale necessario per la gestione dei servizi, così come complessivamente previsto nella dotazione organica sopra delineato.

In considerazione di ciò, tenuto conto della scadenza delle graduatorie in essere, le selezioni da attivare nel triennio risultano al momento le seguenti fatte salve quelle che si renderanno necessarie per coprire altri profili eventualmente oggetto di dimissioni:

<b>Procedure assunzionali da attivare</b>				
Categoria	Categoria	Profilo	Modalità	Finalità
<b>2023</b>	<b>D</b>	<b>Specialista in attività sociali</b>	Selezione pubblica	Turn over
		<b>Fisioterapista</b>	Selezione pubblica	Copertura posti vacanti superamento contratti in somministrazione e/o libero professionali
	<b>C</b>	<b>Istruttore attività amministrative e contabili</b>	Selezione pubblica	Copertura posti vacanti
	<b>B</b>	<b>Operatore socio sanitario</b>	Selezione pubblica	Turn over
		<b>Animatore</b>	Selezione pubblica	Turn over
		<b>Operatore ai servizi tecnici ed ausiliari - Magazziniere</b>	Selezione pubblica	Copertura posti vacanti
		<b>Operatore ai servizi tecnici ed ausiliari - Manutentore</b>	Selezione pubblica	Copertura posti vacanti
<b>2025</b>	<b>D</b>	<b>Specialista in attività educative</b>	Selezione pubblica	Turn over

La selezione per la copertura dei nuovi posti per il profilo di “Infermiere” non è indicata in quanto è in corso, ed è attuata in seguito alla convenzione sottoscritta con le altre Asp dell’ambito metropolitano, capofila Asp Città di Bologna giusta deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 39/2022.

In considerazione della buona esperienza effettuata negli anni passati ed attualmente in corso per la procedura sopra riportata, si prevede anche nel triennio 2023/2025 di attivare convenzioni con le altre Aziende dell’ambito metropolitano e/o regionale ogni qualvolta ce ne sarà l’opportunità, in particolare per il reperimento di figure afferenti le professioni sanitarie e socio-sanitarie stante le peculiarità delle stesse.



Nel corso del triennio, l’Azienda dovrà, poi, attivare i contratti a tempo determinato necessari per lo svolgimento delle attività connesse alla realizzazione dei progetti rientranti nel PNRR e/o finanziati con risorse nazionali e regionali specifiche come già approvato da ultimo con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr 38 del 15/09/2022 che qui integralmente si richiama e che si riporta sotto relativamente al triennio 2023/2025 relativamente alle risorse ad oggi note, trattandosi di assunzioni tutte eterofinanziate.

<b>ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO - TRIENNIO 2023/2025</b>				
<b>PNRR</b>	<b>Specialista in attività educative</b>	<b>Specialista in attività sociali</b>	<b>OSS</b>	<b>Amministrativo e contabile</b>
Investimento 1.1.1 - Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini.	1 per 33 mesi			
Investimento 1.1.3 – Rafforzamento dei servizi sociali a sostegno della domiciliarità			3 per 80 mesi complessivi	
Investimento 1.1.4 – Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno dei burn out tra gli operatori sociali		1 per 24 mesi part time 66%		
Investimento 1.2 – Percorsi di autonomia per persone con disabilità	3 per 93 mesi complessivi	1 per 30 mesi		
Investimento 1.3.1 – Housing temporaneo	2 per 63 mesi complessivi			
Investimento 1.3.2 – Stazioni di posta	1 per 18 mesi	1 per 30 mesi		
<b>FONDO POVERTA' QUOTA SERVIZI Annualita' statali 2021 2022 e 2023</b>	3 su ogni annualità	6 su ogni annualità		1 su ogni annualità
<b>FONDO SOCIALE LOCALE - QUOTA X DIMISSIONI PROTETTE</b>		1 per 8 mesi		
<b>FONDO NAZIONALE NON AUTOSUFFICIENZA QUOTA X AS PRESSO PUA</b>		1 per 8 mesi		
<b>COSTRUIRE COMUNITA'</b>	1 per 30 mesi		1 per 30 mesi	

Nel triennio si andranno ad aggiungere a quelle sopra le ulteriori unità eventualmente previste nell’ambito di nuovi progetti finanziati da fondi esterni.

Per garantire la continuità delle attività istituzionali e mantenere l’elevato livello di efficienza ed efficacia raggiunto nel tempo, nelle more della completa attuazione del piano occupazionale sarà indispensabile continuare a ricorrere al lavoro in somministrazione per coprire le posizioni vacanti, ove non presenti graduatorie aziendali e/o di altri enti che la Direzione riterrà opportuno attivare in quanto selezioni pertinenti alle funzionalità aziendali.

Allo stesso modo si ricorrerà al lavoro flessibile qualora si renda necessario dar corso ad attività

temporanee (es gestione bandi).

Il lavoro in somministrazione, inoltre, rappresenta lo strumento più efficace per rispondere alla sostituzione con celerità del personale assente per breve periodo, fattore indispensabile per assicurare la continuità dei servizi socio sanitari nel rispetto dei parametri regionali di cui alla DGR 514/2009 e ss.mm. e ii.. Ed invero l'esperienza maturata nell'ultimo biennio insegna che pur avendo graduatorie attive i tempi di avvio di contratti a tempo determinato da parte dell'Ufficio Personale Associato tesi a rispettare tutti i passaggi previsti dalla normativa vigente per la chiamata da graduatoria, sono troppo lunghi e non garantiscono la tempestività della sostituzione.

Per le sostituzioni di personale dipendente a tempo indeterminato assente per lungo periodo (maternità, aspettative, ecc.), qualora ciò sia necessario per mantenere il livello dei servizi, si ricorrerà ad assunzioni a tempo determinato utilizzando le graduatorie in essere, fatto salvo il ricorso al lavoro in somministrazione ove non siano presenti graduatorie.

Per il ricorso al lavoro in somministrazione è attivo un contratto con Agenzia per il lavoro individuata a seguito di procedura ad evidenza pubblica.

### 3.4 Formazione del personale

La formazione del personale rientra nella strategia organizzativa dell'Azienda in linea con le finalità dell'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 volte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni pubbliche, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico ed al miglior impiego delle risorse umane.

È da intendersi quale strumento atto a garantire il mantenimento, l'adeguamento e lo sviluppo delle conoscenze professionali e culturali in grado di incidere, in termini di miglioramento continuo, sull'appropriatezza e la qualificazione degli interventi realizzati.

Ed invero, la formazione costituisce un momento di apprendimento che contribuisce a sviluppare nell'operatore interessato oltre al potenziamento della conoscenza anche una progressiva consapevolezza delle proprie risorse, delle proprie capacità e dei percorsi migliorativi da mettere in atto per operare un cambiamento efficace in ambito professionale.

Valori portanti della formazione continua sono l'appropriatezza, l'etica e l'efficacia.

L'appropriatezza va intesa come adeguatezza dei percorsi formativi rispetto ai bisogni di competenze degli operatori per migliorarne il livello di performance individuale.

Nel concetto di etica è inclusa la consapevolezza che la finalità di ogni intervento formativo sia il miglioramento della qualità della cura in senso lato.

Efficacia significa ricercare e sviluppare metodologie formative necessarie per determinare i comportamenti professionali attesi e la loro declinazione nei contesti di lavoro al fine di rendere più efficace il servizio reso a favore del cittadino/utente.

In questa sezione vengono declinati gli obiettivi e le linee formative su un orizzonte triennale (2023-2025), in modo da avere un respiro sufficientemente ampio da consentire di governare gli effetti e le ricadute degli interventi formativi realizzati. Trattasi comunque di una sezione aperta alle esigenze ed ai bisogni che la complessità delle trasformazioni in atto deve evidenziare nel corso del tempo di riferimento della stessa; viene per questo motivo aggiornata annualmente. Vengono qui tradotti gli obiettivi strategici in obiettivi operativi, definendo sinteticamente le iniziative formative che saranno attuate nel corso del primo anno del triennio, gli obiettivi e le metodologie di realizzazione.

Gli elementi tenuti in considerazione per lo sviluppo delle attività formative sono:

- la centralità dell'utente
- le esigenze manifestate dal personale
- le risorse disponibili
- il rispetto degli adempimenti previsti dal quadro normativo di riferimento
- gli obiettivi tesi all'innovazione e all'utilizzo di tecnologie avanzate previsti nell'Agenda digitale/alfabetizzazione digitale

### **Criteria per la programmazione della formazione**

In sede di programmazione della formazione l'Azienda si impegna ad operare secondo i seguenti indirizzi nell'ambito delle risorse stanziare:

- CRESCITA PROFESSIONALE: favorire lo sviluppo delle competenze tecnico professionali individuali, valorizzando le singole abilità e garantendo pari opportunità nell'accesso a percorsi formativi mirati a consentire lo sviluppo di un "saper fare" specifico; accrescere la capacità di affrontare i problemi, analizzarli per capirli e tendere a ricercare un miglioramento della situazione anche attraverso forme innovative.
- AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE CONTINUA: consolidare la formazione di tipo tecnico-specialistico, favorendo il processo di costante aggiornamento e approfondimento delle conoscenze e delle competenze

tecniche necessarie per svolgere le funzioni istituzionali, oltre all'acquisizione degli aggiornamenti normativi per garantire l'efficacia dei servizi;

- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO: garantire la formazione di accesso ai neoassunti e/o sostenere i percorsi connessi alla modifica delle attività lavorative assegnate o del contesto organizzativo di riferimento;

- SVILUPPO DELLE CAPACITA' MANAGERIALI: sostenere il processo di crescita della cultura manageriale di dirigenti, posizioni organizzative e responsabili di servizio, attraverso interventi focalizzati sulle principali competenze gestionali e relazionali che assicurino non solo la funzionalità dei processi ma anche interazioni positive con il lavoro, con i colleghi, con l'organizzazione, con le realtà esterne;

- IDENTIFICAZIONE PARTECIPATA DEI BISOGNI FORMATIVI: coinvolgere attivamente il personale cogliendo le sollecitazioni emerse nelle diverse occasioni di incontro/confronto sia a livello individuale che di lavoro di equipe, curando una efficace gestione delle comunicazioni;

- FACILITAZIONE ACQUISIZIONE CREDITI FORMATIVI DA PARTE DEI DIPENDENTI ISCRITTI AD ORDINI PROFESSIONALI in attuazione delle linee guida approvate dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 53 del 29/10/2015 avendo attenzione alle nuove esigenze che dovessero manifestarsi per altre figure professionali non inserite nella delibera citata.

### **Tipologia di interventi formativi**

1. FORMAZIONE IN HOUSE: interventi formativi realizzati internamente all'azienda, a seguito di progettazione degli obiettivi formativi e successiva individuazione dei formatori (interni/esterni) a cui affidare la docenza nel rispetto della normativa vigente. Il programma formativo viene concordato dalla Direzione col docente sulla base delle esigenze rilevate. Questa è la modalità da privilegiare, laddove se ne ravvisino i presupposti, al fine di garantire la più ampia partecipazione e l'ottimizzazione delle risorse strumentali e finanziarie, nonché l'aderenza dell'iniziativa alle peculiarità aziendali. Rientra in questa tipologia anche l'auto formazione in cui si utilizzano per l'apprendimento, i contesti, le occasioni di lavoro e di confronto in gruppo, le competenze degli operatori impegnati nelle diverse attività.

2. FORMAZIONE ESTERNA (A CATALOGO): partecipazione a corsi esterni a carattere seminariale o specialistico la cui progettazione interna, essendo tali corsi rivolti ad un numero esiguo di partecipanti, non risulterebbe economicamente vantaggiosa. La valutazione sulla opportunità di partecipazione a tali attività formative è affidata ai singoli Responsabili di Area/Servizio/Unità operativa, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Nella realizzazione di questa tipologia di intervento formativo va privilegiata ove possibile la modalità in e-learning al fine di ridurre i tempi di trasferimento.

Relativamente alla formazione esterna è da favorire la partecipazione ai momenti di approfondimento promossi dagli organismi istituzionali e non, coi quali l'Asp si interfaccia costantemente: Regione, Città Metropolitana, Azienda USL, Nuovo Circondario Imolese, Associazioni e Centri di specializzazione che operano in ambito territoriale su materie di competenza aziendale diretta o indiretta.

Rientrano in tale ambito anche le eventuali partecipazioni ad occasioni formative realizzate da partner della rete informale territoriale.

### **Destinatari della formazione**

1. Formazione trasversale e generale: è la formazione su argomenti di interesse generale ed è, pertanto, rivolta a tutto il personale. Gli eventi formativi riguardano principalmente contenuti a carattere giuridico-amministrativo, le innovazioni tecnologiche, le attività amministrative, ecc.

2. Formazione specialistica: gli interventi formativi sono proposti dai singoli Responsabili alla Direzione aziendale, sulla base di un comprovato fabbisogno formativo rilevato o segnalato dal personale assegnato a competenze specialistiche. Essi sono realizzati a seguito della individuazione di un formatore esperto in materia ovvero attraverso la partecipazione a moduli formativi esterni. Le competenze acquisite divengono patrimonio aziendale.

3. Formazione/aggiornamento rivolta ai neoassunti o a seguito di cambiamenti organizzativi: è la formazione rivolta ai dipendenti neoassunti o provenienti da settori/servizi diversi e che necessitano di conoscenze e competenze sulle modalità di gestione del lavoro nel nuovo contesto di inserimento e sulle applicazioni in uso per lo svolgimento delle proprie mansioni.

La formazione promossa dall'Azienda afferisce a tutto il personale presente in azienda, indipendentemente della tipologia di rapporto di lavoro e/o collaborazione in essere.

Nella programmazione ed autorizzazione della partecipazione agli eventi formativi la Direzione tiene conto delle *"Linee guida per l'acquisizione della formazione obbligatoria da parte dei dipendenti iscritti ad albi ed ordini professionali"* approvate dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione nr 53 del 29/10/2015 che prevedono che l'Asp, per i dipendenti per cui è richiesta l'iscrizione ad Ordini professionali (Assistenti sociali, infermieri, ingegneri e da ultimo educatori professionali), organizzi direttamente e/o favorisca la partecipazione in orario di lavoro a Convegni e Seminari accreditati per i quali sia contemplato il riconoscimento di crediti formativi, se ed in quanto coerenti con gli obiettivi aziendali.

Nella suddetta logica l'Asp da anni è convenzionata con l'Ordine delle Assistenti Sociali Emilia-Romagna (OASER). Da ultimo la deliberazione con deliberazione n. 64 del 29/12/2022 il rapporto è stato prorogato al 31/12/2023 nelle more si realizzino le condizioni per sottoscrivere una nuova convenzione triennale. Questa convenzione consente di poter ottenere il riconoscimento dei crediti formativi per i percorsi e gli eventi formativi organizzati da ASP, anche avvalendosi di personale e formatori esterni, per i dipendenti inquadrati nel profilo di "Specialista in attività sociale" che rappresentano un quarto della forza lavoro aziendale.

Nel triennio 2023-2025 oltre a dare continuità alla suddetta convenzione ASP si opererà per stimolare un analogo percorso anche con l'Ordine degli Infermieri e con quello neonato degli Educatori Professionali.

La formazione per l'anno 2023 dovrà essere attuata dai Responsabili di Area/Servizio tenendo conto:

- delle modifiche nell'assetto organizzativo disposte con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 59/2020 e della mobilità interna di personale;
- degli obiettivi aziendali di cui al presente documento che verranno declinati operativamente nel documento di budget;
- dei cambiamenti tecnologici intercorsi;
- degli aggiornamenti normativi intervenuti sia a livello nazionale che regionale;
- della programmazione dei fabbisogni di personale;
- degli obblighi formativi previsti dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- dell'attuazione del PNRR e della relativa rendicontazione.

I principali ambiti di sviluppo della formazione che si intendono svolgere nel corso del 2023 sono:

- supervisione del personale dell'Area sociale (LEPS) e Socio Sanitaria
- implementazione delle competenze informatiche
- aggiornamento normativo
- sicurezza sul lavoro
- trasparenza e prevenzione alla corruzione

Opportuno un utilizzo massivo della convenzione per accedere alla piattaforma SELF, stipulata con la Regione Emilia Romagna giusta deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 08/06/2020, che consente di fruire dei servizi gratuiti offerti per la progettazione, erogazione e valutazione delle attività formative rivolte ai dipendenti e collaboratori pubblici.

### **Obiettivi e programmazione degli interventi formativi per il 2023**

FORMAZIONE GENERALE.

L'ambito formativo prioritario per il 2023 sarà afferente all'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla sicurezza sul lavoro (D.Lgs 81/08) in quanto nel triennio 2020/2022 lo stato di emergenza sanitaria in essere ha costretto l'Azienda a posticipare gran parte degli eventi formativi programmati su tale materia.

La formazione sarà orientata a far acquisire a tutti i dipendenti le competenze necessarie sul tema tenuto conto dei ruoli assunti alla luce del rinnovato schema organizzativo che comporterà anche una rivisitazione dell'organigramma della sicurezza, con l'obiettivo di informare, formare e addestrare capillarmente il personale al fine di diffondere la conoscenza dei rischi che si incontrano nei luoghi di lavoro in un'ottica di prevenzione degli infortuni e miglioramento del contesto lavorativo aziendale.

Ed invero, oltre alla formazione di base per i nuovi assunti, saranno previste sessioni di formazione per i preposti nonché formazioni specifiche per ambito di attività, oltre ai corsi di formazione per l'assunzione di addetto alla prevenzione incendi ormai bloccati da oltre un anno per via di modifiche normative in corso di adozione che hanno indotto il Comando dei Vigili del Fuoco di Bologna a bloccare ogni attività.

Obiettivo è, poi, la costruzione di un sistema che consenta di tenere monitorate le scadenze degli obblighi formativi al fine della riprogrammazione alle rispettive scadenze in analogia alla sorveglianza sanitaria, in un'ottica di aggiornamento continuo. Il Tutto da realizzarsi con la collaborazione della Ditta Sicer cui è affidata la prevenzione sui luoghi di lavoro.

Su un piano più generale ci si concentrerà sulle novità introdotte dal CCNL in materia di ordinamento professionale e orario di lavoro, nonché di codice disciplinare e sulla rimodulazione del Codici di Comportamento anche a seguito delle Linee guida approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 177 del 19/02/2020

Analogamente verrà sviluppata la formazione in materia di gestione documentale, compreso lo sviluppo delle competenze informatiche al fine di meglio rispondere agli obblighi di accessibilità e digitalizzazione degli atti e dei processi.

Parimenti si proseguirà nell'accompagnamento formativo a favore di tutto il personale interessato all'utilizzo del gestionale unico della cartella sociale (Software GARSIA), comprensivo della parte relativa all'erogazione dei contributi economici. Ed invero, oltre alla maggiore integrazione fra i settori sociale e amministrativo il programma documenta le diverse fasi di intervento e lo sviluppo temporale del rapporto (contatto, segnalazione/accesso, valutazione tecnica e sociale e multidimensionale, definizione del progetto di intervento con l'utente, erogazione diretta di interventi e/o attivazione di altre risorse, compartecipazione al costo del servizio laddove prevista, monitoraggio e verifica) supportando le esigenze di rilevazione, gestione e monitoraggio delle attività, nonché consentendo di assolvere ai debiti informativi previsti verso la Regione e verso l'Inps (casellario dell'assistenza). Riveste quindi fondamentale importanza l'appropriato utilizzo del sistema che è stato recentemente implementato con l'acquisizione di un ulteriore modulo da parte dell'Ausl di Imola per la gestione del processo di valutazione relativamente all'ambito disabili (UVM).

#### FORMAZIONE TECNICO SPECIALISTICA

In ciascuna Area/Settore/Ufficio si coltiverà la formazione sulle materie specifiche di afferenza

Fondamentale per l'Area Sociale sarà la formazione sulla riforma del processo civile, la cosiddetta Riforma Cartabia, mentre per il Settore Finanziario e Amministrativo sarà la annunciata riforma del Codice degli appalti ad essere attenzionata nonché la formazione sugli istituti della co-programmazione e della co-progettazione.

Particolare attenzione sarà rivolta alla diffusione dell'utilizzo del gestionale di contabilità anche nelle Unità Operative diverse dall'UO Bilancio, con l'obiettivo di migliorare il monitoraggio di costi e ricavi, snellire il processo di controllo e liquidazione dei documenti contabili, ma anche di sviluppare linguaggi comuni tra gli operatori.

Il piano formativo continuerà a vertere, altresì, sull'aggiornamento continuo degli adempimenti normativi in materia contabile e fiscale e sulla tematica della fatturazione elettronica e della certificazione dei crediti, nonché sull'Indicatore di situazione economica (ISE) e sui procedimenti amministrativi.



Si proseguirà ed intensificherà il percorso formativo finalizzato a sostenere le genitorialità fragili e/o negligenti all'interno del progetto P.I.P.P.I., al quale ASP ha aderito fin dalla sua prima sperimentazione e che si sta sempre più implementando come sistema valido di riconoscimento e sostegno alle problematiche genitoriali con l'obiettivo di ridurre gli allontanamenti di minori dal nucleo d'origine. Su questa linea oltre agli incontri con il personale ASP di nuova acquisizione, si curerà, con i coach aziendali già formati, una proposta formativa che coinvolga anche gli operatori dei servizi sanitari maggiormente interessati al lavoro con le famiglie con minori e il personale della cooperazione sociale che opera in contesti domiciliari per riprendere i contenuti del programma, sperimentare gli strumenti messi a disposizione e attivare le interazioni fra gli strumenti di P.I.P.P.I. e gli altri strumenti valutativi in uso al servizio.

Si implementerà la formazione sui temi della giustizia riparativa, proposta per la prima volta nell'anno 2021 nell'ambito del progetto Pe lè (percorsi legalità), con l'obiettivo di individuare strategie e progettualità innovative per far fronte e prevenire fenomeni di devianza, instaurare un "linguaggio comune" tra tutti coloro che operano a servizio dei ragazzi e del territorio (operatori sociali, sanitari, della cooperazione sociale e delle Associazioni) e favorire la costruzione di una Comunità riparativa.

Verrà inoltre proposto un percorso formativo sui metodi e gli strumenti operativi per la valutazione delle competenze e autonomie nella presa in carico di persone con disabilità nell'ambito del progetto più ampio del "DOPO DI NOI", con il coinvolgimento di personale sociale, sanitario e della cooperazione sociale. La tematica specifica è di grande rilevanza e interesse per tutte le componenti pubbliche e private che operano con la disabilità e la incontrano quotidianamente anche alla luce del progetto candidato e finanziato con i fondi del PNRR.

In aggiunta a ciò, al fine dell'accrescimento culturale e dell'implementazione delle competenze e conoscenze del personale si precisa che ASP promuove quanto stabilito dall'iniziativa "PA 110 e lode", frutto del protocollo d'intesa firmato il 7 ottobre 2021 per consentire a tutti i dipendenti pubblici che lo vorranno di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria (corsi di laurea, corsi di specializzazione e master).

In materia di integrazione socio sanitaria si consoliderà la conoscenza dello strumento del budget di salute e del percorso diagnostico terapeutico di tutela dei minori oltre all'approfondimento sugli strumenti di valutazione delle difficoltà dei caregiver, di gestione delle psicopatologie in adolescenza, di intervento sulle situazioni di ritiro sociale

Si manterrà attiva anche la formazione relativa all'attuazione della normativa nazionale in materia di lotta all'emarginazione e all'esclusione sociale, stante il preannunciato superamento del reddito di cittadinanza nel corso del 2023 cui subentreranno nuove misure.

In continuità con il piano formativo precedente verrà mantenuta un'attenta collaborazione formativa con l'Ufficio di Supporto e di Piano del Nuovo Circondario Imolese (USEP) per approfondire le tematiche relative alla progettazione e coordinamento dei fondi Nazionali previsti per il sostegno ai cittadini in situazione di disabilità e svantaggio sociale, nonché quelle del nuovo Piano Sociale e Sanitario Regionale.

Previsti, inoltre, approfondimento in materia di tutela e amministrazione di sostegno al fine di consolidare l'Ufficio Tutela e le attività ed esso connesse.

In tal senso si aderirà ai percorsi formativi proposti dall'ufficio tutela metropolitano quale opportunità di omogeneizzazione e condivisione dei saperi in tema di tutela di soggetti fragili e di condivisione di buone prassi anche nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, oltre che per approfondire le novità introdotte dalla riforma della Giustizia.

Nell'ambito del PNRR verranno attivati percorsi di supervisione alle equipe dell'Area Sociale.

Per l'Area dei Servizi e delle Strutture Socio Sanitarie accreditate il programma annuale di formazione continua e di aggiornamento, che interessa tutti gli operatori coinvolti nel processo assistenziale, in coerenza con la normativa regionale (DGR 715/2015), tiene conto in particolare delle proposte formative formulate e condivise con l'Azienda USL di Imola così come previsto nei contratti di servizio in essere.

Per il personale addetto al servizio Portineria/Centralino continuerà il percorso formativo sul ruolo dell'operatore front-office e telefonico nell'ASP; l'accoglienza telefonica e la gestione del tempo di attesa dell'utente; la gestione della telefonata interna ed esterna; le informazioni da richiedere all'utente per accelerare i tempi di risposta e diminuire i tempi di attesa; imparare a gestire la rabbia, la scortesia o maleducazione dell'utente.

Oltre alle formazioni sopradescritte saranno, altresì, sostenute, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, richieste di corsi specialistici a catalogo, la cui priorità è individuata dai singoli Responsabili, sulla base del rilevato fabbisogno formativo del personale assegnato e delle tematiche di rilevanza su cui l'azienda intende investire.

### **Criteria generali di gestione degli interventi formativi**

Le risorse per la formazione sono assegnate al Direttore.

L'individuazione dei partecipanti a ciascuna iniziativa sarà proposta alla Direzione dai Responsabili di Area/Servizio/Unità Operativa, nell'ambito del personale assegnato e sulla base delle esigenze formative rilevate sarà autorizzata previa verifica della compatibilità con gli obiettivi aziendali e con le risorse complessivamente disponibili

La partecipazione alle attività formative a carattere trasversale dovrà tendere al coinvolgimento di tutti i dipendenti interessati; rispettando, per quanto possibile, il criterio della rotazione.

La formazione in house sarà preferita, se rispondente a criteri di economicità, tenuto conto del numero dei destinatari e dell'argomento oggetto dell'intervento formativo con l'obiettivo di favorire la maggiore diffusione possibile delle conoscenze.

Saranno privilegiati percorsi formativi on line, per rispondere alle imposizioni sulla limitazione degli spostamenti previste dalla normativa vigente.

Lo Sportello Sociale di Imola con la supervisione dell'Ufficio Affari generali monitora l'attuazione del piano e provvede al termine dell'esercizio a redigerne la consuntivazione.

Il personale impegnato negli eventi formativi deve segnalarne lo svolgimento nell'ambito della procedura di rilevazione dell'orario di lavoro utilizzando gli appositi codici, deve poi produrre singolarmente il report mensile con la specifica descrittiva dei momenti a cui ha partecipato, salvo si tratto di iniziative svolte in house per le quali fa fede il modulo di rilevazione delle presenze.

### **La valutazione della formazione**

La valutazione dei risultati formativi risulta fondamentale, sia in termini di apprendimento del personale coinvolto, sia di impatto sull'organizzazione e sulla qualità del servizio.

Il personale che partecipa a percorsi formativi in rappresentanza anche dell'azienda e dei colleghi è tenuto a produrre una scheda sintetica riassuntiva di quanto appreso anche con l'obiettivo di trasferire alla Direzione ed ai colleghi spunti di riflessione su nuove e diverse competenze, valutazione dell'applicabilità nel contesto lavorativo locale delle buone prassi incontrate, esigenze di approfondimento ulteriore nel confronto con l'operatività quotidiana (*Modello scheda allegato al piano formativo 2021/2023*).

La scheda dovrà essere prodotta tempestivamente dagli interessati ed inviata allo Sportello Sociale di Imola e comunque non oltre 10 giorni dalla partecipazione all'evento formativo.

La mancata compilazione della scheda verrà valutata oltre che sotto il profilo disciplinare, anche quale elemento per escludere dai percorsi formativi “a catalogo” successivamente proposti dal dipendente interessato.

Se ritenuto opportuno gli interessati potranno essere chiamati dalla Direzione ad illustrare quanto appreso nel corso di formazione a favore degli altri colleghi.

Restano, invece, da impostare per i corsi programmati internamente strumenti idonei alla valutazione di gradimento delle attività svolte, sia in relazione all’organizzazione che alla qualità della docenza.

I risultati emersi dovranno essere la base di partenza per definire nuove politiche formative al fine di migliorare l’efficacia degli specifici interventi di formazione.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

### ***Monitoraggio performance e lavoro agile***

Per quanto attiene il monitoraggio della performance ASP utilizza diversi sistemi. In primo luogo si rileva il monitoraggio quadrimestrale dei risultati di gestione con il quale è possibile verificare l'equilibrio di bilancio.

Oltre a ciò il report dedicato alla misurazione della qualità dei servizi erogati attraverso indagini di customer satisfaction, come effettuato nei confronti degli ospiti del servizio socio sanitario e semiresidenziale, consente di verificare il livello di efficacia dei servizi in un'ottica di riprogettazione e di miglioramento.

Al fine di stimolare e promuovere la partecipazione e il confronto con gli utenti e i loro familiari viene data la possibilità di presentare agli operatori e ai responsabili dei servizi osservazioni, suggerimenti, segnalazioni critiche, reclami verbali o scritti affinché questi possano dare un contributo al miglioramento dei servizi.

Infine la performance del dipendente viene monitorata anche in sede di attività in regime di lavoro agile tramite il controllo del raggiungimento degli obiettivi fissati.

Sul fronte delle procedure per la valutazione della performance individuale ASP utilizza una scheda di valutazione annua, siglata dai valutatori, consegnata ad ogni dipendente nell'ambito di un incontro annuale dedicato.

Qualora i dipendenti nel corso dell'anno abbiano avuto più di un Responsabile, perché assegnati a servizi diversi o per assegnazione del servizio ad altro Responsabile, il Responsabile al 31/12 potrà avvalersi del supporto del Responsabile precedente.

La scheda è firmata in duplice copia dal dipendente e su di essa viene apposta la data di consegna e la firma del Responsabile o chi per esso. In caso di assenza prolungata il Responsabile chiede all'ufficio personale di provvedere alla consegna tramite raccomandata A.R, per la quale fa fede la data della ricevuta, ovvero delega alla consegna altro Responsabile. Entro 15 giorni dalla comunicazione della valutazione il dipendente, anche con il supporto delle OO.SS., può chiedere il riesame al Direttore. Nel caso in cui il valutatore sia il Direttore, la richiesta di ricorso deve essere indirizzata al Dirigente dell'Ufficio Personale. Il Direttore poi, sentite le parti, procede direttamente e per iscritto alla conferma o alla rettifica della valutazione individuale, comunque entro 15 giorni dalla richiesta del dipendente.

### **Monitoraggio prevenzione alla corruzione e trasparenza**

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

Il monitoraggio periodico del piano dell'Azienda spetta:

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

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

La relazione deve essere redatta nei termini previsti dall'ANAC, utilizzando l'apposito schema predisposto dalla stessa Autorità.

**PIAO 2023-2025 - ALLEGATO A**

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**  
**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

---

Con il presente Piano si declinano le misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- d) delle apparecchiature di telefonia mobile, prevedendone l'assegnazione ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità.

individuare dall'azienda ai sensi dall'articolo 2, commi 594 e seguenti della legge 24 dicembre 2007, n. 244 ad oggetto "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge finanziaria 2008)

Dette misure, tesi alla razionalizzazione delle strutture, dei servizi e dei beni in dotazione all'Azienda, si pongono in continuità con quelle inserite nei piani adottati negli anni precedenti, che pur si richiamano, e hanno come obiettivo prioritario e non prescindibile una gestione dei servizi resi in favore dell'utenza efficiente ed efficace compatibilmente con le risorse disponibili.

#### **a) Dotazioni strumentali informatiche**

Ogni operatore assegnato al Settore Amministrativo e all'Area Servizio Sociale è dotato di una postazione desktop o laptop, mentre gli operatori degli sportelli sociali e operanti nei servizi socio sanitari usufruiscono per lo più di postazioni desktop condivise.

L'Azienda dispone al 31/12/2022 di n. 154 PC client (di cui 54 notebook), distribuiti fra gli uffici e i reparti assistenziali, tutti collegati ad un'unica rete geografica.

Tutti i pc sono connessi alla rete Internet attraverso un sistema di sicurezza (firewall) centralizzato e gestito dal SIA (Sistemi Informativi Associati) del Nuovo Circondario Imolese, su piattaforma cloud erogata da Lepida Scpa.

Il firewall gestisce anche le connessioni private e protette (VPN) con i fornitori (per l'assistenza remota) e altri enti (AUSL di Imola) per la fruizione dei servizi condivisi, oltre alle connessioni client-to-lan (limitate alle macchine autorizzate dal SIA e individuate tramite indirizzo MAC) utilizzate dal personale dipendente che opera in remoto.

Una minima parte dei servizi informatici vengono erogati dalla sala server sita presso l'immobile di proprietà di via Venturini a Imola ove sono presenti il centralino telefonico *master* ed i pochi server fisici ancora non migrati in cloud.

Ove possibile, al fine di contenere i rischi ed i costi legati alla gestione diretta dei server, si è optato per soluzioni *cloud* in modalità *Software as a service* (SaaS).

Allo stato attuale, questa modalità di fornitura dei software è stata adottata per i servizi di gestione personale, protocollo informatico, atti e procedure di gara (suite *J-Iride* della ditta Maggioli), cartella sanitaria informatizzata (portale *e-Personam* della ditta Advenias), posta elettronica (servizio *Zimbra* della ditta Studio Storti), contabilità (suite *Eusis* della GPI) e gestionale dei servizi alla persona (portale metropolitano *Garsia* della Softech), antivirus centralizzato (Panda Adaptive 360) e gestione centralizzata del parco hw (Panda System Management), servizi di rete informatici (server Active Directory) e di sicurezza (Firewall, Backup).

Gli attuali strumenti informatici consentono, da qualunque sede Asp, di accedere ai servizi, ai files e alle banche dati interne, attraverso una connessione sicura e con autenticazione nominativa. Inoltre, in adeguamento alla normativa vigente, è possibile accedere ad internet per l'invio telematico di dichiarazioni fiscali, denunce contributive, pagamenti, pubblicazioni, inserimento domande e trasmissione dati sui portali

**PIAO 2023-2025 - ALLEGATO A**

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**  
**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

Inail, Inps, Agid, SGATE, Consolle giustizia, ecc. nonché per effettuare le rendicontazioni previste dalla normativa regionale e statale (SIOSS – Piattaforma Multifondo) e/o per acquisire e scaricare i dati di competenza in materia di Reddito di cittadinanza (GEPI)

Per ottimizzare l'accesso al lavoro agile (smart working), avviato in modalità emergenziale nel marzo 2020, per il triennio 2023-2025 si darà continuità, ove possibile, alla graduale sostituzione delle postazioni fisse obsolete con postazioni notebook, in modo da coniugare il normale ricambio tecnologico con le esigenze di mobilità insorte in questi anni e dar luogo a modalità di organizzazione del lavoro sempre più flessibili.

Tutti i PC desktop notebook verranno acquisiti tramite i portali dedicati agli acquisti delle pubbliche amministrazioni Intercent-ER e AcquistinretePA.

Questo garantisce, oltre ad un risparmio economico, anche un concreto risparmio energetico, dato che le suddette stazioni appaltanti danno particolare peso, nei capitolati, ai livelli di consumi energetici degli apparati.

Per quanto riguarda le connessioni remote, dal 2021 le nuove connessioni dei notebook aziendali sono realizzate su tunnel VPN con autenticazione MAC.

Ad inizio 2023 questa modalità sarà estesa a tutti i dipendenti che operano in da remoto.

In questo modo, oltre ad incrementare la sicurezza (tutte i computer autorizzati saranno configurati e monitorati dal SIA), sarà possibile collegarsi direttamente alla rete ASP senza necessità che ogni dipendente sfrutti al un pc "ponte" in azienda, eliminando così inutili sprechi di energia.

Il documento programmatico sulla sicurezza e correlato regolamento aziendale relativo all'utilizzo degli strumenti informatici, è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 22/2009 e successive modifiche ed integrazioni, e disciplina sia le modalità di utilizzo ed assegnazione degli strumenti informatici, sia le modalità di effettuazione dei controlli interni sul corretto utilizzo degli strumenti assegnati.

Inoltre, con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 67/2017 è stato adottato il "Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti e servizi informatici per gli enti in gestione associata del NCI", documento che definisce gli obblighi, le responsabilità e le norme comportamentali degli operatori rispetto all'infrastruttura tecnologica ed agli strumenti informatici messi a loro disposizione dall'azienda.

### Strumenti informatici

L'infrastruttura tecnologica (rete, server), i servizi di base (posta elettronica, file server, sistemi di protezione e backup dei dati), i gestionali (cicli attivo e passivo, contabilità generale ed analitica, rilevazione presenze) nonché i sistemi dipartimentali sanitari forniti dall'AUSL di Imola (farmacia, laboratorio analisi), socio – assistenziali (Garsia) e di debito informativo verso la Regione Emilia Romagna (FAR, SISAM, SMAC), verso il Ministero (piattaforma Multifondo) e verso l'INPS (Siuss) sono pienamente operativi.

Nel 2015 si è conclusa con esito positivo la fase di avvio del software *e-Personam* fornito, a seguito di procedura selettiva, dalla ditta Advenias per l'informatizzazione della cartella socio-sanitaria nelle strutture gestite dall'Azienda (CRA e CD anziani). Detto gestionale dal 2016 è stato implementato con apposito modulo al fine di garantire anche la gestione del flusso FAR regionale. Il resto del debito informativo regionale (indicatori di benessere, ecc) derivante dalle attività delle CRA in quanto enti accreditati viene assolto tramite le estrazioni create dai moduli base del software.

Il software di contabilità in uso, fornito dalla Ditta GPI e migrato su cloud nel dicembre del 2020, è continuamente adeguato alle prescrizioni della normativa vigente applicabili anche alle Asp.

Rispetto alla fatturazione elettronica, l'Azienda ha sottoscritto la convenzione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici attraverso il Polo Archivistico Regionale (PARER) giusta



**PIAO 2023-2025 - ALLEGATO A**

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**  
**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 13 del 27/02/2015. Ciò ha evitato ed evita di porre a carico dell'Asp oneri finanziari per l'attività di archiviazione digitale.

Dal 2017 detta convenzione è stata implementata al fine della conservazione digitale anche degli atti e del registro di protocollo.

Nel 2017 è stata adottata la nuova suite informatica *J-Iride* di Maggioli (protocollo, atti e contratti, gare e appalti) a seguito di gara espletata dal Nuovo Circondario Imolese. L'istanza ASP è ospitata dai server NCI, con notevole risparmio sulla gestione e manutenzione dell'impianto e ha consentito all'Asp di avviare la digitalizzazione degli atti e dei processi. Detta piattaforma è stata implementata nel tempo con l'attivazione anche del pacchetto "contratti e appalti" e del modulo per la presentazione di domande di accesso a benefici economici on line.

Per quanto riguarda la gestione degli accessi ai servizi, nell'anno 2019 è stata portata a termine la configurazione degli applicativi sulla piattaforma Garsia per tutti i target di utenza dell'Area Servizio Sociale, favorendo il lavoro degli operatori in fase di formazione, utilizzo, passaggio di consegne, di rendicontazione e di creazione flussi (in particolare del flusso Sisam per gli utenti minori). L'applicativo Garsia, anch'esso migrato su cloud a fine 2020 (piattaforma metropolitana) è stato, inoltre, aggiornato al fine di semplificare gli invii richiesti dal debito informativo inerente la prima sezione del Casellario dell'assistenza - Banca dati delle prestazioni sociale agevolate (PSA) di cui al Decreto Ministeriale 08/03/2013 e Decreto Interministeriale 206 del 16/12/2014 e ss.mm. e ii.

Nell'anno 2022 è stato implementato il primo step di adesione al sistema Pago-PA, affidando il servizio di interfaccia EntraNext di Next Step Solution. In questa fase, al fine di ridurre al minimo i costi, si è scelto di non attivare alcun tipo di connettore tra il gestionale di contabilità e la piattaforma EntraNext.

Tutti gli aggiornamenti software sopradescritti sono, inoltre, orientati verso un miglioramento della sicurezza dei dati, centralizzazione del carico di lavoro sui server con conseguente minor aggravio della rete dati e dei client e predisposizione di un ambiente che richieda un disservizio minimo in fase di aggiornamento.

Per quanto riguarda le Casa Residenza Anziani (CRA) si provvederà, nel corso del triennio 2023-2025, ad un aggiornamento della struttura informatica, con la finalità principale di sfruttare al massimo la cartella sanitaria informatizzata e ridurre al minimo sia l'impiego dei moduli cartacei, ancora attualmente in uso, che i tempi di trascrizione.

In tutte le CRA ad inizio 2021 sono stati sostituiti gli attuali access point, ormai obsoleti e scoperti da manutenzione, con moderni access point controllati da web (quindi senza necessità di controller aggiuntivi), attraverso i quali verrà erogato anche il servizio di internet gratuito Emilia Romagna Wi-Fi.

Al fine di migliorare le possibilità di comunicazione degli ospiti con i parenti tramite video-chiamata, modalità ormai consolidata e che si è introdotta a seguito delle limitazioni derivanti dalla pandemia Covid-19, sono stati ulteriormente integrati i tablet a disposizione degli operatori.

Ai coordinatori di struttura e dell'Area Sociale è stata sostituita la postazione fissa con una portatile, per garantire l'operatività completa anche fuori sede ed in smart working.

Nell'Area socio sanitaria nel triennio si prevede in particolare:

- CRA di Medicina: completamento dell'adeguamento dell'armadio dati (sostituito nel 2020) al fine di garantire una migliore continuità del servizio.
- CRA Baroncini: ridefinizione delle postazioni a seguito dell'ampliamento degli spazi dedicati ai 2 centri semiresidenziali presenti in adiacenza alla Cra.
- CRA Cassiano Tozzoli: aggiornamento dell'impianto di illuminazione domotico e del sistema di remotizzazione della portineria. Nella prima fase verranno sostituiti i server di controllo, successivamente si procederà alla riconfigurazione delle telecamere per semplificare la gestione sistemistica.

Sul fronte dell'accessibilità ai dati aziendali ed al fine di ridurre i costi di interfacciamento tra software assistenziali, è stata predisposta la condivisione di informazioni con i Gestori dei servizi socio sanitari

**PIAO 2023-2025 - ALLEGATO A**

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**  
**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

residenziali per anziani non autosufficienti tramite accessi diretti all'applicativo aziendale Garsia in modalità protetta e opportunamente limitata, ciò in particolare per la visualizzazione della graduatoria di accesso alle strutture residenziali per anziani accreditate.

#### Fotocopiatrici e stampanti

Attualmente l'Asp ha in dotazione

- 4 fotocopiatrici di piccole dimensioni (a4) di proprietà;
- 10 fotocopiatrici di grandi dimensioni (a3) multifunzione a noleggio con contratto "costo/copia".

Le macchine a noleggio sono state fornite dalla ditta BI.COM tramite affidamento del 2019, che a fronte di un servizio di assistenza molto efficiente perché strutturato nel territorio dell'ASP è stata in grado di fornire macchine di altissimo livello a costi inferiori rispetto a quelli previsti dalle convenzioni Consip e Intercenter.

Il contratto in essere prevede:

- e) un canone che comprende anche gli interventi di manutenzione e assistenza tecnica, oltre ai materiali di consumo, quali inchiostri e toner, e le parti di ricambio; restando esclusa sostanzialmente la sola carta che viene acquistata direttamente dall'azienda;
- f) tempi di intervento per operazioni di manutenzione predefiniti e brevi al fine di non creare disservizi;
- g) la sostituzione tempestiva delle macchine se obsolete o malfunzionanti;
- h) la gestione da parte del fornitore di tutti gli adempimenti in ordine allo smaltimento dei rifiuti speciali generati dai macchinari;
- i) fax integrato, in modo da non dovere fornire ogni sede anche di un apparecchio a ciò dedicato.

Al fine del contenimento dei costi, su tutti i PC che accedono alle fotocopiatrici a colori ovunque le stesse siano allocate, viene sempre impostata come predefinita la stampa in B/N, ciò consente di limitare al minimo indispensabile le stampe in quadricromia.

Inoltre, ove tale impostazione sia prevista dal driver, viene predisposta la stampa fronte retro di default per ridurre il consumo di carta, ottimizzata la gestione energetica e limitare lo spazio di archiviazione materiale dei documenti.

Nel 2022 è stata attivata la gestione centralizzata degli aggiornamenti dei driver di stampa, al fine ottimizzare al massimo i consumi energetici e di toner con le ultime tecnologie offerte dal produttore.

Le fotocopiatrici di proprietà attualmente in uso sono state acquisite nel corso del 2019 per attrezzare sportelli territoriali (Borgo Tossignano, presso la Casa della Salute della Vallata del Santerno) o uffici ubicati in strutture ASP ma su piani non muniti di macchine multifunzione, quali lo studio medico al 1° piano di CRA Baroncini, la guardiola infermieri 1° piano CRA Cassiano Tozzoli e, infine, l'ufficio del Centro diurno anziani Cassiano Tozzoli allocato dal 2020 in spazi della CRA Baroncini per rispettare le norme sulla separazione dei servizi semiresidenziali da quelli residenziali entrate in vigore dopo lock down del 2020. In questi pochi casi, infatti, si è valutato che i costi del noleggio sarebbero stati svantaggiosi rispetto all'acquisto.

Nel corso del triennio 2023-2025 non sono previste acquisizioni di stampanti da tavolo se non per rimpiazzare quelle già esistenti o per eccezioni particolari segnalate dai Responsabili, su cui comunque l'Ufficio Sistemi Informativi farà una valutazione di appropriatezza. Per queste eventuali acquisizioni, si opterà per l'acquisto tramite convenzione Consip per le ottime condizioni ivi previste (prezzo di acquisto dei dispositivi e dei consumabili, garanzia estesa, manutenzione inclusa).

Al fine dell'utilizzo razionale delle stampe e per limitare l'uso della carta, le linee aziendali prevedono che gli operatori ogniqualvolta sia possibile inviino comunicazioni, atti e documenti amministrativi mediante posta elettronica. A tal fine sono state implementate anche le unità di personale dotate di firma elettronica. Attualmente sono n. 17 i dipendenti in grado di firmare elettronicamente i documenti oltre al Direttore ed al Presidente dell'Ente.

**PIAO 2023-2025 - ALLEGATO A**

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**  
**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

Il nuovo sistema di protocollo attivato da gennaio 2017 è interoperabile e facilita, peraltro, detta modalità di invio soprattutto verso le altre pubbliche amministrazioni.

Sono, altresì, state messe in atto azioni volte allo sviluppo dell'utilizzo della PEC, di cui sono dotati tutti i Responsabili di Servizio e alcune Unità Operative del Settore Finanziario e Amministrativo.

Dal 2016, inoltre, si provvede alla trasmissione dei cedolini e delle dichiarazioni afferenti i dipendenti (es Certificazione Unica – CU) tramite posta elettronica così come di tutte le circolari e disposizioni interne afferenti il personale dipendente in quanto ogni operatore dell'Area Amministrativa e Sociale è dotato di una postazione pc mentre gli operatori dell'Area socio sanitaria hanno la possibilità di accedere alla rete aziendale attraverso postazioni condivise, ma accessibili a tutti.

Anche tutte le richieste inerenti l'orario di lavoro sono informatizzate e gestite tramite l'applicativo *Jpers*, (subentrato al precedente software Kronos nel maggio 2022) il cui impiego è previsto dalla Convenzione in essere con il Nuovo Circondario Imolese per garantire all'azienda tutte le prestazioni afferenti la gestione giuridica ed economica delle risorse umane impiegate dall'azienda.

Non sono previste nel triennio dismissioni di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di problematiche legate alla sicurezza dei dati, a guasti irreparabili od obsolescenza sopravvenuti.

La spesa annua per il noleggio e manutenzione dei fotocopiatori è stimata in € 5.600,00 ca in coerente con l'andamento registrato negli esercizi passati.

Nel dicembre dell'anno 2022 è stata inviata la richiesta di progetto per la migrazione verso la nuova convenzione Intercent-ER per la fornitura di servizi di telefonia, connettività dati e servizi correlati (noleggi apparati, assistenza tecnica, ecc). Non sono previste al momento nuove linee e si prevede un miglioramento generale del servizio (in particolare della velocità delle connessioni dati) a fronte di un costo pressoché invariato.

All'inizio 2023, vista l'altissima affidabilità dei collegamenti in fibra delle linee principali, su cui nel corso dell'anno 2022 non è stato aperto nessun ticket di assistenza al fornitore, è prevista la cessazione di tutte le linee di backup ritenute superflue, con un risparmio calcolato sulle attuali tariffe stimato in € 4.434/anno. Si procederà inoltre alla cessazione della linea dati internet collocata c/o la sala server della Cra Cassiano Tozzoli, dato che come esposto in precedenza il centro stella con uscita vs internet è ora posizionato in Cra Baroncini, con ulteriore risparmio stimato, in base alle tariffe attuali, in € 1.947/anno.

Vista l'imminente scadenza del contratto di affitto sarà necessario, entro l'anno 2023, migrare la sede legale di Castel San Pietro – via Matteotti 77. In tale circostanza si coglierà l'occasione per ottimizzare al massimo le risorse per la nuova sede, sfruttando se possibile le connettività di altri enti gestiti dal SIA.

Dal 2016 ASP ha acquisito una quota sociale nella società Lepida in attuazione del disposto della deliberazione dell'Assemblea dei soci n. 2 del 03/05/2016.

Ciò ha consentito all'Asp di accedere ad una serie di servizi evoluti a costi nettamente inferiori a quelli di mercato. Inoltre, con l'ingresso in Lepida, una sede dell'ASP individuata nella Cra Baroncini di Imola è stata connessa tramite fibra ottica ad altissima velocità alla rete Lepida, facilitando anche l'accesso ai servizi del NCI (tutti erogati da datacenter Lepida) e la prossima fusione dei domini aziendali NCI e ASP, prevista entro il 2023.

Nel corso del 2019 è stata configurata la connettività Lepida in modo da migliorare il collegamento con il Nuovo Circondario Imolese (attualmente veicolato dalla rete Telecom). All'inizio dell'anno 2022 è stato abilitato l'utilizzo di questa connessione da parte di tutte le sedi ASP per la connettività Internet, migliorando le performance generali e risparmiando sulle attuali linee site in Cra Cassiano Tozzoli.

Per le sedi ASP inserite in immobili condivisi con gli enti soci (uffici comunali di Dozza, sede operativa di Medicina e sede legale ASP di Castel San Pietro T.), nel 2020 è stata completata una fusione dell'infrastruttura di rete con conseguente riduzione dei canoni per le linee dati dedicate, come già realizzato con successo tra la sede operativa ASP di Medicina e il Municipio di Medicina.

**PIAO 2023-2025 - ALLEGATO A**

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**  
**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

Nel primo trimestre del 2023 è previsto il completamento del cablaggio di rete, da parte del NCI, della struttura che ospita lo sportello Sociale di Castel Guelfo, per il quale si potrà così sfruttare la connettività condivisa eliminando il costo della linea quella dedicata.

Misure di razionalizzazione:

Con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 57 del 23/12/2020 è stata approvata la nuova convenzione per il periodo 2021-2025 tra ASP e Nuovo Circondario Imolese (di seguito denominato NCI) per la gestione associata dei servizi Personale e Informatica. Dalla centralizzazione dei servizi informatici, iniziata nel 2016, si attende una razionalizzazione dei costi sostenuti da ASP per le reti ed il supporto informatico esterno, con garanzie di continuità del servizio non sempre assicurate in precedenza per la presenza in servizio di una sola unità di personale.

Dall'anno 2020 è attivo il sistema ticketing proprio dell'Asp, che permette di tracciare in modo centralizzato le richieste di assistenza.

In particolare, per il triennio 2023-2025 si prevede:

- convergere su nuova procedura di assistenza informatica adottato dal SIA basato su software *Request Tracker (RT)*. Tale software è *open source* e gestito in autonomia all'interno del SIA senza costi aggiuntivi di licenze o consulenze esterne.  
Il supporto informatico è garantito, oltre che dal personale del SIA, anche da figure professionali della ditta specializzata Borntech veicolata dal Nuovo Circondario Imolese. Tale servizio ha permesso, a partire dal 2017, una riduzione delle spese per consulenze informatiche a fronte di un servizio efficiente che permette di limitare i tempi di inattività del personale dipendente ed i costi correlati. A partire dal 2022, con l'investimento di nuove risorse, saranno aumentate le ore di assistenza Borntech, permettendo al SIA di potenziare gli interventi on-site;
- eliminazione delle connettività di backup ritenute superflue;
- convergenza di tutte le sedi su un'unica linea internet;
- eliminazione della connettività per lo sportello di Castel Guelfo;
- aggiornamento dei marcatempo obsoleti;
- ottimizzazione del sito web in conformità al Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e alle correnti direttive Agid;
- completamento del processo di migrazione delle postazioni e degli account aziendali verso il *dominio* del NCI, con semplificazione della gestione e spegnimento dei 2 attuali domain controllers dell'ASP, con recupero delle relative licenze software e cessazione dei canoni per l'hosting cloud;
- aggiornamento dei server fisici e virtualizzati ancora gestiti internamente;
- avvio dell'aggiornamento dell'infrastruttura telefonica distribuita, con superamento dell'attuale architettura basata su centralini hardware collegati in Voip tramite rete Mpls, per arrivare gradualmente ad una soluzione centralizzata che non preveda un centralino per ogni sede;
- riparazione dei personal computer guasti non coperti da garanzia attraverso il riciclo di componenti ricavati da PC rottamati direttamente a cura dei Sistemi informativi interni, se possibile e valutato economicamente conveniente rispetto all'acquisto a nuovo;
- utilizzo di personal computer che non hanno più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, in ambiti dove sono chieste performance inferiori, ovvero applicazioni web-based o connessioni a server tramite protocolli RDP;
- graduale sostituzione dei pochi pc basati su windows 7 il cui supporto è cessato il 14/01/2020;
- individuazione della corretta attrezzatura informatica e del software necessari a servizio delle diverse postazioni di lavoro da parte dell'Ufficio Sistemi Informativi in collaborazione con i Responsabili di Area/Servizio/Struttura secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;
- acquisizioni delle apparecchiature attraverso le convenzioni attive in CONSIP e/o Intercent ER laddove ne sussistano i requisiti e la convenienza economica e tecnica, e comunque ne verranno utilizzati i parametri qualità-prezzo nel caso si opti per avviare in autonomia procedure di gara;

**PIAO 2023-2025 - ALLEGATO A**

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**  
**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

---

- eliminazione dai canoni di manutenzione software di tutti i costi superflui, come le software assurance che non risultino economicamente vantaggiose e, soprattutto, i canoni per i software/moduli per i quali la manutenzione è gestibile internamente;
- acquisizione dei software di videoscrittura e foglio elettronico con licenza gratuita - open source (ad esempio Open Office, Libre Office, ecc.), salvo particolari bisogni legati alla necessità di uniformità degli strumenti operativi adottati dai vari servizi;
- graduale avvio/sostituzione delle postazioni fisse obsolete con postazioni notebook, in modo da coniugare il normale ricambio tecnologico con le esigenze di mobilità e di lavoro agile sperimentate a seguito dell'emergenza sanitaria

## **b) Telefonia**

I servizi di telefonia mobile, fissa e trasmissione dati sono interamente affidati a Telecom Italia tramite convenzione Intercent-ER ("Servizi di trasmissione dati e voce su reti fisse e mobili"). Il servizio offerto si è dimostrato efficiente sia nella fornitura che nell'assistenza. Per quanto riguarda l'aspetto economico, le tariffe sono nettamente più basse rispetto alle altre offerte analizzate.

A fine 2022 è stato avviato il processo di migrazione verso la nuova convenzione (pubblicata sul portale Intercent-ER a luglio 2022 ma di fatto attivata solo a novembre), grazie alla quale sarà possibile usufruire di servizio più evoluti mantenendo invariati i costi fissi (canoni). Entro la prima metà del 2023 si prevede il completamento del processo di migrazione, salvo ritardi di Tim che, soprattutto per le nuove realizzazioni in fibra, non sono infrequenti.

### Telefoni fissi

La telefonia fissa dell'Asp è gestita attraverso un centralino aziendale collocato presso il servizio di portineria della Casa Cassiano Tozzoli, presidiato dalle 8:00 alle 20:00 tutti i giorni dell'anno, festivi compresi, che risponde al numero 0542 655911.

Rispetto alle sedi che prima di essere integrate nell'ASP (nata nel 2008) avevano un proprio centralino con numerazione tutt'ora conosciuta dall'utenza, si sono imposte le seguenti deviazioni:

- dalla sede operativa di Imola al centralino master (sito in CRA Cassiano Tozzoli);
- da CRA Baroncini al centralino master negli orari in cui solo quest'ultimo è presidiato, così da evitare disservizi per l'utenza.

Nel corso del 2021, al fine di ottemperare alle esigenze di reperibilità del personale che opera in smart working, si è provveduto a configurare i centralini aziendali in modo da gestire, al bisogno, le deviazioni di chiamata verso le utenze personali dei dipendenti.

Per il triennio 2023-2025, al fine di semplificare la gestione della telefonia, sono in analisi soluzioni centralizzate sia virtualizzate (che però, in prima analisi, sono apparse particolarmente onerose), sia ibride (che permetterebbe di sfruttare parte degli impianti in essere sia nelle sedi Asp che in quelle del Comune di Imola, c/o la quale è installato un centralino master circondariale).

Questo aggiornamento tecnologico porterebbe ad una riduzione dei canoni di manutenzione, una semplificazione delle procedure di assistenza tecnica e ad una maggiore flessibilità per gli utilizzatori (soprattutto in mobilità).

**PIAO 2023-2025 - ALLEGATO A**

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**  
**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

Ogni postazione di lavoro è di norma dotata di un apparecchio telefonico fisso di proprietà dell'Azienda con assegnato un numero univoco che permette di ricevere direttamente le chiamate dall'esterno, salvo che per le postazioni delle Cra Fiorella Baroncini e di Cra Medicina, le quali non sono ancora raggiungibili direttamente dall'esterno per problematiche tecniche.

Le conversazioni tra due numeri interni dell'Azienda, indipendentemente dalla loro collocazione nelle varie sedi aziendali, avvengono invece sulla rete, senza alcun costo aggiuntivo, grazie alla tecnologia Voip.

La manutenzione dei centralini, degli apparecchi fissi e delle antenne per gli apparecchi DECT collocati all'interno delle strutture è affidata alla ditta Tim. Questa soluzione garantisce un pronto intervento ed è più economica rispetto a riparazioni singolarmente attivate e fatturate.

Per gli apparecchi DECT (cordless) posizionati in altre sedi, invece, si è valutato più conveniente provvedere direttamente alla riparazione ed eventuale sostituzione a cura dell'Ufficio Sistemi Informativi, stante la minor urgenza dell'intervento.

#### Telefoni cellulari e tablet

Per il servizio di telefonia mobile, l'ASP ha sottoscritto le convenzioni attive nell'ambito della piattaforma Intercent-ER.

Le condizioni economiche delle stesse sono risultate convenienti rispetto alle altre offerte di mercato anche perchè all'interno del canone di noleggio degli apparati (cellulari e tablet) è compresa la garanzia completa contro tutti i tipi di danno, opzione molto utile soprattutto per quelli impiegati nelle CRA che devono essere sempre efficienti trattandosi di servizi operativi H24.

Al fine di ridurre ulteriormente i costi delle singole utenze si è optato per la conversione delle utenze in *ricaricabili aziendali*. In questo modo si sono evitati i costi fiscali pur mantenendo un sistema di monitoraggio dei consumi affidato all'Ufficio Sistemi Informativi.

L'Asp ha adottato gli strumenti ed i servizi di telefonia mobile per garantire una reperibilità costante di quegli operatori dell'Area Sociale che, per motivi di servizio, si trovano frequentemente ad agire fuori dalle sedi istituzionali.

L'uso di cellulari aziendali è disposto dal Direttore, per la durata dell'incarico ed il permanere delle condizioni, al personale con profilo di assistente sociale ed educatore, nonché ai Responsabili di Area/Servizio/Struttura ed in generale al personale per il quale sia soddisfatta almeno una delle seguenti esigenze:

- reperibilità;
- frequenti servizi e attività fuori dalle sedi aziendali;
- frequenti spostamenti tra sedi diverse anche nella stessa giornata, in relazione alla peculiarità del servizio espletato;
- particolari esigenze operative che traggono vantaggio in termini di precisione e velocità di risposta alle esigenze di servizio dall'uso di telefono cellulare, come nel caso di assistenti sociali ed educatori.

Nelle norme d'uso è previsto:

- che i telefoni cellulari siano di uso personale e non possano essere ceduti dagli assegnatari a colleghi e/o a terzi;
- che i telefoni cellulari possano essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio ed è fatto tassativo divieto di effettuare chiamate personali o per scopi diversi da quelli di servizio. La durata delle chiamate, verificata la relativa necessità, deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio;
- l'utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa, ogniqualvolta l'operatore si trovi all'interno di una sede aziendale.



**PIAO 2023-2025 - ALLEGATO A**

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**  
**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

Per ridurre i costi fissi si è provveduto, nel corso del 2020 e del 2021 a riscattare tutti gli apparati provenienti dalla precedente convenzione.

Tenuto conto che i servizi di messaggistica immediata, navigazione web e videochiamata sono diventati essenziali nell'operato di educatori e assistenti sociali specie in tempo di pandemia dal 2020 si è provveduto ad attivare sulle utenze il servizio "bundle dati" con un taglio minimale, previa verifica di adeguatezza dei telefoni cellulari in uso ed eventuale aggiornamento. Ciò ha peraltro facilitato l'attività di contatto con l'utenza e relativo monitoraggio prima nel periodo di lock down e ora è diventato patrimonio professionale dell'operatore in quanto consente di limitare gli spostamenti pur garantendo una relazione efficace.

Per il 2022, nell'ambito dei progetti speciali attivati per sviluppare il lavoro di comunità che prevedono l'operatività fuori sede del personale nonché per favorire la digitalizzazione dei processi, si prevede l'acquisizione di ulteriori cellulari e/o tablet con utenze abilitate al traffico dati. Il noleggio avverrà sempre in convenzione, con canoni poco rilevanti sul monte utenze totale.

In accordo con gli interessati, ove se ne è riscontrata la disponibilità, l'Asp ha favorito l'utilizzo degli apparecchi telefonici personali degli utilizzatori facendoli accedere ai contratti aziendali, risparmiando così i costi di noleggio.

Il controllo dell'uso dei telefoni cellulari è demandato all'Ufficio Sistemi Informativi.

#### FAX

L'affermazione dei servizi di posta elettronica e di posta elettronica certificata (PEC) ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo dell'apparecchio telefax che è stato comunque mantenuto in quanto conserva la propria validità legale per la trasmissione/ricezione di ogni comunicazione con i privati.

In ogni sede aziendale è, pertanto, presente di norma un solo apparecchio telefax al fine della razionalizzazione dei costi.

In tutti i casi in cui sia possibile utilizzare lo strumento della posta elettronica questo è comunque incentivato rispetto all'utilizzo del fax.

Dove è stato possibile gli apparecchi fax sono stati progressivamente dismessi e sostituiti da fotocopiatori multifunzione che consentono di espletare anche questa tipologia di servizio sia in partenza che in arrivo.

Le postazioni degli utenti che fanno maggior uso del fax sono state configurate per inviare fax tramite software installato sul PC, permettendo di risparmiare carta e di velocizzare la procedura limitando gli accessi alle macchine centralizzate.

Come già detto sopra ogni Responsabile di servizio ed ogni dipendente dell'Area Amministrativa e dell'Area Sociale è, altresì, dotato di casella di posta certificata ed è tenuto ad utilizzarla, quando possibile, in alternativa al fax.

Ogni Responsabile ed alcune U.O. sono, altresì, dotate di casella di posta elettronica certificata (PEC) al fine di adempiere alla normativa vigente in materia e limitare le spese postali per la spedizione di raccomandate. Con il nuovo sistema di protocollo informatico, peraltro, è consentito a tutti gli operatori abilitati alla protocollazione in uscita utilizzare la posta elettronica certificata aziendale direttamente dal sistema.

### **c) Autovetture di servizio**

Sul fronte del trasporto ed accompagnamento sociale l'Azienda garantisce ove ne ricorrano i presupposti e sia previsto, per gli utenti a domicilio, nel piano assistenziale predisposto dal Responsabile del caso:

- il trasporto degli ospiti delle strutture residenziali presso ospedali e/o ambulatori per visite specialistiche e terapie prescritte dal medico di struttura quale servizio ricompreso nella retta di ricovero corrisposta dagli utenti, fatto salvo i trasporti sanitari a favore di dializzati e/o oncologici che sono a carico del servizio sanitario nazionale;
- il trasporto di utenti dei centri semiresidenziali da e per la loro abitazione, dietro corresponsione di una retta determinata in misura fissa e distinta;
- la mobilità delle persone in carico al servizio da e per la loro abitazioni per l'accesso a prestazioni mediche o sociali/relazionali, dietro corresponsione di un rimborso spese da parte dei fruitori;
- la mobilità delle persone disabili per favorire in particolare la socializzazione.

che vengono assicurati:

- da mezzi di proprietà dell'ASP
- da mezzi a disposizione dell'Asp in forza di contratti di comodato gratuito, condotti direttamente dai dipendenti o concessi in uso ad Associazioni convenzionate con l'Ente;
- da Associazioni di volontariato convenzionate con l'Ente (Associazione Auser, Anteas, Rambaldi, Assistenza Paolina e Aps Croce Rossa Italiana);
- da convenzione in essere con il Comune di Castel San Pietro Terme per i suoi cittadini tramite il volontariato locale;
- da contratti con operatori economici del settore.

La cilindrata media delle autovetture facenti parte del parco auto aziendale è inferiore a 1400 cc, di cui 12 veicoli con alimentazione a Metano, valutato come il carburante che produce la minore quantità di emissioni di particolato oltre a contribuire all'abbattimento delle emissioni di CO<sub>2</sub>.

Oltre che per il trasporto degli utenti i suddetti mezzi sono utilizzati di norma:

- dagli Operatori dell'Area Servizio Sociale per raggiungere il domicilio degli utenti e/o le comunità/strutture residenziali presso cui gli stessi sono collocati;
- dagli operatori per il trasporto di merci fra le sedi operative dell'Azienda;
- dagli operatori addetti al Servizio Attività Tecniche e all'Ufficio Sistemi Informativi per spostarsi da una sede all'altra dell'Asp al fine di realizzare le attività manutentive e tecniche di competenza.

La dotazione delle suddette autovetture è indispensabile al normale funzionamento dei servizi aziendali, non avendo di norma la possibilità di utilizzare mezzi di trasporto alternativi, anche cumulativi, viste sia le funzioni molto specifiche svolte dal Servizio Sociale sia il vasto territorio in cui opera l'Asp (tutti e dieci i Comuni del Circondario Imolese per un bacino di utenti di quasi 133.000 residenti ed un'estensione territoriale di 787,28 km<sup>2</sup>).

Non sono, invero, utilmente individuabili misure alternative di trasporto, considerata la natura dei servizi aziendali.

Trattandosi di automezzi utilizzati esclusivamente per garantire i servizi sociali e socio sanitari gestiti dall'Azienda, non sono soggetti ai limiti di contenimento della spesa di cui alla L. 95/2012, ciò nonostante la razionalizzazione delle modalità di utilizzo dei mezzi ed il contenimento dei conseguenti costi rientra negli obiettivi aziendali.

I mezzi che costituiscono il parco macchine aziendale, in uso al 01/01/2023, sono 26, di cui 5 automezzi in comodato d'uso tra cui 4 con convenzione quadriennale in corso di rinnovo, come da dettaglio riportato di seguito:



**PIAO 2023-2025 - ALLEGATO A**

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**  
**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

MODELLO	TARGA	Data Immatricolazione	Ultima revisione	Ubicazione del mezzo	Proprietà	Note
Fiat Scudo	<b>GJ567XB</b>	22/09/2022	1° immatricolazione	Serv.manutenzioni c/o Cra Tozzoli	ASP	
Renault Kangoo	<b>BK667YC</b>	22/05/2000	28/07/2022	Serv.manutenzioni c/o Cra Tozzoli	ASP	
Fiat Scudo	<b>BT653FZ</b>	26/06/2001	29/06/2021	c/o Cra Tozzoli	ASP	
Fiat Panda	<b>CW875XL</b>	11/07/2005	25/08/2021	c/o Sede operativa Castel San Pietro T.	Comune Castel S. Pietro T.	Da sostituire
Fiat Panda	<b>EW687PB</b>	28/02/2005	10/02/2021	c/o CRA Baroncini	ASP	Da sostituire
Fiat Ducato	<b>DC375XP</b>	22/09/2006	27/09/2022	c/o Cra Baroncini	ASP	Pulmino 9 posti trasporto disabili
Fiat Doblò	<b>DG476ZS</b>	13/04/2007	29/04/2021	c/o Sede operativa Imola	ASP	Da sostituire
Fiat Panda	<b>DK122VZ</b>	28/09/2007	24/05/2022	c/o Sede operativa Castel San Pietro T.	ASP	Da sostituire
Fiat Panda	<b>DK725ZZ</b>	28/09/2007	11/10/2021	c/o Sportello Medicina	ASP	Da sostituire
Renault Kangoo	<b>ET434FL</b>	30/12/2013	09/12/2021	Via Montericco 1 Imola	ASP	Veicolo elettrico
Skoda Citygo	<b>FB801CM</b>	19/10/2015	29/10/2021	c/o Sede operativa Imola	ASP	
Fiat Qubo	<b>FH182MT</b>	22/02/2017	10/02/2021	c/o Sede operativa Medicina		
Fiat Ducato	<b>FM840FC</b>	26/10/2017	28/10/2021	c/o Cra Baroncini	ASP	Pulmino 9 posti trasporto disabili
Fiat Ducato	<b>FM916FC</b>	24/11/2017	24/11/2021	c/o Sede operativa Medicina	ASP	"
Fiat Ducato	<b>FM994FC</b>	14/12/2017	06/12/2021	c/o Cra Baroncini	ASP	"
Fiat Punto	<b>FP764KF</b>	27/04/2018	21/04/2022	c/o Sede operativa Medicina	ASP	
Fiat Punto	<b>FP765KF</b>	27/04/2018	16/05/2022	c/o Sede operativa Imola	ASP	
Fiat Punto	<b>ER749GV</b>	14/06/2013	30/06/2022	c/o Sede operativa Castel San Pietro T.	Comodato d'uso PMG	Comodato in scadenza 2026
Fiat Doblò	<b>FL690XD</b>	31/10/2017	31/10/2021	c/o Sede operativa Medicina	Comodato d'uso PMG	"
Fiat Punto	<b>FR142BZ</b>	31/05/2018	31/05/2022	c/o Sede operativa Imola	Comodato d'uso PMG	"
Fiat Punto	<b>FR153BZ</b>	31/05/2018	31/05/2022	c/o Sede operativa Imola	Comodato d'uso PMG	"

**PIAO 2023-2025 - ALLEGATO A**

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**  
**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

Fiat Panda	<b>GB943JH</b>	15/10/2020	1° immatricol	c/o Sede operativa Imola	ASP	
Fiat Panda	<b>GC619KD</b>	09/12/2020	1° immatricol	c/o Sede operativa Imola	ASP	
Fiat Panda	<b>GD776NF</b>	15/01/2021	1° immatricol.	c/o Sede operativa Imola	ASP	
Fiat Panda	<b>GK593ZA</b>	31/08/2022	1° immatricol	c/o Sede operativa Castel San Pietro T.	ASP	
Fiat Panda	<b>GL875CY</b>	15/09/2022	1° immatricol	c/o Sede operativa Imola	ASP	

A cui si aggiungono i seguenti automezzi, attualmente fermi, non funzionanti e non assicurati, in attesa di essere dismessi:

<b>MODELLO</b>	<b>TARGA</b>	<b>Data Immatricolazione</b>	<b>Ultima revisione</b>	<b>Note</b>
Fiat Panda	<b>BZ035YY</b>	29/03/2002	06/08/2020	Fermo - Da dismettere
Daewoo Matiz	<b>CS200RV</b>	20/10/2004	25/09/2018	Fermo - Da dismettere
Daewoo Matiz	<b>CS201RV</b>	20/10/2004	20/09/2018	Fermo - Da dismettere
Fiat Panda	<b>CM212PN</b>	29/01/2004	10/12/2019	Fermo - Da dismettere

Rispetto ai suddetti mezzi, così come per quelli ancora in uso ma in procinto di essere dismessi, è in corso di valutazione la possibilità di alienarli previa pubblicazione di avviso di asta pubblica, ovvero demolirli.

Dal 2015 è operativo il Regolamento per l'utilizzo dei veicoli aziendali approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 41 del 17/10/2014 che:

- individua i compiti e le responsabilità degli utilizzatori;
- indica le norme generali e le condizioni per l'utilizzo
- definisce le responsabilità in caso di infrazioni al Codice della Strada
- disciplina le modalità di effettuazione dei rifornimenti

Il Regolamento prevede anche un sistema di monitoraggio da un lato dell'utilizzo degli automezzi da parte del personale, dall'altro delle prestazioni di ogni singolo veicolo.

La gestione complessiva degli automezzi aziendali ed il monitoraggio del loro utilizzo dal 01/01/2021 è posta in capo all'UO Servizio Attività Tecniche (in virtù della delibera del Consiglio di Amministrazione n. 59 del 23/12/2020 di approvazione dello schema organizzativo e del funzionigramma dell'Azienda), che opera attraverso:

- verifiche sistematiche dei consumi tramite utilizzo di schede carburante di cui ogni automezzo è provvisto e che deve essere compilata dall'utilizzatore ad ogni utilizzo;
- verifica dell'andamento delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria mediante scheda rilevazione aperta per ciascun automezzo;
- verifica del rispetto delle norme sulla revisione degli autoveicoli.

A partire dal 01/01/2018 è operativo un sistema di prenotazione degli automezzi on line che consente agli operatori di verificare in tempo reale la disponibilità degli automezzi e alla direzione di monitorarne l'utilizzo.

**PIAO 2023-2025 - ALLEGATO A**

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**  
**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

---

Tale sistema di prenotazione ha contribuito all'ottimizzazione dell'utilizzo del parco macchine aziendale.

Il carburante per il rifornimento degli automezzi usati direttamente da Asp viene acquisito attraverso l'adesione alle convenzioni Consip qualora vigenti, ovvero attraverso stipula di ordinativi specifici tramite MEPA o altri mercati elettronici regionali. In assenza di convenzioni attive e/o di fornitori iscritti alle piattaforme elettroniche nazionali o regionali, ovvero al di sotto delle soglie previste per legge per ricorrere obbligatoriamente a tali strumenti di acquisto, si provvederà in affidamento diretto attraverso contratti con fornitori in grado di soddisfare le necessità di approvvigionamento dell'Azienda, sulla base delle specifiche realtà territoriali.

L'utilizzo dei mezzi per facilitare gli spostamenti è strategico per l'Azienda che si è dotata sin dal 2010 di un Regolamento che disciplina l'impiego del mezzo proprio da parte degli operatori Asp (deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 62/2010)

Misure di razionalizzazione:

Come già evidenziato nel precedente Piano, alcuni automezzi iniziano a richiedere sempre più spesso manutenzioni straordinarie anche molto onerose e diseconomiche; pertanto è conseguentemente necessario proseguire con il piano di rinnovo del parco auto, già avviato negli anni precedenti, che nel triennio 2023/2025 è previsto si sviluppi nel modo seguente:

**ANNO 2023** sostituzione con nuovi acquisti dei seguenti automezzi per un importo stimato di € 26.000:

- Fiat Panda DK122VZ anno di prima immatricolazione 2007 con oltre 200.000 km percorsi, in dotazione allo Sportello di Castel San Pietro Terme
- Fiat Panda DK725ZZ anno di prima immatricolazione 2007 con oltre 200.000 km percorsi, in dotazione allo Sportello di Medicina

**ANNO 2024** sostituzione dei seguenti automezzi con nuovi acquisti per un importo stimato di € 26.000:

- Fiat Panda EW687PB anno di prima immatricolazione 2005 con 210.000 Km percorsi in dotazione alla CRA Baroncini
- Fiat Panda CW875XL in comodato d'uso dal Comune di Castel San Pietro

**Anno 2025** sostituzione del seguente automezzo con nuovo acquisto per un importo stimato di € 18.000

- Fiat Doblò DG476ZS del 2007 in dotazione ai servizi sociali di Imola

Gli acquisti di nuove auto saranno orientati verso automezzi con ridotto impatto ambientale, sarà valutata altresì la possibilità di acquisto di mezzi ibridi viste le recenti repentine diminuzioni dei relativi prezzi di acquisto.

Nella procedura d'acquisto si privilegerà il ricorso a convenzioni / accordi quadro Consip o Intercent-ER se attive, in alternativa si procederà autonomamente sul MEPA.

Il progetto di mobilità garantita in scadenza nel 2022 è stato rinnovato

Ciò garantirà all'azienda non solo di poter fruire di nr 4 automezzi, di cui uno attrezzato per disabili, in uso gratuito per un quadriennio ma anche di un automezzo da adibire ad ufficio mobile nell'ambito del progetto "Uscire dalle macerie - Costruire Comunità" finanziato dal Comune di Imola stante la disponibilità in tal senso espressa dal Fornitore in sede di rinnovo

**d) Beni immobili di proprietà o in uso all'ASP Circondario Imolese**

A seguito del processo di accreditamento transitorio, avviato nel luglio 2011, il patrimonio immobiliare dell'ASP – sia in proprietà che in concessione d'uso da parte dei Comuni soci – ha subito notevoli modificazioni.

*Beni immobili utilizzati per fini istituzionali*

L'Azienda è proprietaria dei seguenti immobili indisponibili, utilizzati per finalità istituzionali o concessi in locazione all'interno del processo di accreditamento, governato da normative regionali:

- a) CRA Cassiano Tozzoli e annesso Centro Diurno a Imola: gestita dall'ASP in virtù dell'ottenimento dell'accREDITamento definitivo fino al 31.12.2024 e del conseguente Contratto di Servizio per il medesimo periodo, per tutti i posti disponibili;
- b) CRA di Medicina: gestita direttamente dall'ASP in virtù dell'ottenimento dell'accREDITamento definitivo fino al 31.12.2024 e del conseguente Contratto di Servizio per il medesimo periodo, per nr 48 posti, pari all'81% dei posti disponibili;
- c) CRA di via Venturini a Imola concessa in locazione dall'ASP al Gestore accreditato Consorzio Comunità Solidale, per il 2020 – 2024
- d) CRA "Santa Maria" di Tossignano (Comune di Borgo Tossignano): concessa in locazione dall'ASP al gestore accreditato Consorzio Comunità Solidale, per il 2020 – 2024

I due contratti di locazione sopracitati discendono dall'accREDITamento da parte del Nuovo Circondario Imolese a soggetti terzi della gestione dei servizi a cui gli immobili in questione sono destinati e il relativo importo dei canoni di locazione è determinato in ossequio alla normativa regionale in materia che prevede una quantificazione pari a € 7,00 a giornata di effettiva presenza degli ospiti. Stante questo sistema di calcolo i canoni percepiti dal 2020 in poi sono stati inferiori rispetto agli esercizi precedenti, stante i pesanti effetti che lo stato di emergenza sanitaria in essere dal 31/01/2020 sino al 31/03/2022 ha comportato sulla possibilità di occupazione dei posti delle strutture residenziali.

Relativamente alla CRA Medicina nel 2016, con contratto n. 2530/08.01.2016, il Comune di Medicina ha concesso in uso a titolo gratuito ad ASP la porzione di immobile di circa 500 mq, realizzata in ampliamento alla preesistente CRA grazie anche ad un finanziamento regionale ed utilizzando il diritto di superficie concesso da Asp a titolo gratuito per la durata di 23 anni ossia fino al 29.08.2037. Allo spirare di detto termine la suddetta porzione di immobile passerà nella piena proprietà di ASP per le proprie attività istituzionali.

Per tale porzione di immobile, in uso da aprile 2016 a seguito del rilascio dell'autorizzazione al funzionamento da parte degli Enti competenti e che si sviluppa in adiacenza e continuità con la struttura preesistente, ASP deve assicurare la manutenzione e le utenze.

L'ampliamento realizzato ha ampliato da 57 a 59 i posti letto disponibili, ma soprattutto ha consentito il superamento delle stanze a tre letti in ottemperanza alle disposizioni regionali in materia di standard per i servizi accreditati.

I 2 posti in più sono andati ad ampliare il novero dei posti non accreditati della struttura, che così sono passati da 9 a 11, mentre sono restati fermi a 48 quelli accreditati in quanto non è stata accolta dalla Committenza la domanda di ampliamento dell'accREDITamento presentata nel 2018.

Arricchisce il patrimonio immobiliare di Asp destinato a fini istituzionali l'immobile adibito al servizio denominato "Condominio del Buon Vicinato", sito in Comune di Borgo Tossignano composto da 9 alloggi, destinato ad ospitare utenti anziani parzialmente non autosufficienti o disabili, in carico all'Area Servizio Sociale.

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO  
(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

Tutti gli alloggi disponibili risultano assegnati a destinatari di progetti sociali che corrispondono una retta ad eccezione di uno che ospita la famiglia custode sociale prevista nel progetto di gestione del servizio.

Detto progetto prevede, infatti, di svilupparsi attraverso la collaborazione con un'Associazione di volontariato che assicura funzioni di socializzazione e monitoraggio degli utenti inseriti e il presidio dello stato dell'immobile e delle sue pertinenze, anche garantendo la presenza costante di una famiglia con funzioni di custode sociale cui è appunto assegnato un appartamento del Condominio.

L'Asp gestisce, altresì, un cospicuo numero di immobili concessi in uso dai Comuni soci o da altri Enti pubblici del territorio per lo svolgimento delle finalità proprie dell'azienda, tra cui:

- a titolo gratuito:

1. appartamenti che vengono concessi per essere impiegati per progetti di sostegno alla non autosufficienza, tra i quali si ricordano, in particolare un condominio per anziani ad Imola (cd. "Condominio solidale" composto da 13 alloggi), un condominio a Medicina (cd. "Appartamenti protetti" composto da 18 alloggi di cui uno utilizzato per attività comuni e uno destinato al "progetto vita indipendente – dopo di noi" di cui al successivo punto 5) e un alloggio nell'ambito del Condominio del Buon Vicinato realizzato in collaborazione con il Comune di Mordano quale azione del progetto denominato "Opera Anziani". In questo caso gli altri alloggi che costituiscono il Condominio sono gestiti direttamente dal Comune, anche se gli inserimenti sono curati da Asp;
2. appartamenti da impiegare come alloggi di servizio per dare risposte temporanee a situazioni di precarietà/emergenza abitativa. Questi immobili sono attualmente presenti nella maggioranza dei Comuni Soci, quali Imola, Medicina, Casalfiumanese, Borgo Tossignano, Castel del Rio e Dozza;
3. porzione di immobile sito in Comune di Medicina in località Fossatone – via S. Vitale Ovest, 5426, che ASP ha provveduto ad adeguare nel corso del 2017 al fine di renderlo fruibile per l'ospitalità di nuclei in effettive difficoltà economiche in regime di co-housing, secondo un regolamento d'uso degli spazi nel rispetto delle linee di indirizzo stabilite dall'Amministrazione comunale con delibera di Giunta n. 177 del 28.11.2016;
4. la sede degli sportelli territoriali collocati nei comuni di Castel Guelfo, Dozza, Mordano e Medicina;
5. alloggi finalizzati al progetto "Vita indipendente" a favore di utenti con disabilità per la promozione delle autonomie personali, presenti nei Comuni di Imola, Castel San Pietro Terme e Medicina
6. alloggi vincolati a dare risposte a ben definite fattispecie, quali i percorsi di uscita dal maltrattamento presenti nei Comuni di Imola e Medicina

Su tali immobili l'Azienda deve assicurare di norma, oltre alla manutenzione ordinaria, anche quella straordinaria.

Gli interventi di manutenzione ordinaria nonché le spese per utenze sono di norma sostenute dagli assegnatari degli alloggi, in alcuni casi il progetto assistenziale prevede sia l'Asp a farsene caso.

Nel corso degli anni, causa l'implemento delle situazioni ascrivibili all'emergenza abitativa il numero degli alloggi concessi in uso gratuito all'azienda è notevolmente aumentato.

Il riepilogo dei suddetti alloggi/ immobili al 01.01.2023 (elaborato sulla base di dati catastali comunicati dagli Enti proprietari) risulta il seguente:

Comune	Indirizzo	Nr civico - int.	Cod. comune	Fg.	map p.	Su b	Tipologia del bene	Sup lorda (mq)	Denominazione Proprietario e COD. FISC.	utilizzo
Imola (BO)	via boccaccio	7 - int.27	E289	240	1283	22	Abitazione	113,00	Fondazione Istituzioni Riunite di Imola - CF 82002170379	alloggio di servizio collettivo
Imola (BO)	via boccaccio	9	E289	240	1283	32	Abitazione	96,00	Fondazione Istituzioni Riunite	alloggio di servizio collettivo

**PIAO 2023-2025 - ALLEGATO A**  
**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**  
**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

	o								di Imola - CF 82002170379	
Imola (BO)	via boccaccio	3	E289	240	1283	1	Abitazione	93,00	Fondazione Istituzioni Riunite di Imola - CF 82002170379	alloggio per progetto vita indipendente
Imola (BO)	Via Coraglia	9	E289	143	1169	2	Abitazione e garage sub. 34	84,00	Imola (BO), Comune di - CF 90029270379	alloggio di servizio monofamiliare
Imola (BO)	Via Coraglia	11	E289	143	1739	5	Abitazione e garage sub. 13	70,00	Imola (BO), Comune di - CF 90029270379	alloggio di servizio monofamiliare
Imola (BO)	Via Coraglia	13	E289	143	1739	2	Abitazione	81,00	Imola (BO), Comune di - CF 90029270379	alloggio di servizio monofamiliare
Imola (BO)	via san prospero	39/a	E289	126	304	6	Abitazione	83,95	Imola (BO), Comune di - CF 00794470377	alloggio di servizio monofamiliare
Imola (BO)	via puccini	52 - int.8	E289	162	227	20	Abitazione	50,49	Imola (BO), Comune di - CF 00794470378	alloggio di servizio monofamiliare
Imola (BO)	via puccini	52 - int.17	E289	162	227	29	Abitazione	51,29	Imola (BO), Comune di - CF 00794470379	alloggio di servizio monofamiliare
Imola (BO)	Via Giacomo Puccini	68 - int.6	E289	162	235	32	Abitazione	56,80	Imola (BO), Comune di - CF 00794470380	alloggio di servizio collettivo
Imola (BO)	via manfredi	4/h	E289	152	761	75	Abitazione	47,18	Imola (BO), Comune di - CF 00794470381	alloggio di servizio monofamiliare
Imola (BO)	via andrea costa	41	E289	232	232	21	Abitazione	57,18	Imola (BO), Comune di - CF 00794470382	alloggio di servizio monofamiliare - (vuoto da restituire alla proprietà in quanto all'interno di un condominio da demolire)
Imola (BO)	via Nardozi	20	E289	151	266	5	Abitazione	46,17	Imola (BO), Comune di - CF 00794470383	alloggio di servizio collettivo
Imola (BO)	Via Cenni	8 - int.1	E289	230	410	43	Abitazione	45,25	Imola (BO), Comune di - CF 00794470384	alloggio di servizio monofamiliare - prog. donne sole



**PIAO 2023-2025 - ALLEGATO A**  
**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**  
**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

Imola (BO)	Via Cenni	8 - int.2	E289	230	410	44	Abitazione	29,79	Imola (BO), Comune di - CF 00794470385	alloggio di servizio monofamiliare
Imola (BO)	Via Cenni	8 - int.5	E289	230	410	47	Abitazione	26,93	Imola (BO), Comune di - CF 00794470386	alloggio di servizio monofamiliare - prog. donne sole
Imola (BO)	Via Cenni	8 - int.6	E289	230	410	48	Abitazione	45,25	Imola (BO), Comune di - CF 00794470387	alloggio di servizio monofamiliare - prog. donne sole
Imola (BO)	Via Cenni	8 - int.10	E289	230	410	52	Abitazione	26,82	Imola (BO), Comune di - CF 00794470388	alloggio di servizio monofamiliare prog. donne sole
Imola (BO)	Via Cenni	8 - int.12	E289	230	410	54	Abitazione	27,97	Imola (BO), Comune di - CF 00794470389	alloggio di servizio monofamiliare - prog. donne sole
Imola (BO)	Via Cenni	8 - int.15	E289	230	410	57	Abitazione	26,93	Imola (BO), Comune di - CF 00794470390	alloggio di servizio monofamiliare
Imola (BO)	Via Cenni	8 - int.16	E289	230	410	58	Abitazione	45,25	Imola (BO), Comune di - CF 00794470391	alloggio di servizio monofamiliare - prog. donne sole
Imola (BO)	Via Sasso Morelli	54/a	E289	64	69	5	Abitazione	54,09	Imola (BO), Comune di - CF 00794470392	alloggio di servizio monofamiliare
Imola (BO)	via venturini	20/24	E289	154	34	14	Abitazione + alloggio collettivo	373,00	Imola (BO), Comune di - CF 00794470393	alloggio collettivo x disabili il Sogno + alloggio tutor
Imola (BO)	via bucci	2/D	E289	230	233 2	7	Abitazione	34,00	Imola (BO), Comune di - CF 00794470394	alloggio di servizio monofamiliare
Imola (BO)	via bucci	2/D	E289	230	233 2	6	Abitazione	37,00	Imola (BO), Comune di - CF 00794470395	alloggio di servizio monofamiliare
Imola (BO)	via bucci	2/D	E289	230	233 2	8	Abitazione	38,00	Imola (BO), Comune di - CF 00794470396	alloggio di servizio monofamiliare
Imola (BO)	via bucci	2/D	E289	230	233 2	9	Abitazione	49,00	Imola (BO), Comune di - CF 00794470397	alloggio di servizio monofamiliare
Imola (BO)	via bucci	2/D	E289	230	233 2	15	Abitazione	50,00	Imola (BO), Comune di - CF 00794470398	alloggio di servizio monofamiliare
Imola (BO)	via bucci	2/D	E289	230	233 2	5	ufficio	39,00	Imola (BO), Comune di - CF	alloggio di servizio

**PIAO 2023-2025 - ALLEGATO A**  
**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**  
**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

									00794470399	monofamiliare
Imola (BO)	via bucci	2/D	E289	230	233 2	11	Abitazione	51,00	Imola (BO), Comune di - CF 00794470400	alloggio di servizio monofamiliare
Imola (BO)	via bucci	2/D	E289	230	233 2	13	Abitazione	48,00	Imola (BO), Comune di - CF 00794470401	alloggio di servizio monofamiliare
Imola (BO)	via bucci	2/D	E289	230	233 2	16	Abitazione	61,00	Imola (BO), Comune di - CF 00794470402	alloggio di servizio monofamiliare
Imola (BO)	via bucci	2/D	E289	230	233 2	10	Abitazione	36,00	Imola (BO), Comune di - CF 00794470403	alloggio di servizio monofamiliare
Imola (BO)	via bucci	2/D	E289	230	233 2	12	Abitazione	61,00	Imola (BO), Comune di - CF 00794470404	alloggio di servizio monofamiliare
Imola (BO)	via bucci	2/D	E289	230	233 2	14	Abitazione	50,00	Imola (BO), Comune di - CF 00794470405	alloggio di servizio monofamiliare
Imola (BO)	via bucci	2/D	E289	230	233 2	17	Abitazione	48,00	Imola (BO), Comune di - CF 00794470406	alloggio di servizio monofamiliare
Imola (BO)	via bucci	2/D	E289	230	233 2	18	Abitazione	51,00	Imola (BO), Comune di - CF 00794470407	alloggio di servizio monofamiliare
Imola (BO)	via XXIV Maggio	1	E289	231	211	11	Abitazione	49,77	Imola (BO), Comune di - CF 00794470408	alloggio di servizio monofamiliare
Imola (BO)	via Noiret	2	E289	163	40	9	Abitazione	66,16	Imola (BO), Comune di - CF 00794470408	alloggio di servizio monofamiliare
Castel San Pietro Terme (BO)	Via Giacomo Matteotti	72	C265	n.d.	n.d.	n.d.	Abitazione	139,00	Comune di Castel san Pietro Terme - CF 00543170377	alloggio per progetto vita indipendente
Dozza (BO)	P.zza carducci , 2	5 int. 3	D360	25	60	2	Abitazione	52,00	Dozza (BO), Comune di - CF 01043000379	alloggio di servizio monofamiliare
Medicina (BO)	via saffi	0 - uff.	F083	162	804	4	ufficio	54,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	ufficio di supporto alla domiciliare
Medicina (BO)	Via Saffi	0 - int.1	F083	162	804	5	Abitazione	62,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	appartamento protetto monofamiliare
Medicina (BO)	Via Saffi	0 - int.2	F083	162	804	6	Abitazione	61,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	appartamento protetto monofamiliare



**PIAO 2023-2025 - ALLEGATO A**  
**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**  
**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

Medicina (BO)	Via Saffi	0 - int.3	F083	162	804	7	Abitazione	62,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	appartamento protetto monofamiliare
Medicina (BO)	Via Saffi	0 - int.7	F083	162	804	8	Abitazione	49,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	appartamento protetto monofamiliare
Medicina (BO)	Via Saffi	0 - int.6	F083	162	804	9	Abitazione	49,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	appartamento protetto monofamiliare
Medicina (BO)	Via Saffi	0 - int.5	F083	162	804	10	Abitazione	49,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	appartamento protetto monofamiliare
Medicina (BO)	Via Saffi	0 - int.4	F083	162	804	11	Abitazione e uso sportello	49,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	sportello sociale
Medicina (BO)	Via Saffi	0 - int.8	F083	162	804	12	Abitazione	41,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	appartamento protetto monofamiliare
Medicina (BO)	Via Saffi	0 - int.9	F083	162	804	13	Abitazione	41,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	appartamento protetto monofamiliare
Medicina (BO)	Via Saffi	0 - int.10	F083	162	804	14	Abitazione	65,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	appartamento protetto monofamiliare
Medicina (BO)	Via Saffi	0 - int.11	F083	162	804	15	Abitazione	63,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	appartamento protetto monofamiliare
Medicina (BO)	Via Saffi	19 - int.12	F083	162	804	16	Abitazione	64,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	appartamento protetto monofamiliare
Medicina (BO)	Via Saffi	19 - int.18	F083	162	804	17	Abitazione	51,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	appartamento protetto monofamiliare
Medicina (BO)	Via Saffi	19 - int.17	F083	162	804	18	Abitazione	50,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	appartamento protetto monofamiliare
Medicina (BO)	Via Saffi	19 - int.16	F083	162	804	19	Abitazione	49,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	appartamento protetto monofamiliare
Medicina (BO)	Via Saffi	19 - int.15	F083	162	804	20	Abitazione	50,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	appartamento protetto monofamiliare
Medicina (BO)	Via Saffi	19 - int.14	F083	162	804	21	Abitazione	42,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	appartamento protetto monofamiliare
Medicina (BO)	Via Saffi	19 - int.13	F083	162	804	22	Abitazione	41,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	appartamento protetto monofamiliare
Medicina (BO)	Via Saffi	73	F083	161	86		ufficio	448,00	Medicina (BO), Comune di - CF	sede sportello sociale di

**PIAO 2023-2025 - ALLEGATO A**  
**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**  
**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

									00421580374	Medicina
Medicina (BO)	via Biagi	1	F083	180	834	1	ampliamento CRA	546,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	porzione di CRA gestione diretta ASP
Medicina (BO)	Via Medesano	1709 - int.2	F083	190	56	5	Abitazione	51,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	alloggio di servizio per madre con figli a carico
Medicina (BO)	Via Medesano	1709 - int.1	F083	190	56	6	Abitazione	58,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	alloggio di servizio per madre con figli a carico
Medicina (BO)	Via Medesano	1709 - int.3	F083	190	56	7	Abitazione	47,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	alloggio di servizio monofamiliare
Medicina (BO)	Via Medesano	1709 - int.4	F083	190	56	8	Abitazione	73,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	alloggio di servizio monofamiliare
Medicina (BO)	Via Medesano	1709 - int.5	F083	190	56	9	Abitazione	47,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	alloggio di servizio monofamiliare
Medicina (BO)	Via Medesano	1709 - int.6	F083	190	56	10	Abitazione	73,00	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	alloggio di servizio monofamiliare
Medicina (BO) - loc. Fossatone	via Sanvitale ovest	5426	F083	153	36	7	porzione di edificio	213,94	Medicina (BO), Comune di - CF 00421580374	porzione di immobile in co housing
Casalfiumanese (BO) - loc. Sassoleone	via Martiri della Rappresaglia	6 - int.1	B892	79	174	5	Abitazione	74,00	Casalfiumanese (BO), Comune di - CF 82002150371	alloggio di servizio monofamiliare
Casalfiumanese (BO) - loc. Sassoleone	via Martiri della Rappresaglia	6 - int.2	B892	79	174	1	Abitazione	40,00	Casalfiumanese (BO), Comune di - CF 82002150371	alloggio di servizio monofamiliare
Casalfiumanese (BO) - loc. Sassoleone	via Martiri della Rappresaglia	6 - int.3	B892	79	174	6	Abitazione	73,00	Casalfiumanese (BO), Comune di - CF 82002150371	alloggio di servizio monofamiliare
Casalfiumanese (BO) - loc. Sassoleone	via Martiri della Rappresaglia	6 - int.4	B892	79	174	4	Abitazione	75,00	Casalfiumanese (BO), Comune di - CF 82002150371	alloggio di servizio monofamiliare
Casalfiumanese (BO) - loc. Sassoleone	via Martiri	6 - int.5	B892	79	174	2	Abitazione	41,00	Casalfiumanese (BO), Comune di -	alloggio di servizio

**PIAO 2023-2025 - ALLEGATO A**  
**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**  
**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

loc. Sassoleone	della Rappresaglia								CF 82002150371	monofamiliare
Casalfiumanese (BO) - loc. Sassoleone	via Martiri della Rappresaglia	6 - int.6	B892	79	174	3	Abitazione	71,00	Casalfiumanese (BO), Comune di - CF 82002150371	alloggio di servizio monofamiliare
Borgo Tossignano (BO)	via Nino Bixio	8 - int.1	B044	5	2093	1	Abitazione	50,00	Borgo Tossignano (BO), Comune di - CF 82000010379	alloggio riconvertito in centro giovanile
Borgo Tossignano (BO)	via Nino Bixio	11 - int.1	B044	5	936	32	Abitazione	49,00	Borgo Tossignano (BO), Comune di - CF 82000010379	alloggio di servizio monofamiliare (presa in carico il 20.01.2023)
Mordano (BO)	Palazzo Pennazzi		F718				Abitazione		Mordano (BO), Comune di - CF 01024610378	alloggio di servizio monofamiliare per famiglia tutor
Castel del Rio (BO)	P.zza della Repubblica	83	C086	22	9	36	Abitazione	71,27	Castel del Rio (BO), Comune di - CF 01129840375	alloggio di servizio monofamiliare
Castel del Rio (BO)	Via Il giugno	6	C086	22	294	2	Abitazione	71,00	Castel del Rio (BO), Comune di - CF 01129840375	alloggio di servizio monofamiliare
Castel del Rio (BO)	Via Ambrogini	3	C086	22	5	6	Abitazione	70,00	Castel del Rio (BO), Comune di - CF 01129840375	alloggio di servizio monofamiliare

Rispetto all'elenco sopra riportato si precisa che per i 3 alloggi siti in Comune di Imola in via Coraglia, 9, 11 e 13 si è in attesa del rinnovo della concessione d'uso da parte dell'Amministrazione comunale subentrata alla precedente Ipab. In particolare per questi ultimi alloggi, che a differenza degli altri hanno una gestione condominiale privata [che si esplica attraverso amministratori di condominio] e non pubblica, è in corso un confronto con il Comune di Imola per stabilire l'ambito di intervento di ASP rispetto alle "manutenzioni straordinarie", che si ritiene dover limitare ad interventi interni agli alloggi, per garantirne utilizzo e fruibilità degli stessi, e non estendersi alle parti esterne o comuni dell'immobile in cui l'alloggio è inserito, né tantomeno farsi carico di migliorie condominiali, se non a fronte al riconoscimento del titolo ad agire e del rimborso della spesa da parte della proprietà.

- a titolo oneroso:

- n. 6 alloggi siti in Comune di Sesto Imolese in via Gardi, 38, a seguito di sottoscrizione di apposita convenzione in data 14.09.2017, tra l'ASP, il Comune di Imola e l'ACER (proprietaria) al fine dell'inserimento degli stessi nel complesso delle risorse messe a disposizione per l'accoglienza abitativa di persone/nuclei in difficoltà

I contratti di locazione stipulati da Asp con Acer per i singoli appartamenti hanno la durata di 6 anni (3 + 3). La sperimentazione è stata soddisfacente pertanto alla prossima scadenza l'orientamento aziendale è quello di dare continuità ai contratti in essere

**PIAO 2023-2025 - ALLEGATO A**

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**  
**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

Gli identificativi dei suddetti immobili risultano i seguenti:

Comune	Indirizzo	Numero civico - int.	CAP	Cod. comune	Fg.	mapp.	Sub	Tipologia del bene	Sup lorda (mq) ca.	Denominazione Proprietario e COD. FISC.
Imola (BO)	via Gardi - loc. Sesto Imolese	38 - int. 1	40026	E289	33	1224	40	Abitazione	75,20	ACER - CF 322270372
Imola (BO)	via Gardi - loc. Sesto Imolese	38 - int. 4	40026	E289	33	1224	42	Abitazione	49,12	ACER - CF 322270372
Imola (BO)	via Gardi - loc. Sesto Imolese	38 - int. 5	40026	E289	33	1224	43	Abitazione	80,75	ACER - CF 322270372
Imola (BO)	via Gardi - loc. Sesto Imolese	38 - int. 6	40026	E289	33	1224	44	Abitazione	80,75	ACER - CF 322270372
Imola (BO)	via Gardi - loc. Sesto Imolese	38 - int. 7	40026	E289	33	1224	45	Abitazione	49,12	ACER - CF 322270372
Imola (BO)	via Gardi - loc. Sesto Imolese	38 - int. 8	40026	E289	33	1224	46	Abitazione	80,75	ACER - CF 322270372

- immobile di via Montericco 1 a Imola ove è ubicato il servizio "CRA Fiorella Baroncini", concesso ad Asp da Area Blu SpA, società del Comune di Imola, in virtù di contratto di locazione che è propedeutico allo svolgimento del servizio di Casa Residenza Anziani (CRA) accreditato ad Asp.

Trattandosi di struttura dedicata allo svolgimento di un servizio accreditato il canone è commisurato alla presenza degli ospiti (€ 7 per giornata effettiva)

All'interno di tale immobile l'Asp ha ricollocato dal 2014 il centro socio-ricreativo semiresidenziale per anziani "A m'arcord", precedentemente ubicato all'interno del complesso Sante Zennaro, al fine di sfruttare positivamente le dovute sinergie tra il servizio residenziale e quello semiresidenziale ospitati nell'immobile e con l'obiettivo della progressiva trasformazione di questo servizio in un Centro Diurno per anziani non autosufficienti accreditato in coerenza con quanto previsto dalla Conferenza Socio Sanitaria Territoriale (CSST) in sede di approvazione del Piano attuativo del Programma per la salute ed il benessere.

A seguito delle prescrizioni intervenute per la riapertura dei centri semiresidenziali per anziani dopo la chiusura determinata nel marzo 2020 (Atto del Presidente regionale 113 del 17/06/2020) in tale immobile è stato poi collocato anche il Centro Diurno per anziani Cassiano Tozzoli. Questa situazione, delineata come temporanea nel settembre 2020, verrà stabilizzata attraverso l'acquisizione dei locali attualmente occupati dagli uffici delle U.O. Provveditorato e SAT che saranno ricollocati in altra sede.

Il definitivo spostamento del Centro Diurno da Casa Cassiano Tozzoli ai locali di via Montericco 1 consentirà alla struttura di recuperare gli spazi al piano terra precedentemente occupati dal diurno, migliorando la risposta di accoglienza per gli ospiti residenti.

- immobile di via Poiano, 11 a Imola che ASP ha assunto in locazione da Areablu spa in esecuzione della delibera di Consiglio di Amministrazione n. 33 del 21.09.2020, al fine di destinarlo a "Rifugio notturno" in esecuzione del progetto locale teso all'accoglienza di persone in condizioni di grave marginalità e povertà estrema presenti sul territorio del Circondario Imolese finanziato con risorse nazionali dedicate ("Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale – quota povertà estrema"). In particolare, il progetto viene assicurato attraverso una co-progettazione con una RTI costituita da partners locali che si occupano della gestione diretta del servizio.

**Beni immobili di proprietà non utilizzati per fini istituzionali**

Oltre al patrimonio immobiliare sopra descritto ed utilizzato per fini istituzionali, l'ASP è proprietaria dei seguenti ulteriori immobili:

1. Fabbricato storico denominato "Villa Clelia" ubicato in Comune di Imola, via Villa Clelia 76 (ex civico 64). Detto immobile, tornato nelle disponibilità di Asp solo nel 2013 dopo un utilizzo ultra quarantennale da parte del Comune di Imola come scuola, dal luglio 2014 è stato locato al Consorzio di Cooperative Solco, per un periodo di 9 anni prorogabile, con l'onere di riattamento e ottenimento delle autorizzazioni necessarie all'utilizzo, a cura del locatario. Il canone di locazione annuale è fissato in € 55.020,00 da rivalutarsi "annualmente a decorrere dall'inizio del secondo anno nella misura del 75% della variazione dell'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati verificatasi nell'anno precedente a quello di inizio del contratto"..

**PIAO 2023-2025 - ALLEGATO A**

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**  
**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

Il canone iniziale è stato determinato tenendo in debito conto i lavori di "riassetto funzionale", finalizzati a rendere agibile e funzionale l'immobile di cui si è fatto carico il locatore. Attualmente i locali ospitano un asilo nido, una scuola per l'infanzia e uffici, in coerenza con le destinazioni d'uso previste per questo immobile dagli strumenti urbanistici del Comune di Imola.

Alla prima scadenza (30.06.2023) il contratto di locazione si rinnoverà per ulteriori 9 anni alle stesse condizioni, ai sensi della Legge n. 392/1978 e s.m.i..

2. Sala polifunzionale in Comune di Borgo Tossignano, in prossimità del condominio del Buon Vicinato sopra citato. L'opera è stata realizzata tra la seconda metà del 2013 e l'inizio del 2015 in attuazione del progetto approvato prima della costituzione dell'Asp dall'allora Consiglio di Amministrazione dell'Ipab Opera Pia Santa Maria di Tossignano. Con atto in data 08.05.2015 l'immobile è stato concesso in comodato gratuito fino al 31.12.2035 al Comune di Borgo Tossignano per lo svolgimento di attività sociali, culturali e ricreative in ottemperanza al disposto del contratto di servizio in essere tra l'Azienda e l'Amministrazione comunale. Tutte le spese concernenti la gestione, la manutenzione (ordinaria e straordinaria) e l'uso dell'immobile, compresi gli oneri tributari, sono posti in capo al Comune comodatario. Asp si è riservata la possibilità di utilizzo della sala a titolo gratuito per i propri fini istituzionali.

3. n. 4 locali ad uso ufficio in Comune di Borgo Tossignano (BO), in località Tossignano, via Nuova, posti al piano terra di una palazzina residenziale che costituivano la sede legale e amministrativa della ex IPAB Opera Pia "S. Maria".

Di tali locali, 3 sono stati concessi all'Associazione Pro Loco di Tossignano, in ottemperanza al contratto di servizio sottoscritto con l'Amministrazione comunale. La Pro Loco ha l'impegno di utilizzare i locali oltre che per i propri fini istituzionali anche per la promozione di momenti di socializzazione per la popolazione del piccolo centro collinare. Le manutenzioni ordinarie dei locali così come le spese per le utenze ed il funzionamento degli stessi sono a carico del comodatario.

Nel corso del 2023 anche l'ultimo locale presente al piano terra della palazzina, attualmente occupato dall'archivio storico dell'ex IPAB "S. Maria", verrà liberato col trasferimento del materiale all'interno della biblioteca comunale, come già autorizzato dalla Soprintendenza per i beni archivistici e conseguentemente all'accordo sottoscritto con l'Amministrazione comunale di Borgo Tossignano, e concesso al Comune a fini documentali e promozionali.

4. In prossimità della palazzina di cui sopra, l'Azienda è, altresì, proprietaria di alcuni posti auto su cui grava, però, un diritto di uso gratuito a favore di privati, costituito a suo tempo dall'Ipab Opera Pia "Santa Maria" di Tossignano

5. Terreno agricolo di circa 19.000 mq in Comune di Borgo Tossignano, che ha perso le caratteristiche di edificabilità - come previste nella variante generale al PRG del Comune di Borgo Tossignano, adottata con delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 27.04.1999 e confermata e approvata con delibera di Giunta Provinciale n. 370 del 06.11.2001 che lo inquadravano come "area di espansione C4" - a seguito delle intervenute modifiche legislative in materia urbanistica, nell'ambito del procedimento di approvazione del Piano Strutturale Comunale (PSC) e del Regolamento Urbanistico ed edilizio (RUE) del Comune di Borgo Tossignano

**Beni immobili in locazione/concessione finalizzati alle sedi operative aziendali:**

Oltre ai contratti sopradescritti in concessione/locazione passiva per l'esercizio di servizi, l'Azienda ha altresì la disponibilità onerosa dei seguenti immobili di terzi dove sono allocate le varie sedi operative in cui si svolge l'attività amministrativa e quella del servizio sociale:

- sede legale e amministrativa in via Matteotti 77 in Comune di Castel San Pietro Terme in locazione fino al 31.10.2023 dal Comune di Castel San Pietro Terme, proprietario dell'immobile e subentrato ad inizio



**PIAO 2023-2025 - ALLEGATO A**

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**  
**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

2018 alla Società Solaris Srl. A seguito della richiesta della proprietà di rientrare nell'utilizzo di parte degli spazi presso l'immobile suddetto, il contratto è stato modificato, prevedendo dal 01.01.2021 l'uso ad ASP di sola parte del primo piano, a fronte di una rimodulazione al ribasso del canone annuale. Alla scadenza del contratto (ottobre 2023) i locali verranno completamente liberati e gli uffici amministrativi dell'ASP troveranno nuova collocazione all'interno di spazi ubicati in Comune di Imola che l'Amministrazione comunale si è impegnata ad assegnare all'Asp;

- sede operativa presso il complesso "Silvio Alvisi" in via D'Agostino 2/a in Comune di Imola, per il quale è stata rinnovata la concessione dalla Ausl di Imola fino a tutto il 2023. Il canone annuale è da prevedersi in aumento a seguito dell'implementazione degli spazi assegnati, necessaria per collocare le nuove figure che Asp sta assumendo sia per attuare i livelli essenziali delle prestazioni sociali – LEPS definiti a livello nazionale (potenziamento servizio sociale) sia quale soggetto deputato a livello di ambito sociale a gestire le risorse nazionali per l'inclusione sociale e quelle del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) Missione 5;
- sede dello sportello sociale di Castel San Pietro Terme presso la Casa della Salute costituita all'interno del presidio ospedaliero, in concessione dall'Ausl di Imola. Il contratto da ultimo approvato prevede la corresponsione di un canone di concessione onnicomprensivo (manutenzioni, utenze e pulizie).
- sede dello sportello territoriale della Vallata del Santerno presso la Casa della salute di Borgo Tossignano a decorrere dal gennaio 2019, i cui costi di concessione sono da ricomprendersi nel contratto sopra indicato.

**UTENZE:**

Oltre agli interventi di efficientamento energetico eseguiti tra il 2018 e il 2019 in Cra Medicina e in Casa Cassiano Tozzoli che hanno permesso di ridurre la previsione dei consumi di energia elettrica attraverso l'energia autoprodotta dagli impianti fotovoltaici, e quanto eseguito tra il 2021 e il 2022 su CRA Baroncini, il cui beneficio sarà evidenziato a partire dal 2023, le ulteriori azioni intraprese per ridurre i costi legati alle utenze degli immobili in gestione all'Asp negli anni precedenti che continueranno anche nel triennio 2023/2025, sono state le seguenti:

- per la fornitura di energia elettrica e gas da rete, si è aderito alle convenzioni attive sul portale Consip e/o Intercenter disponibili al momento della scadenza delle precedenti forniture. Nello specifico:
  1. per tutto il 2023, la fornitura dell'energia elettrica sarà garantita da Ditta ENEL ENERGIA SPA con sede legale in VIALE REGINA MARGHERITA 125 - 00198 ROMA (RM), alle condizioni della "Convenzione Consip" per la fornitura di energia elettrica – ed. 19 – lotto 6, valevole per l'Emilia Romagna - CIG Convenzione 8768363A0B. Si precisa che, vista la congiuntura economica attuale e l'elevato incremento di costo per l'energia elettrica per l'anno 2023 non è stata attivata l'"opzione verde", che prevedeva un sovrapprezzo di 0,80 €/Mwh. Inoltre, è in corso una corrispondenza con il fornitore che riterrebbe non inseribili in convenzione le forniture per gli alloggi di servizio utilizzati per emergenze abitative. In tal caso, per tali utenze l'azienda dovrebbe ricorrere a singoli contratti sul mercato libero con un sicuro aggravio di costi e di attività amministrative;
  2. fino al 30.11.2023, la fornitura del gas naturale da rete sarà garantita Ditta Hera Comm S.p.A, sede legale in Imola (BO) Via Molino Rosso, 8 - partita IVA "Gruppo Hera" 03819031208, alle condizioni della "Convenzione Consip" ed. 13 – lotto 5 (CIG Convenzione 83321167A2, valevole per due anni dalla data di attivazione. Al termine della quale si procederà a nuova attivazione;
  3. a tali convenzioni si aggiungeranno ordinativi specifici, sempre su Consip o Intercenter, per le utenze energia elettrica e gas per riscaldamento, a servizio della palazzina di via Poiano, 11 ospitante il Rifugio notturno in quanto il servizio è stato attivato dopo la sottoscrizione degli ordinativi generali ovvero contratti in libero mercato volti ad assicurare con urgenza, le utenze ad alloggi / unità immobiliari che lo richiedano, in attesa di poterli inserire nelle prime convenzioni disponibili;
- per l'acqua, posto che trattasi di servizio ATERSIR affidato ad unico concessionario territoriale individuato in Hera SpA, si mantengono i contratti continuativi già in essere con la predetta società;

**PIAO 2023-2025 - ALLEGATO A**

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**  
**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

- per il teleriscaldamento degli immobili, quali le CRA di Imola e il gruppo appartamento per disabili “Il Sogno”, posto che l’unico operatore economico fornitore della suddetta utenza sul territorio è la società Hera SpA, si è concordata con la stessa l’applicazione delle tariffe di tipo industriale, più vantaggiose di quelle relative all’utenza domestica, e sono mantenuti i contratti continuativi già in essere.

Purtroppo nonostante le azioni intraprese, a seguito dei rincari attesi, ma non preventivabili nell’entità, i costi per le utenze elettriche, teleriscaldamento e gas hanno subito una crescita enorme nel corso del 2022, come riportato nella tabella sottostante.

DETTAGLIO MAGGIORI CRITICITÀ EMERSE NEL CORSO DEL 2022: L’IMPLEMENTO DEI COSTI ENERGETICI

Fattore produttivo	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021	Previsione 2022	Preconsuntivo 2022	Stima maggior spesa 2022 rispetto a previsione iniziale
Energia elettrica	129.098,57	190.201,62	271.338,00	371.008,00	+ 99.670,00
Gas	65.222,89	68.337,65	84.490,00	135.223,00	+ 50.733,00
Teleriscaldamento	66.218,71	116.330,59	201.589,00	247.393,00	+ 45.804,00
<b>TOTALE</b>	<b>260.540,17</b>	<b>374.869,86</b>	<b>557.417,00</b>	<b>753.624,00</b>	<b>196.207,00</b>

Le spese per le utenze dell'immobile di Via Venturini 14-16/E - Imola sono sostenute completamente da Asp e poi riaddebitate al Gestore della Cra di via Venturini (Comunità solidale) per la quota di pertinenza, determinata sulla base dei consumi rilevati dai contatori intermedi presenti nella struttura.

Dette poste sono rilevate contabilmente in regime di attività commerciale, al fine di recuperare una parte degli oneri sostenuti per imposte (Iva ed Ires).

Per il Piano degli investimenti 2023/2025 si rimanda la bilancio che verrà approvato successivamente alla elaborazione di questo documento.

L’azione aziendale sarà tesa a realizzare gli interventi già previsti nella programmazione 2022/2024 nonché quelli conseguenti ai progetti ammessi nell’ambito del PNRR una volta che saranno sottoscritte le relative convenzioni

Nel corso dell’anno si valuterà poi la candidature di immobili aziendali sul Bando regionale approvato con Delibera di Giunta regionale n. 2091 del 28 novembre 2022 afferente interventi di riqualificazione energetica, l'utilizzo di fonti rinnovabili e interventi di miglioramento/adequamento sismico in associazione a interventi energetici negli edifici pubblici all'interno della linea PRIORITÀ 2 - SOSTENIBILITÀ, DECARBONIZZAZIONE, BIODIVERSITÀ E RESILIENZA del PNNR

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)****SOMMARIO**

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



**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)****PREMESSA**

Il presente documento è finalizzato a prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione nell'ambito delle attività aziendali, con l'obiettivo di indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Esso si basa sui precedenti provvedimenti adottati in materia, (Delibera di Consiglio e n. 16 del 27/04/2022, con la quale è stato approvato il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2022-2024, e la delibera n. 26 del 29/06/2022v con la quale è stato approvato il PIAO) e si coordina con gli altri strumenti di programmazione dell'Azienda e le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione dello stesso sono inserite tra gli obiettivi organizzativi e individuali del Direttore e dei Responsabili di Area/Settore/Servizio.

**LE ESIGENZE CUI RISPONDE LA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

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

**GLI OBIETTIVI**

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

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)****INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

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

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

**IL CONTESTO NORMATIVO**

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

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *"Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
- l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

relativi termini, volti all'attuazione della legge n. 190/2012 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata;

- il "Codice di Comportamento dei dipendenti, dirigenti e collaboratori dell'ASP Circondario Imolese", approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 27/02/2014;
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;
- il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"* (cd. CODICE DEI CONTRATTI);
- il decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 *"Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50"*;
- il *Piano Nazionale Anticorruzione 2016* di cui alla delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (d'ora innanzi ANAC) n. 831 del 3 agosto 2016, così come da ultimo aggiornato dalla stessa Autorità con deliberazione n. 1074 del 21/11/2018 che individua i criteri e le metodologie per una strategia della prevenzione della corruzione, oltre che a livello nazionale, anche a livello decentrato. Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche amministrazioni.
- il *Piano Nazionale Anticorruzione 2019* di cui alla delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, che si è posto tra l'altro come fine quello di rivedere e consolidare, in un unico atto di indirizzo, tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti emersi nel corso del tempo e facendo i necessari riferimenti ad appositi atti regolatori. In particolare, la parte generale del PNA2019 sistematizza il ruolo degli attori interni all'ente nel contesto del sistema di prevenzione della corruzione.
- le *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"* di cui alla delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020;
- il DL 9 giugno 2021 n. 80 che, come già detto, ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) quale documento in cui confluiscono vari documenti programmatici dell'ente compreso il PTPCT;
- delibera 1 del 12 gennaio 2022 *"Adozione e pubblicazione dei PTPCT 2022-2024: differimento del termine al 30 aprile 2022"*;
- *"Orientamenti ANAC per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022"*, approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022.

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

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)****LA NOZIONE DI CORRUZIONE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Nell’ambito del PNA 2019, l’ANAC fornisce una definizione aggiornata di “corruzione” e di “prevenzione della corruzione”, integrando e superando le precedenti definizioni.

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

**SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La trasformazione da un sistema di natura quasi esclusivamente sanzionatoria ad un nuovo modello, fondato sull’importanza della prevenzione e sulla promozione dell’integrità, in tutti i processi e le attività pubbliche ha comportato una riconfigurazione dei ruoli degli attori stessi del sistema. In primis, si distinguono gli attori esterni all’organizzazione da quelli interni.

Mentre i primi sono soggetti atti a indirizzare e vigilare sulle amministrazioni, i secondi hanno la responsabilità di interpretare i processi in cui agiscono coerentemente a quanto previsto dalla normativa.

**Attori del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza**

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

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

Uno spettro così composito di attori a presidio della tematica corruttiva è motivato dalla necessità:

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

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

La proposta del documento è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato a livello aziendale nel Direttore quale unica figura dirigenziale, che opera senza alcun supporto esterno, previa acquisizione dei suggerimenti provenienti dagli stakeholder, sollecitati tramite procedura aperta di consultazione avviata il 6/12/2021, e dai Responsabili di Area e di Unità organizzativa.

La sezione è stata costruita con l'obiettivo di migliorare le pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Essa è aggiornata ogni anno entro la data di aggiornamento del PIAO (attualmente il 31 gennaio di ogni anno) e viene pubblicata quale allegato nella sezione "Amministrazione Trasparente sotto sezione "Disposizioni generali"; potrà inoltre essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività aziendale

**SISTEMA DI GOVERNANCE**

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

**Il Consiglio di Amministrazione**

È l'organo di gestione ed attuazione degli indirizzi politico-amministrativi definiti dagli enti soci che ha il ruolo di declinare come realizzare gli obiettivi strategici assegnati all'Azienda.

Relativamente alla materia della prevenzione della corruzione ha, in particolare, le seguenti funzioni:

- a) nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- b) adotta il Codice di Comportamento dell'ASP;
- c) aggiorna la presente sezione "rischi corruttivi e trasparenza";
- d) adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza, ivi compreso il Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO);

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

e) delinea la struttura organizzativa aziendale con particolare riferimento anche all'istituzione di uffici di supporto del RPCT;

f) propone all'Assemblea dei soci lo stanziamento di risorse economiche necessarie ad attuare i contenuti del presente documento.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

Esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente documento, in particolare:

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

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

- svolgere un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari costituito presso il Nuovo Circondario Imolese i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame.

Come chiarito dall'ANAC con deliberazione n. 1074/2018 non spetta, invece, al RPCT accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva è chiarito che il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 69 del 22/12/2015 è stato nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Direttore, dott.ssa Dazzani Stefania a dar data dal 01/01/2016. Detta nomina è da considerarsi senza soluzione di continuità alla luce della deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 9 del 05/03/2018 che ha confermato l'incarico di Direttore in capo alla dott.ssa Dazzani. Detto ruolo è stato confermato anche con la deliberazione n. 59/2020 con cui è stato aggiornato lo schema organizzativo ed adottato il funzionigramma aziendale.

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

La dotazione di personale dell'ASP continua a non consentire di supportare il RPCT con un ufficio che lo affianchi negli adempimenti suoi propri, che quindi vengono svolti compatibilmente a tutte le altre funzioni che ricadono in capo al Direttore sulla base dell'ordinamento aziendale.

Limitatamente all'esercizio dei compiti in materia di trasparenza, il RPCT si avvale del supporto tecnico dell'UO Affari Generali e Controllo di Gestione.

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 55 del 12/12/2017 l'Asp ha aderito alla **Rete per l'integrità e la trasparenza della Regione Emilia-Romagna** istituita in attuazione della legge regionale n. 15/2016, così come declinata con deliberazione della Giunta regionale n. 43 del 17/11/2017.

Ciò nell'intento di assicurare al RPCT aziendale la possibilità di essere inserito in un sistema volto all'implementazione delle conoscenze e che si candida come luogo di confronto e di condivisione tra le figure che svolgono detto ruolo nei vari enti pubblici presenti in regione.

Ed invero l'intento perseguito dalla Regione con la promozione della suddetta rete era:

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

È auspicabile che il processo virtuoso attivato dalla Regione giunga a completo compimento e diventi un valido supporto per il RPCT aziendale.

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

- svolgono attività informativa nei confronti dei Responsabili per la prevenzione della corruzione e dell'Autorità giudiziaria (art. 20 DPR 3/1957 – art. 1, co. 3, L 20/1994 – art. 331 c.p.p.)
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- propongono le misure di prevenzione;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nella sezione del PIAO denominata Rischi corruttivi e trasparenza;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento da parte dei soggetti interni ed esterni assegnati al Settore/servizio di competenza e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali di competenza, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale assegnato negli incarichi per quanto compatibile con la ridotta organizzazione aziendale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- curano il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione connessi ai loro ruoli;
- ricevono e gestiscono le richieste di accesso civico generalizzato di cui agli art. 5 e 5bis del D.Lgs 33/2013;
- ricevono e gestiscono le richieste di accesso documentale di cui alla L. 241/1990;
- informano il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione del D.Lgs. 39/2013.



---

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

---

**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

---

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

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare e se ne deve tenere conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni rese.

**L'Organismo Indipendente di valutazione (OIV)**

E' nominato, in composizione monocratica, nell'ambito della Convenzione in essere con il Nuovo Circondario Imolese per la gestione delle funzioni inerenti il personale.

A tale Organismo spettano le seguenti funzioni:

- a) la valutazione della correttezza metodologica dei sistemi di misurazione e valutazione delle attività e delle prestazioni individuali;
- b) la promozione e l'attestazione della trasparenza e dell'integrità dei sistemi di programmazione, valutazione e misurazione delle attività e delle prestazioni organizzative e individuali applicati nell'Azienda;
- c) il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni e la presentazione all'organo di indirizzo di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- d) le funzioni attribuite da successive leggi statali agli organismi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni).

Ai fini della prevenzione della corruzione il precitato Organismo deve, in particolare:

- verificare che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto anche degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- esprimere il proprio parere obbligatorio sulla proposta di Codice di comportamento e sulle sue modifiche, ai sensi dell'art. 54 c. 5 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e s. m. i.;
- svolgere i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione alla misura generale obbligatoria della trasparenza amministrativa, ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33 del 2013;
- verificare la relazione trasmessa annualmente dal RPCT e chiedere allo stesso informazioni e documenti che ritiene necessari, oltre che effettuare possibili audizioni di dipendenti.

L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza nei tempi e con le modalità stabilite dalla stessa Autorità.

Il Presidente del Nuovo Circondario Imolese ha conferito l'incarico alla dott.ssa Chiara Pollina per il triennio 2020/2023, con nota prot 887 del 30/01/2020.

Purtroppo il periodo pandemico che è seguito alla nomina non ha al momento permesso all'OIV di espletare appieno le funzioni connesse al ruolo.

**L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**



**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

E' costituito presso il Nuovo Circondario Imolese dal 01/01/2016 a seguito di Convenzione sottoscritta tra gli enti aderenti alla gestione associata del personale, tra cui l'Asp da ultimo a seguito di convenzione rinnovata per il quinquennio 2021/2025 con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 57 del 23/12/2020.

Detto ufficio:

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

**Il Referente per l'accesso civico**

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

**Il Responsabile della Protezione dei Dati (RDP)**

In applicazione delle disposizioni del Regolamento Generale sulla protezione dei dati (GDPR) approvato dal Parlamento Europeo con atto n. 679/2016 il Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 17 del 23/05/2018, ha individuato il Responsabile della Protezione dei Dati (RDP) in Lepida SpA, non essendo possibile individuare all'interno dell'Azienda un soggetto con la professionalità necessaria per esercitare detto ruolo.

Il RDP, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del GDPR, è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati,
- b) sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati, nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo,
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR,
- d) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali,
- e) fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

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

**Tutti i dipendenti dell'Azienda:**

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

**I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda:**

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

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

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

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

**LE RESPONSABILITÀ****Del RPCT**

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

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

- una forma di responsabilità dirigenziale a che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal presente documento";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

Il PNA conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato

---

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

---

**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

---

con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un documento con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

In materia di Trasparenza e per le pubblicazioni di propria competenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis,) costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPC, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Azienda e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

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

**Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione**

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

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

**Dei Responsabili di Unità Organizzativa e collaboratori per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte**

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

**SISTEMA DI MONITORAGGIO**

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

- la responsabilità del monitoraggio delle misure generali è assegnata al RPC;
- la responsabilità del monitoraggio delle misure specifiche riportate nel Piano dei Rischi è assegnata a tutti i Responsabili di Area/Servizio/Unità Organizzativa;

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

**ANALISI DEL CONTESTO**

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

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

**CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno rappresenta la fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Si riporta di seguito la disamina effettuata dalla Rete per l'integrità e la trasparenza regionale a dicembre 2020 per la parte di afferenza alla Città Metropolitana di Bologna:

**1. Scenario economico-sociale regionale**

*(Fonte dei dati: Unioncamere- Ufficio studi)*

**Pil e conto economico**

Nelle stime la ripresa del prodotto interno lordo prevista per il 2022 è stata nuovamente rivista al rialzo (+3,6 per cento), per quattro decimi in più, in considerazione dell'elevato livello di attività nei primi nove mesi dell'anno e fors'anche nell'aspettativa di un rientro dei prezzi dell'energia, il che permetterebbe a fine anno di superare il livello del Pil del 2018, il più elevato antecedente alla pandemia. Ma la ripresa dovrebbe bruscamente arrestarsi nel 2023 (+0,2 per cento), a seguito degli elevati costi dell'energia, in una situazione di possibile razionamento, e della pesante riduzione del reddito disponibile, in particolare, per le famiglie a basso reddito, tanto che la stima della crescita è stata ridotta di un punto percentuale e otto decimi. Da uno sguardo al lungo periodo emerge che la crescita è rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni. Il Pil regionale in termini reali nel 2022 dovrebbe risultare superiore dello 0,8 per cento rispetto al livello massimo toccato nel 2007 e superiore di solo l'11,3 per cento rispetto a quello del 2000. L'andamento dell'attività in regione ha mostrato un profilo analogo a quello nazionale, ma con una maggiore capacità di riprendersi. Il prodotto interno lordo italiano dovrebbe crescere del 3,4 per cento nel 2022, ma la crescita subirà un deciso rallentamento nel 2023 (+0,1 per cento), se pure non si avrà una recessione. Nel più lungo periodo emerge il migliore andamento dell'economia regionale, senza però che questo risulti sostanziale. Il Pil nazionale in termini reali nel 2022 risulterà inferiore del 3,3 per cento rispetto a quello del 2007 e superiore di solo 4,5 punti percentuali rispetto al livello del 2000. Nel 2022 la ripresa dell'attività a livello nazionale sarà trainata dal nord ovest, dalla Lombardia in particolare, con l'Emilia-Romagna sul terzo gradino del podio nella classifica delle regioni italiane per ritmo di crescita, dietro il Veneto. Nel 2023 la stagnazione riallineerà la crescita delle regioni italiane, che sarà guidata dal Lazio, seguito dalla Lombardia, ma l'Emilia-Romagna si confermerà al terzo posto. In un'ottica europea, la crescita del Pil regionale per l'anno in corso risulterà al di sopra della media dell'area dell'euro e ben superiore a quella di Germania e Francia, anche se ancora inferiore a quella spagnola, mentre per il 2023, a fronte della lieve recessione attesa nei paesi dell'euro, la lieve espansione prevista per l'Emilia-Romagna si allineerà alla crescita della Spagna sfuggendo alla pesante recessione che colpirà la Germania. Anche a causa dell'aumento dei prezzi di beni essenziali, come alimentari ed energia, nel 2022 la crescita dei consumi delle famiglie (+5,5 per cento) supererà la dinamica del Pil imponendo una riduzione dei risparmi. Lo stesso avverrà anche nel 2023

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

(+0,5 per cento), ma con una dinamica decisamente inferiore a seguito della necessità di effettuare tagli ad altre voci di spesa. Gli effetti sul tenore di vita saranno evidenti. Nel 2022 i consumi privati aggregati risulteranno ancora inferiori del 2,1 per cento rispetto a quelli del 2019 antecedenti la pandemia. Rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un aumento della disegualianza, derivante dalle asimmetrie degli effetti dell'inflazione sul reddito disponibile di specifiche categorie lavorative e settori sociali. Anche nel 2022, grazie alla ripresa dell'attività produttiva, gli investimenti fissi lordi registreranno una crescita prossima alle due cifre (+9,8 per cento), continuando a trainare la ripresa nonostante l'aumentata incertezza. L'atteso stop del ritmo di crescita dell'attività, in un quadro di notevole incertezza sull'evoluzione futura, bloccherà anche lo sviluppo dell'accumulazione nel 2023 (+0,2 per cento). Nonostante la rapida crescita dei livelli di accumulazione dell'economia per l'anno corrente essi risulteranno superiori del 20 per cento a quelli del 2019, ma ancora inferiori del 7,5 per cento rispetto a quelli del massimo risalente ormai al 2008, prima del declino del settore delle costruzioni. Il rallentamento dell'attività nei paesi che costituiscono i principali mercati di sbocco delle esportazioni regionali ne conterrà la crescita prevista per quest'anno (+5,4 per cento), che comunque offrirà un sostanziale sostegno alla ripresa. Nonostante un atteso rallentamento della dinamica delle vendite all'estero nel 2023 (+2,3 per cento), le esportazioni continueranno a fornire un contributo positivo alla crescita. Al termine del 2022 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore del 9,6 per cento rispetto a quello del 2019 e, addirittura, del 40,4 per cento rispetto al livello massimo precedente la lontana crisi finanziaria, toccato nel 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri, ma anche della maggiore dipendenza da questi, nel sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produzione di valore aggiunto.

**La formazione del valore aggiunto: i settori**

Nel 2022, la crescita dell'inflazione, in particolare dei costi dell'energia, al di là delle difficoltà nelle catene produttive, giungerà quasi a fermare la ripresa dell'attività nell'industria, mentre la crescita proseguirà solo leggermente più contenuta per i servizi e risulterà ancora decisamente sostenuta solo per le costruzioni, l'unico settore che ha già superato ampiamente nel 2020 i livelli di attività del 2019 e che continuerà a trarre vantaggio dalle misure adottate a favore della ristrutturazione edilizia e dai piani di investimento pubblico. Nel 2023 la regione subirà una recessione nell'industria, mentre la crescita rallenterà decisamente sia nei servizi, sia nelle costruzioni. In dettaglio, nel 2022, esaurita la spinta derivante dal recupero dei livelli di attività precedenti, le difficoltà nelle catene di produzione internazionali, l'aumento delle materie prime, ma soprattutto dei costi dell'energia ridurranno decisamente la crescita del valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale allo 0,6 per cento. Il settore non sfuggirà alla recessione nel 2023 subendo una riduzione dell'1,1 per cento del valore aggiunto. Al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo lo 0,7 per cento rispetto a quello del 2019 e del 6,0 per cento rispetto al massimo del 2007 precedente la crisi finanziaria. Grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale anche nel 2022, si sta registrando una notevole crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni (+13,8 per cento), che trainerà la crescita complessiva, anche se con una dinamica inferiore a quella dello scorso anno. La tendenza positiva subirà un decisissimo rallentamento nel 2023 (+1,4 per cento), con lo scadere delle misure adottate a sostegno del settore e il rallentamento del complesso dell'attività. Al termine del corrente anno il valore aggiunto delle costruzioni risulterà superiore del 28,8 per cento a quello del 2019. Ciò nonostante, sarà ancora inferiore del 24,5 per

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

cento rispetto agli eccessi del precedente massimo del 2007. Purtroppo, il modello non permette di osservare in dettaglio i settori dei servizi che hanno attraversato la recessione e la successiva ripresa in modi decisamente diversi. La dinamica dell'inflazione e l'aumentata incertezza hanno posto un freno alla ripresa dei consumi che però conterrà solo leggermente la tendenza positiva dei servizi nel 2022 (+4,1 per cento). Ma nel 2023 il deciso rallentamento della dinamica dei consumi e la variazione della loro composizione a favore di quelli essenziali, soprattutto da parte delle fasce della popolazione a basso reddito, dovrebbero ridurre decisamente il ritmo di crescita del valore aggiunto dei servizi (+0,7 per cento), che solo al termine del prossimo anno recupererà i livelli del 2019 (+0,2 per cento) e risulterà superiore di solo il 3,1 per cento rispetto al massimo antecedente la crisi finanziaria toccato nel 2008, soprattutto per effetto della compressione dei consumi e dell'aumento della disuguaglianza. Il mercato del lavoro Nel 2022 un aumento dell'occupazione più rapido di quello delle forze lavoro tenderà a ridurre sensibilmente il tasso di disoccupazione, che dovrebbe salire lievemente il prossimo anno sotto la pressione di una ben più sostenuta offerta di lavoro. Nel 2022 le forze di lavoro cresceranno solo modestamente (+0,2 per cento) e non potranno ancora compensare il calo subito nel 2020 nemmeno nel 2023, quando la loro crescita accelererà ulteriormente (+0,8 per cento) sotto la spinta della necessità di impiego. Il tasso di attività, calcolato come quota della forza lavoro sulla popolazione presente in età di lavoro, si manterrà al 72,4 per cento nel 2022 e si riprenderà nel 2023 salendo al 72,9 per cento, ma sarà ancora 1,2 punti percentuali al di sotto del livello del 2019. Nonostante le misure di salvaguardia adottate, la pandemia ha inciso sensibilmente sull'occupazione, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo. Nell'anno in corso si avrà una leggera accelerazione della crescita dell'occupazione (+0,9 per cento), contenuta dall'aumento delle ore lavorate, ma gli occupati a fine anno rimarranno ancora al di sotto del livello del 2019 di un punto e mezzo percentuale. Nel 2023 si avrà una decelerazione della crescita dell'occupazione (+0,7 per cento), una previsione soggetta a notevoli incertezze. Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) nel 2022 risalirà al 69,0 per cento, un punto e due decimi al di sotto del livello del 2019, e nel 2023 nonostante la ripresa non dovrebbe risalire oltre il 69,4 per cento un livello ancora inferiore a quello del 2019. Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 per cento nel 2002, è salito fino all'8,5 per cento nel 2013 per poi gradualmente ridiscendere al 5,5 per cento nel 2019. Le misure di sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento nel 2020. Nel 2022, nonostante la crescita dell'attività e dell'occupazione, il progressivo rientro sul mercato del lavoro, evidenziato dall'aumento delle forze di lavoro, conterrà la riduzione del tasso di disoccupazione che dovrebbe scendere al 4,8 per cento. Nel 2023, l'aumento dell'offerta di lavoro e il contenimento della crescita dell'occupazione sosterranno il tasso di disoccupazione che risalirà al 4,9 per cento.

**2. Profilo criminologico del territorio regionale**

Rispetto a tale profilo si rimanda alla sezione "2.2.2 Profilo criminologico del territorio" del PTCP Regione Emilia Romagna, non avendo l'Azienda un suo osservatorio sul tema.

**CONTESTO INTERNO**

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

L'attuale struttura organizzativa dell'Asp è stata aggiornata da ultimo con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 59 del 23/12/2020, con cui è stato adottato anche il funzionigramma al fine di definire in modo chiaro competenza e ambito di ciascuna articolazione aziendale.

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

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

All'interno dell'Area Amministrativa sono presenti Unità Operative di norma suddivise in uffici, caratterizzati da competenze specialistiche.

Nell'Area Servizio Sociale sono state confermate le 5 zone territoriali di intervento cui è preposto un Coordinatore di Zona che si affiancano nell'operatività agli Sportelli sociali, presenti nei Comuni di Imola, Castel San Pietro Terme e Medicina, e agli Sportelli territoriali presenti nei comuni di Borgo Tossignano per la Vallata del Santerno, Castel Guelfo, Dozza e Mordano.

Alcune competenze sono svolte da personale dedicato che risponde direttamente al Responsabile dell'Area.

All'Area Servizi Socio Sanitari residenziali e semiresidenziali afferiscono i servizi gestiti direttamente ed in regime di accreditamento che sono disciplinati da appositi contratti di servizio redatti in ottemperanza alle norme regionali emanate in materia.

Alle Aree/Service sono preposti Responsabili afferenti all'Area delle Posizioni Organizzative ai quali è assegnata dal Direttore la gestione di risorse finanziarie ed umane; alle Unità Operative, che di norma non prevedono la gestione diretta di risorse economiche, sono assegnati dipendenti a cui può essere riconosciuta l'indennità per specifiche responsabilità di cui all'articolo 70 quinquies, comma 1, del CCNL 21.05.2018 in applicazione dei criteri individuati dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 20 del 07/05/2019 così come modificata con deliberazione n. 55 del 18/11/2020.

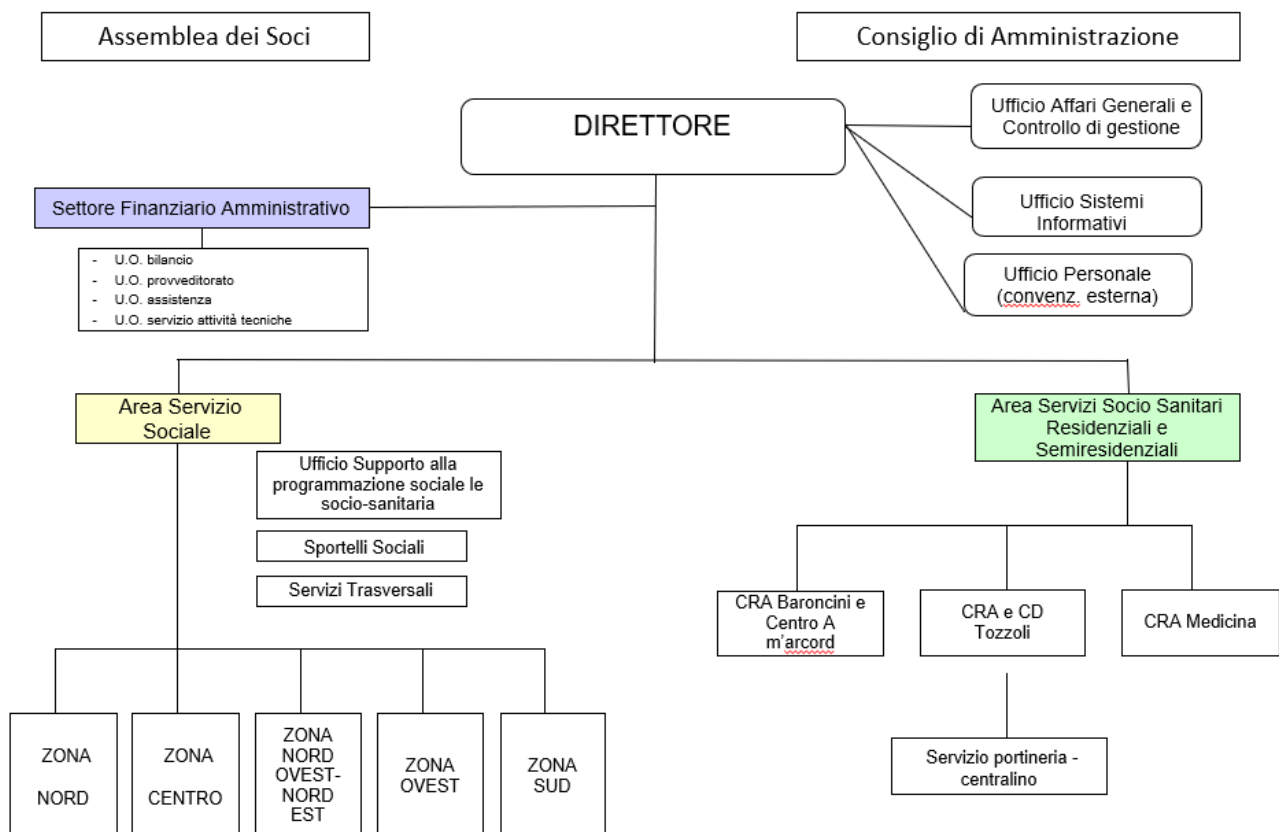
Tutte le funzioni afferenti la gestione del personale sono oggetto di convenzione con il Nuovo Circondario Imolese, cui sono state trasferite completamente a far data dal 1° gennaio 2016.



**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

ORGANIGRAMMA ASP CIRCONDARIO IMOLESE



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

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



**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

- d) promozione e sostegno di forme di partecipazione attiva e di rappresentanza degli interessi delle persone accolte e dei loro familiari nel rispetto delle indicazioni delle autorità giudiziarie ed amministrative competenti.

L'ASP è costantemente impegnata a favorire e promuovere una continua attività formativa del proprio personale sia in ambito professionale che sui fondamenti dei Codici e delle norme di comportamento.

Ove possibile l'ASP privilegia lo svolgimento di attività per gruppi di lavoro anche in funzione di reciproco controllo, sono periodicamente programmate équipe e collettivi per favorire la circolarità delle informazioni ed il confronto tra gli operatori, sia in ambito sociale, che socio sanitario che amministrativo.

Dalle relazioni sull'attuazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza non risultano essere mai pervenute segnalazioni che prefigurino responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi.

Non è possibile, né consentito ai dipendenti ricevere finanziamenti o somme di denaro provenienti da terzi ad eccezione dei soggetti specificatamente individuati con funzioni di agenti contabili con apposito atto del Direttore adottato all'inizio di ciascun anno. Detti soggetti sono tenuti a rendere il conto delle somme gestite all'Economo aziendale individuato nel Responsabile dell'UO Bilancio.

Tutte le attività dell'ASP risultano controllate e vigilate costantemente dai Comuni e dal Nuovo Circondario Imolese nella loro qualità di soci pubblici e/o committenti di servizi, nonché dall'A.U.S.L. di Imola quale committente di contratti di servizio e delle più complessivamente attività finanziate con le risorse nazionali e regionali dedicate alla non autosufficienza (Fondo Nazionale non autosufficienza – FNA, Fondo regionale per la non autosufficienza – FRNA, Fondo dopo di noi, Fondo vita indipendente, ecc).

La gestione aziendale dell'ASP, finalizzata alla realizzazione di Servizi alla Persona, prevede per legge, per Statuto e Regolamento di Organizzazione, che le più rilevanti scelte e deliberazioni di carattere economico e strategico siano di competenza degli Organi di governo (Assemblea dei Soci e Consiglio di Amministrazione).

In particolare: l'Assemblea dei Soci è l'organo di indirizzo e vigilanza sull'attività dell'ASP mentre il Consiglio di Amministrazione assicura l'attuazione degli indirizzi generali definiti dai Soci, individuando sia gli obiettivi che le strategie gestionali e formulando proposte alla Assemblea medesima.

Per disposizione statutaria è previsto un Organo di Revisione che esercita il controllo sulla regolarità contabile e vigila sulla correttezza della gestione economico finanziaria dell'ASP e che, ai sensi della DGR 179/2008, è costituito, sulla base delle caratteristiche aziendali, da un unico professionista, nominato dalla Giunta regionale.

Attualmente per l'incarico è stato nominato con deliberazione regionale n. 2100 del 10/12/2018, così come integrata con deliberazione n. 72 del 21/01/2019, il dott. Piero Landi.

Detto incarico terminerà il 30 giugno 2023.

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)****INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**Metodologia

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

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

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

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

Si precisa che

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

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

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

La mappatura dei processi

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

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

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

- a) autorizzazione o concessione (assenti nel caso specifico di questa Azienda);

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

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

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

**Valutazione del rischio**

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

**Identificazione del rischio**

Una volta catalogati i processi, si è proceduto all'identificazione dei potenziali rischi associati a ciascuno di essi, considerando il contesto esterno ed interno anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'ASP.

I possibili rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "TIPOLOGIA DI RISCHIO" delle predette tabelle.

**L'analisi del rischio**

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

**La classificazione del rischio**

I rischi sono stati classificati come segue:

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

In questo documento si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, è consistita nell'esaminare la struttura organizzativa aziendale e le sue regole di comportamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo (valutazione probabilistica di tale rischiosità). Ciò è avvenuto mediante la ricostruzione del sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

---

**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

---

Le misure di prevenzione individuate (misure obbligatorie e misure ulteriori ritenute necessarie o utili) sono estese a tutti i livelli di rischio individuati dal presente documento (implementazione delle misure di prevenzione a tutte le aree di rischio per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi).

Il monitoraggio e la verifica svolte nel corso del 2019 portano a confermare con il presente documento i contenuti delle schede nei testi già allegati al PTPCT 2019/2021, che si riportano di seguito.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
PIAO 2023 - 2025 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Note
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Responsabile Uff. Affari Generali e Controllo di Gestione	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali		Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale		Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali		Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta		Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi		Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	L'Azienda non ha competenza in materia/Non sussiste la fattispecie/Dati non rientranti nell'attività dell'ASP Circondario Imolese	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
PIAO 2023 - 2025 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Note
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 anche non di carattere elettivo e titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Uff. Affari Generali e Controllo di Gestione Responsabile Ufficio Personale Associato	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per i componenti l'Assemblea dei soci l'obbligo di pubblicazione è assolto con il rimando ai siti istituzionali degli enti soci nei quali sono pubblicati tutti i dati relativi ai componenti che ogni Ente ha individuato quale suo rappresentante in ambito assembleare.  I componenti del Consiglio di Amministrazione sono nominati dall'Assemblea dei soci e quindi gli obblighi afferenti la pubblicazione delle spese sostenute per la campagna elettorale non sono pertinenti
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Annuale	
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Responsabile Uff. Affari Generali e Controllo di Gestione Responsabile Ufficio Personale Associato	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica da adottarsi a cura dell'ANAC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a (non applicabile alle Asp)
	Atti degli organi di controllo				Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
PIAO 2023 - 2025 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Note
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Responsabile Uff. Affari Generali e Controllo di Gestione	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Responsabile Uff. Affari Generali e Controllo di Gestione	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Responsabile Uff. Affari Generali e Controllo di Gestione	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Uff. Affari Generali e Controllo di Gestione  Responsabile UO Provveditorato  Responsabile UO Servizio Attività Tecniche sulla base degli atti afferenti i rispettivi uffici	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
PIAO 2023 - 2025 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Note				
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Uff. Affari Generali e Controllo di Gestione	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f), e c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 2, c. 1, puto 1.1 L. n. 441/1982			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 2, c. 1, puto 2.1 L. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico, resta pubblicata fino a cessazione dell'incarico o del mandato)					
		Art. 3 L. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Art. 3 L. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. e), secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)					
									Per ciascun titolare di incarico:		
									Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
PIAO 2023 - 2025 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Note		
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Responsabile Ufficio Personale Associato	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), e c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, puto 1.1 L. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volat entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), e c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, puto 2.1 L. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f), e c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 3 L. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001			Posti di funzione disponibili	Tempestivo			
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004			Ruolo dirigenti	Annuale			
					Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
						SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
PIAO 2023 - 2025 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Note
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo non afferente all'Asp in quanto non rispondente all'attività dell'azienda
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
					Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	
					Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari)				

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
PIAO 2023 - 2025 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Note
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	Responsabile Ufficio Personale Associato	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo non afferente all'Asp in quanto non rispondente all'attività dell'azienda
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013						
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1 lett. A) d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Responsabile Ufficio Personale Associato	Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico, curriculum, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, importo di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi, altri eventuali incaichi con oneri a carico della finanza pubblica, ecc	Nessuno		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Responsabile UO Affari Generali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica da assumersi a carico dell'Anac	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Responsabile Uff. Affari Generali e Controllo di Gestione	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Responsabile Ufficio Personale Associato	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Responsabile Ufficio Personale Associato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)		

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
PIAO 2023 - 2025 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Note	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Ufficio Personale Associato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Ufficio Personale Associato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Ufficio Personale Associato	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Responsabile Ufficio Personale Associato	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Da effettuarsi solo una volta approvato il modello ministeriale richiamato dalla norma	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Ufficio Personale Associato	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Ufficio Personale Associato	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Responsabile Ufficio Personale Associato	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Documento di budget	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Responsabile Uff.Affari Generali e Controllo di Gestione	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Ufficio Personale Associato	Responsabile Ufficio Personale Associato	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Responsabile Ufficio Personale Associato	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Ufficio Personale Associato		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
PIAO 2023 - 2025 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI**

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

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
PIAO 2023 - 2025 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Note
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Responsabile Uff. Affari Generali e Controllo di Gestione	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	n/a (non applicabile all'Asp Circondario imolese in quanto non ha enti di diritto privato su cui esercita il controllo)
					<b>Per ciascuno degli enti:</b>		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.33/2013)				
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Responsabile Uff. Affari Generali e Controllo di Gestione	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
PIAO 2023 - 2025 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Note
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Uff. Affari Generali e Controllo di Gestione	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Responsabile Uff. Affari Generali e Controllo di Gestione	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Responsabile Uff. Affari Generali e Controllo di Gestione	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Responsabile Uff. Affari Generali e Controllo di Gestione	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
PIAO 2023 - 2025 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Note			
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Responsabile UO Provveditorato  Responsabile UO Servizio Attività Tecniche	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo				
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo				
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)				
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Responsabile UO Provveditorato Responsabile UO Servizio Attività Tecniche	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo			
						Per ciascuna procedura:				
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Responsabile UO Provveditorato  Responsabile UO Servizio Attività Tecniche	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016					<b>Delibera a contrarre</b> , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016					<b>Avvisi e bandi</b> : Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi ove previsto dalle norme in materia; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
PIAO 2023 - 2025 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Note
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento :</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbal di gara	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Avvisi sistema di qualificazione:</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Affidamenti :</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Responsabile UO Provveditorato  Responsabile UO Servizio Attività Tecniche	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabile UO Provveditorato  Responsabile UO Servizio Attività Tecniche	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		
	Art. 1, c. 505, L. 208/2015 disposizione speciale rispetto l'art. 29, c. 1 d.lgs 50/2016	Contratti	Responsabile UO Provveditorato  Responsabile UO Servizio Attività Tecniche	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile UO Provveditorato  Responsabile UO Servizio Attività Tecniche	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Da effettuarsi solo a seguito delle istruzioni che verranno impartite dall'Anac	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
PIAO 2023 - 2025 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Note
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Responsabile Servizio Sociale	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Sociale  Responsabili dei Coordinatori di Zona  Responsabile UO Assistenza	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Per ciascun atto:					
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
		2) importo del vantaggio economico corrisposto			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
		6) link al progetto selezionato			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	n/a (non applicabile all'Asp Circondario imolese in quanto non gestisce contributi da erogarsi su progetti presentati dai beneficiari)	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	n/a (non applicabile all'Asp Circondario imolese in quanto non gestisce contributi erogati sulla base della presentazione di curriculum da parte dei beneficiari)	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)			
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Responsabile UO Bilancio	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Responsabile UO Bilancio	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio			Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
PIAO 2023 - 2025 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Note
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Responsabile UO Servizio Attività Tecniche	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'obbligo si considera assolto procedendo alla pubblicazione di un riepilogo annuale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Responsabile UO Servizio Attività Tecniche	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Responsabile Uff. Affari Generali e Controllo di Gestione	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	
				Responsabile Ufficio Personale Associato	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Responsabile Ufficio Personale Associato	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Responsabile Uff. Affari Generali e Controllo di Gestione		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Responsabile UO Bilancio	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Responsabile Uff. Affari Generali e Controllo di Gestione	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Responsabile Uff. Affari Generali e Controllo di Gestione	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Responsabile Uff. Affari Generali e Controllo di Gestione	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Responsabile UO Bilancio	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Servizio Sociale Territoriale	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Responsabile UO Bilancio	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)		Dati relativi a tutte le spese ed i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	n/a (non applicabile alle Asp)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile UO Bilancio	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	L'indicatore è da pubblicarsi anche con periodicità trimestrale
			Ammontare complessivo dei debiti	Responsabile UO Bilancio	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Responsabile UO Bilancio	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
PIAO 2023 - 2025 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI**

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

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
PIAO 2023 - 2025 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Note
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a (non applicabile all'Asp che non ha competenze in materia di emergenza)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	RPCT	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	RPCT	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	RPCT	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	RPCT	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Responsabile Uff. Affari Generali e Controllo di Gestione	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Responsabile Uff. Affari Generali e Controllo di Gestione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi		Elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	L'istituzione del registro non è obbligatoria, ma solo declinata come opportuna dall'Anac e l'Asp non lo ha adottato
	<b>Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Responsabile Sistemi Informativi Associati	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Responsabile Sistemi Informativi Associati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Responsabile Sistemi Informativi Associati	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. 179/2012)	
	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Area/servizio/Unità Operativa sulla base degli atti dei rispettivi uffici da pubblicare nella sezione tempo per tempo individuati	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	In questa sezione verranno inseriti i dati che l'Asp tempo per tempo deciderà di pubblicare, previa adozione di specifico atto che dovrà essere citato

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
PIAO 2023 - 2025 SEZIONE TRASPARENZA E RISCHI CORRUTTIVI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile aziendale aggiornamento (indicato ruolo prevalente)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Note
---	---	-----------------------	-----------------------------------	--	------------------------	----------------	------

\* L'aggiornamento verrà effettuato dai responsabili compatibilmente con le esigenze di servizio e l'adozione dei relativi atti.  
 La locuzione "tempestivo" prevista dalla legge è da intendersi di norma entro 30 giorni dalla disponibilità del dato  
 quella "annuale" è da intendersi entro il 31/03 dell'anno successivo, ovvero entro il maggior termine previsto per la verifica  
 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione adottati dall'Anac ai sensi dell'art. 14 D.Lgs. 150/2009  
 Le altre locuzioni sono da intendersi entro 3 mesi dalla scadenza del periodo di riferimento  
 Quanto sopra è da considerarsi quale orientamento dell'azienda conforme alle proprie capacità organizzative, sono fatti salvi diversi  
 termini se previsti da disposizioni sovraordinate

---

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”**

---

**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

---

**IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Sulla base dell'esito della mappatura di cui ai punti precedenti, sono state individuate le misure che debbono essere predisposte per neutralizzare/ridurre il rischio.

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure sono state classificate in:

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

È data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori, che devono essere valutate anche in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce alla misura.

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

Di seguito sono illustrate le misure di prevenzione previste a livello aziendale.

Per facilità di consultazione, dette misure sono elencate con codice *“lettera progressiva alfabeto”* così da consentire il richiamo sintetico nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio allegate.

**LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO****A - TRASPARENZA**

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

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ex art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione ed è assicurata attraverso la pubblicazione nei siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi. Le informazioni pubblicate devono essere per quanto possibile accessibili, complete e agevolmente consultabili, pur nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

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

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

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

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

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

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sul sito istituzionale per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali «Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati» (in G.U. n. 134 del 12 giugno 2014 e in [www.gpdp.it](http://www.gpdp.it), doc. web n. 3134436, attualmente in corso di aggiornamento).

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

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

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

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

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

***B - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI***

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

Dall'inizio del 2017 è attivo in azienda un apposito applicativo che consente, oltre alla gestione del protocollo informatizzato, anche la gestione informatizzata dei processi di formazione degli atti di



**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

competenza del Direttore e dei Responsabili di Area/Settore/Servizio. Dal 1 gennaio 2021 il sistema informativo aziendale è stato implementato prevedendone anche l'utilizzo per la redazione in formato digitale delle deliberazioni. Nel 2018 è stato acquistato e messo in funzione il modulo per la gestione telematica delle procedure di scelta dei fornitori che viene utilizzato dalle U.O. Provveditorato e Servizio Attività Tecniche.

Normativa di riferimento: D.Lgs. 39/1993; DPR 445/2000; D.Lgs. 10/2002; Direttiva Ministero per Innovazione e Tecnologia 9/12/2002; Codice dell'Amministrazione Digitale; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013.

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

Nel corso del triennio 2022/2024 si prevede inoltre:

- di realizzare ulteriori iniziative formative volte all'acquisizione di maggiori competenze in ordine all'utilizzo degli applicativi sopracitati;
- di portare completamente a regime l'utilizzo del sistema informatico unico di gestione della cartella sociale per tutti i target seguiti a seguito del superamento dei precedenti sistemi in uso (uno per target) attuato nel 2019.

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

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

***C - ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI***

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

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

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

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

Nel 2018 è stato rinnovato il sito internet aziendale anche al fine di rispondere ai requisiti di accessibilità e fruibilità previsti dalla normativa vigente.

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

Nel 2020 al fine di contenere gli spostamenti si è previsto nei vari bandi emessi la possibilità di presentare le istanze di accesso a misure economiche attraverso l'invio a e-mail aziendali dedicate

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

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

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

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

Il Responsabile dell'Area Servizio Sociale, che ha curato nel 2021 l'avvio del Portale dei servizi online quale modalità di accesso ad alcuni contributi a domanda, ne curerà l'ulteriore implementazione e aggiornamento nel corso del 2022.

***D - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI***

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

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

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

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

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

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

Quanto agli obblighi di pubblicazione e ai termini per assolverli si rimanda alla sezione Trasparenza del presente documento.

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

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

***E - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA***

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

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

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

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

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

Tale formazione, che deve essere diretta a tutti i dipendenti, si declina su due livelli:

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

Nel triennio 2022/2024 si intende continuare ad implementare la formazione in materia in particolare per le figure neo assunte

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

Nel corso del 2022 sono stati seguiti diversi corsi di approfondimento / aggiornamento relativi ai contenuti del PTPCT in vista dell'inserimento di tali contenuti nel P.I.A.O; questi sono altresì in previsione per il 2023, in linea con l'aggiornamento normativo in materia di Piano Integrato di attività e organizzazione e di Anticorruzione

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

**F - CODICE DI COMPORTAMENTO**

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

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

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 con cui è stato adottato a livello nazionale il suddetto Codice di comportamento.

L'ASP Circondario Imolese, attraverso un percorso partecipato attuato con il supporto dell'Ufficio Personale Associato (UPA), ha adottato il proprio Codice di Comportamento integrativo con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 27/02/2014, in ossequio a quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001.

Nel febbraio 2020 l'Anac, come già riportato più sopra, ha emanato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" cui è conseguito l'avvio a livello regionale di un tavolo di lavoro per esaminare il documento e verificare quali modifiche apportare ai Codici di comportamento adottati a livello di singole amministrazioni.

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

Azioni da intraprendere: ciascun Responsabile di Area/Servizio/Unità Operativa è tenuto a promuovere e rinnovare costantemente la conoscenza del Codice di Comportamento adottato dall'Azienda negli ambiti presidiati attraverso momenti di sensibilizzare e di confronto, deve, inoltre, vigilare sul rispetto delle prescrizioni, anche ai fini di un'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

Compete anche ai titolari di indennità di specifiche responsabilità, nel loro ruolo di referenti e coordinatori di servizi sensibilizzare il personale loro afferente al rispetto del Codice avendo cura di intensificare i controlli e di segnalare tempestivamente al Responsabile di riferimento o all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari eventuali violazioni degli obblighi previsti dal Codice di comportamento.

Il RPCT è tenuto a monitorare l'applicazione delle disposizioni del Codice, da effettuarsi anche attraverso le segnalazioni pervenute dai Responsabili di Area/Servizio. Nell'ambito della relazione annuale il RPCT dovrà dar conto, sulla base dei dati acquisiti dai soggetti competenti per i procedimenti disciplinari, di eventuali criticità nell'attuazione del Codice medesimo e dei provvedimenti disciplinari applicati, nonché dell'ammontare di eventuali condanne intervenute per fatti corruttivi.

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

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

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

<https://asp.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/trasparenza;jsessionid=1C1240137E9C5FB04CCCD2DA9748F354>

---

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

---

**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

---

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

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

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

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

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

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

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

- in osservanza all'art. 3 della L. n. 241/1990, **motivare adeguatamente**, con precisione, chiarezza e completezza, tutti i provvedimenti di un procedimento e i relativi passaggi istituzionali. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che la motivazione. Il **preambolo** è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di tutti i provvedimenti normativi e regolamentari di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La **motivazione** indica, in particolare, i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

- nei casi previsti dall'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La **segnalazione del conflitto** deve essere scritta e indirizzata al Responsabile di Area/Settore/Servizio il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile di Area/Settore/Servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile di Area/Settore/Servizio committente l'incarico. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere comunicate al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

- conformarsi alle indicazioni impartite da ANAC con le deliberazioni n. 1096- 1097 del 26/10/2016 e 1190 del 16/11/2016 e con le Linee Guida attuative del D.Lgs. 50/2016 (Codice Contratti)
- rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale
- promuovere procedure volte alla aggregazione della domanda tra più servizi attraverso una programmazione aziendale degli acquisti a partire dal programma biennale degli acquisti e delle forniture (art. 21 D.Lgs. 50/2016) e dalla formulazione delle previsioni di bilancio con le schede programmazione acquisti
- promuovere l'omogeneizzazione delle scadenze contrattuali di lavori, forniture di beni e servizi che afferiscono a più ambiti aziendali
- ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) e/o degli altri mercati elettronici (IntercentER), nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa e delle indicazioni dell'ANAC
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari, adeguati ed il più possibile oggettivi
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno individuando per ogni affidamento a terzi un Responsabile aziendale dell'esecuzione del contratto



---

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”**

---

**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

---

- assicurare che i contratti in genere a fronte dell’impegno del privato di assolvere a un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, siano garantiti da idonea polizza fidejussoria, da acquisire contestualmente alla firma del contratto, salvo che nei contratti di modico valore

Per quanto riguarda l’arbitrato, l’Azienda applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

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

**Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, benefici e vantaggi economici di qualunque genere** sono elargiti esclusivamente alle condizioni predeterminate secondo la disciplina dei regolamenti aziendali adottati ai sensi dell’art. 12 della L. 241/1990 ovvero secondo la disciplina di volta in volta stabilita in sede di predisposizione dei bandi di ammissione al beneficio (es. contributo locazione, contributo abbattimento tassa rifiuti, ecc.). Nel provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi allo specifico caso concreto.

I provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell’Azienda nella apposita sottosezione della Amministrazione trasparente

Nel corso del triennio 2022/2024 è prevista la rivisitazione del Regolamento di assistenza economica

Dal 2020 è stata istituita una Commissione contributi interna al fine di assicurare la rispondenza delle proposte avanzate dai Responsabili del caso allo specifico Regolamento e garantire una applicazione omogenea dello stesso

I **concorsi e le procedure selettive del personale** si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del relativo regolamento interno.

I provvedimenti relativi a concorsi e procedure selettive rivolti a soggetti esterni all’Azienda sono pubblicati sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, mentre le selezioni che attengono il personale già dipendente (es. mobilità interna, selezioni per conferimento incarichi di responsabilità, ecc.) sono diffuse attraverso i canali aziendali e tramite i Responsabili di Area/Settore/Servizio, nonché mediante affissione nelle bacheche aziendali.

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

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

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

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

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

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

Si tratta di una misura tesa a garantire il rispetto:

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

Il D.Lgs. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/2012, così declinando le fattispecie di:

- Inconferibilità, ovvero di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- Incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

In base all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, i dirigenti ma anche gli altri incaricati, all'atto del conferimento del mandato, presentano una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento di tale obbligo è condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico. Nel corso dell'incarico, il dirigente presenta annualmente la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013. Le dichiarazioni acquisite vengono pubblicate nel sito di ASP

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

Normativa di riferimento: D.Lgs. 39/2013; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), delibera dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia Romagna n.179/2008; Delibera ANAC n. 1201 del 18.12.2019 (Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001)



**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

Azioni da intraprendere: autocertificazione da parte dell'interessato all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

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

Il Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, in collaborazione con l'Ufficio Personale Associato (UPA,) cura la predisposizione della modulistica e l'acquisizione annuale delle autocertificazioni, nonché la loro pubblicazione. Per quanto afferisce gli incarichi esterni provvede il Responsabile dell'UO Provveditorato  
Misura comune ai seguenti incarichi: Dirigenti, componenti del Consiglio di Amministrazione.

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

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

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Dirigente, del funzionario o comunque del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che compromettono il buon andamento dell'azione amministrativa.

Ed invero l'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che *"... con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 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"*.

L'UO Affari Generali e Controllo di Gestione ha predisposto e diffuso, in attuazione dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato ed integrato dalla L. 190/2012, una specifica disposizione operativa che disciplina le procedure di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraufficio.

Ai sensi delle suddette disposizioni il dipendente interessato deve compilare specifica richiesta di autorizzazione per ogni incarico (indicando la singola tipologia di prestazione e il soggetto conferente) e non può attivarsi prima dell'esito della richiesta da istruirsi a cura dell'UO Affari Generali e Controllo di Gestione.

Si precisa che il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Asp anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per l'Azienda di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 53, co. 12) attraverso il portale PerLaPa. Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

Normativa di riferimento: art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. n. 165/2001; art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

**Azioni da intraprendere:**

- autorizzazione scritta e motivata per singolo incarico

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

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

A tal proposito ASP ha avviato una comunicazione a tutti i dipendenti nel Novembre 2022 con la richiesta di compilazione del "Modulo di richiesta incarichi extra ufficio", che ciascun dipendente il quale si ritrovi nelle condizioni previste per l'applicazione delle norme su citate ha avuto la possibilità di compilare e riconsegnare.

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

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

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

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

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

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

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

- a) la rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento ad ASP e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'inesistenza all'interno dell'Ente di strutture organizzative o professionalità in grado di assicurare i medesimi servizi, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare eventuali risorse umane disponibili al suo interno, da accertare per mezzo di una reale e documentata ricognizione;
- c) l'indifferibilità della prestazione oggetto dell'incarico;
- d) la temporaneità e la natura altamente qualificata della prestazione;
- e) la preventiva determinazione della durata, dei contenuti, dei criteri e del compenso da corrispondere per lo svolgimento dell'incarico;
- f) la proporzione tra il compenso da corrispondere all'incaricato e l'utilità che ne consegnerà l'Azienda.

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

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

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

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

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

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

***L - FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI***

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

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

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

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

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

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

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

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

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

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

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

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

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

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

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

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), Codice di disciplina.

**Azioni da intraprendere:**

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

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

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

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)*****N - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)***

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

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

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

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione i possibili rischi di illecito o negligenza o mala gestione di cui si è venuti a conoscenza. Si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia "*in buona fede*": la segnalazione deve infatti essere effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.

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

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

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

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

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

Sono accordate al dipendente che segnala illeciti la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione e l'esclusione della denuncia dal diritto di accesso fatta esclusione per le ipotesi previste dal comma 9 dell'art. 54-bis. A fini di utilizzo di tale strumento (*whistleblowing*), si rinvia alla determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015 recante «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)» già integralmente qui recepita, nonché, per quanto occorrere possa, al successivo schema di Linee guida ANAC approvato in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 23.07.2019

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

(recanti "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" adottate in attuazione di quanto previsto dalla legge 30.11.2017 n. 179, art. 1, comma 5, che supereranno le precedenti adottate con la cit. determinazione n. 6/2015 (e i relativi allegati) che, pertanto, si intenderanno abrogate.

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

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

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

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

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

**O - PATTI DI LEGALITÀ E DI INTEGRITÀ**

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

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella predetta determinazione l'A.V.C.P. precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in



**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

*realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."*

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

Con il medesimo atto è stato disposto che:

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

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

- 1) gli accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti:
  - 1.a) utilizzando il meccanismo delle offerte di comodo (importo dell'offerta superiore a quella del vincitore designato, notoriamente troppo elevato per essere accettato, condizioni particolari notoriamente inaccettabili per la stazione appaltante);
  - 1.b) attraverso la mancata presentazione di offerte come scelta comune tra una o più imprese concorrenti o il ritiro di offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato;
  - 1.c) utilizzando il meccanismo della rotazione delle offerte (le imprese colluse continuano a partecipare alle gare indette dalla stazione appaltante, ma decidono di presentare a turno l'offerta vincente). Tali accordi possono essere attuati, con riferimento a un determinato gruppo di contratti, dalle imprese che decidano di assegnare a ciascuna di loro determinati importi monetari;
  - 1.d) utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso;
- 2) l'uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa attraverso la spartizione del mercato: gli aderenti convengono di non entrare in concorrenza fra di loro per particolari committenti o aree geografiche (possono assegnare a ciascuna impresa aderente stazioni appaltanti specifiche, impegnandosi reciprocamente a non partecipare o a partecipare solo con offerte di comodo) alle gare indette dai committenti assegnati agli altri;
- 3) ricorso a sub-contratti nell'ambito della stessa opera, evidenziando un aggiramento di fatto della procedura autorizzativa del subappalto.

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

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

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

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

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

**P - ROTAZIONE DEL PERSONALE**

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

Essa, peraltro, si presenta tra quelle di maggior difficoltà attuativa, non soltanto nelle piccole realtà, ma anche negli enti di dimensioni come quelle della presente ASP, in quanto le esigenze di superare le problematiche dovute a una lunga permanenza in funzioni e attività più esposte si scontrano con altre, certamente da non sottovalutare, quali, ad esempio, l'esiguità del numero di professionalità di livello dirigenziale, o di figure con i requisiti per incarico di Posizione Organizzativa, non facilmente sostituibili, trattandosi di professionalità che hanno competenze non replicabili. Inoltre le esigenze di continuità e di specializzazione operativa per un più efficace svolgimento delle attività e dei servizi non sempre si adattano ai cambiamenti degli addetti che hanno maturato un'esperienza significativa che rende sicuramente più fluido l'esercizio di tali attività. Senza considerare che un'applicazione sistematica di tale misura al personale occupato soprattutto nei servizi sociali e nei servizi socioassistenziali e socio-sanitari confliggerebbe con la qualità dei servizi stessi, nei quali gli utenti abbisognano di continuità e stabilità relazionale e, soprattutto, lederebbe il dovere aziendale di garantire il prioritario interesse delle persone accolte.

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

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

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

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

Sarà comunque assicurata la rotazione obbligatoria delle suddette figure in caso di violazione delle regole anticorruzione, verificata a seguito di procedimento disciplinare e/o di eventuali pronunce giudiziarie.

Le operazioni di rotazione del personale, laddove possibili, sono effettuate in un contesto assistito riducendo al minimo gli eventuali impatti negativi provvedendo a dotare gli uffici/strutture di linee guida e protocolli comportamentali che definiscano in linea generale il funzionamento rispetto ai singoli



**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

procedimenti, così da disporre di regole operative conosciute e condivise e assicurando un programma di formazione che favorisca la diffusione di conoscenze e competenze.

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

Nel corso del 2022 è stata nominata la nuova Responsabile del Servizio Sociale, la quale ha sostituito la precedente causa pensionamento; contestualmente sono state individuate due nuovi coordinatori di zona che hanno sostituito le posizioni di responsabili resesi vacanti a seguito di assunzione di altri ruoli. Si precisa che i coordinatori sono stati tutti nominati a seguito di selezione interna.

Sempre attraverso selezione interna è stato individuato il nuovo coordinatore di CRA Cassiano Tozzoli causa posizione del predecessore resasi vacante per pensionamento.

Misura specifica per i settori ad alto rischio di corruzione.

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

**Q - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

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

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

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

Soggetti responsabili: Responsabile della Prevenzione e Corruzione.

**IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA**

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

Il monitoraggio periodico del presente documento spetta:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la relazione annuale in collaborazione con i Responsabili di Area/Settore/servizio

---

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”**

---

**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

---

- ai Referenti per la prevenzione della corruzione (titolari di posizione organizzativa)
- all'OIV

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

La relazione deve essere redatta nei termini previsti dall'ANAC, utilizzando l'apposito schema predisposto dalla stessa Autorità.

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)****TRASPARENZA**

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

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

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

Il D.Lgs. 97/2016:

- ha abrogato il comma 2 dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 che prevedeva il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) quale documento separato, allegato del PTPC. Le azioni in materia di trasparenza sono quindi ora parte costitutiva ed integrante del PTPC: la trasparenza costituisce, infatti, metodo fondamentale per il controllo da parte del cittadino/utente dell'operato e delle decisioni dell'amministrazione ed è pertanto fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità
- ha disciplinato un nuovo accesso civico (cd. *Accesso generalizzato - FOIA*) riconoscendo a chiunque il diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti da ciascuna amministrazione pubblica, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico

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

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

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

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

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”**

---

**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

---

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

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

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

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

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

La tempestività dell’inserimento delle informazioni sul flusso sarà sempre temperata con le esigenze di servizio tenuto conto della ridotta dotazione organica dell’ASP e della complessità della materia.

**TABELLE DI GESTIONE DEL RISCHIO**

**INDICE**

Tabella A) - "Area autorizzazioni e concessioni"

Tabella B) - "Area scelta del contraente per lavori, servizi e forniture"

Tabella C) - "Area erogazioni di contributi/vantaggi economici"

Tabella D) - "Area assunzione e progressione di carriere personale"

Tabella E) - "Area ambiti diversi e specifici"

Tabella F) - "Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni"

Tabella G) - "Area incarichi e nomine"

Tabella H) - "Area affari legali e contenzioso"

Tabella I) - "Area gestione del territorio"

Tabella L) - "Area ambiti diversi e specifici"

**TABELLA A)**  
**AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**

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

**TABELLA B)**

**AREA CONTRATTI PUBBLICI: SCELTA DEL CONTRAENTE PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI**

ATTIVITA’ A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

Uffici e Servizi coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2022	Misure da realizzare 2023	Misure da realizzare 2024
Direzione U.O. Affari Generali e Controllo di Gestione U.O. Servizio Attività Tecniche U.O. Provveditorato U.O. Bilancio U.O. Assistenza Servizio Sociale Territoriale Servizi accreditati anziani Servizi Informativi Ufficio Personale Associato (UPA) Servizio Informativo Associato (SIA)	Affidamenti di lavori/servizi/ forniture tramite procedure aperte, ristrette e negoziate ed Affidamenti di lavori/servizi/ forniture sotto soglia comunitaria (art. 36 D.Lgs. 50/2016)	<p><b>Fase di programmazione:</b>                      Per il processo di analisi e definizione delle esigenze, gli eventi rischiosi possono consistere nella definizione di fabbisogni non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (es. scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell’abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all’attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, l’intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione previsti dalla normativa vigente.</p>	- Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; - Supervisione da parte del Direttore sulla predisposizione degli atti di gara e sulla nomina delle Commissioni giudicatrici	Misure A-N Partecipazione al percorso regionale in ordine alla conoscenza dello strumento della progettazione .	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell’ASP.	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell’ASP.
		<p><b>Fase di progettazione della gara:</b>                      Diversi sono gli eventi rischiosi che possono essere considerati, quali: la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l’indipendenza; la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l’attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; l’elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l’improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l’abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.</p>				
		<p><b>Fase di selezione del contraente.</b>                      In questa fase, gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RUP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi cui afferiscono (pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia delle offerte; proposta di aggiudicazione; annullamento gara; gestione di elenchi o albi di operatori economici) al fine di pilotare l’aggiudicazione della gara. Possono rientrare in tale alveo, ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l’applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l’esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.</p> <p><b>Fase di verifica della proposta di aggiudicazione e stipula del contratto.</b>                      In questa fase, gli eventi rischiosi attengono, ad es., all’alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Specularmente, un altro evento rischioso consiste nella possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l’aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.                      Rileva, poi, la possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari</p>				



Uffici e Servizi coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2022	Misure da realizzare 2023	Misure da realizzare 2024
		<p><b>Fase di esecuzione del contratto.</b>            In questa fase, i principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma per evitare la applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad es., per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare a nuova gara). Rileva, poi, l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, ecc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Relativamente al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie. Rileva, altresì, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.</p> <p><b>Fase di rendicontazione del contratto.</b>            In questa fase, i fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia con l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. Possono, ad es., essere considerati tra gli eventi rischiosi l'attribuzione di incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</p>				
Direzione Servizio Attività Tecniche	Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni, alienazioni del patrimonio immobiliare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina commissari compiacenti;</li> <li>- Predisposizione bandi ad hoc;</li> <li>- Valutazioni inique per favorire determinati candidati.</li> </ul>	Supervisione da parte del Direttore sulla predisposizione degli atti di gara e sulla nomina delle commissioni.	Misure A-N	Aggiornamenti procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.	Aggiornamenti procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.

**TABELLA C)****AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI – VANTAGGI ECONOMICI**

ATTIVITA' A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

<b>Uffici e Servizi coinvolti</b>	<b>Processo</b>	<b>Tipologia di rischio</b>	<b>Misure esistenti</b>	<b>Misure da realizzare 2022</b>	<b>Misure da realizzare 2023</b>	<b>Misure da realizzare 2024</b>
Direzione Servizio Sociale Territoriale Servizi accreditati anziani Sportello Sociale U.O. Assistenza U.O. Provveditorato	Concessione di contributi economici e facilitazioni ad utenti in condizione di bisogno e ad associazioni che collaborano tramite convenzione con l'Azienda per il raggiungimento delle finalità statutarie	- Omissione/carenza controlli su requisiti ed attività; - Violazione delle norme regolamentari; - Indebito riconoscimento del contributo.	- Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure di erogazione; - Supervisione da parte del Responsabile del Servizio Sociale Territoriale che riferisce al Direttore.	Misure A-N	- Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio; - Aggiornamenti procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.

**TABELLA D)****AREA CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA**

ATTIVITA' A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

Uffici e Servizi coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2022	Misure da realizzare 2023	Misure da realizzare 2024
Direzione U.O. Affari Generali e Controllo di Gestione Ufficio Personale Associato (UPA)	Reclutamento personale	- Nomina commissari compiacenti; - Predisposizione bandi e prove ad hoc e valutazioni inique per favorire determinati candidati.	- Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; - Supervisione da parte del Direttore sulla predisposizione degli atti concorsuali e sulla nomina delle commissioni.	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.
Direzione U.O. Affari Generali e Controllo di Gestione Ufficio Personale Associato (UPA)	Progressione di carriera del personale dipendente	- Attuazione secondo criteri volti a favorire determinati candidati	- Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; - Supervisione da parte del Direttore sulla predisposizione degli atti concorsuali e sulla nomina delle commissioni.	Misure A-N	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP .	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP .
Direzione U.O. Affari Generali e Controllo di Gestione Ufficio Personale Associato (UPA)	Gestione assenze e presenze, premialità, permessi	- Non corretta rilevazione assenze/presenze o gestione permessi.	- Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; - Affidamento del controllo e gestione a soggetto esterno: Ufficio Personale Associato del Nuovo Circondario che monitora la regolare applicazione delle disposizioni regolamentari aziendali	Misure A-N	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP .	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.
Direzione U.O. Affari Generali e Controllo di gestione U.O. Provveditorato U.O. Servizio Attività Tecniche U.O Bilancio Servizio Sociale Territoriale Servizi accreditati	Incarichi esterni per collaborazioni	- Affidamento di incarichi per attività possibili all'interno dell'amministrazione; - Violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti.	- Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; - Supervisione da parte dei Direttore sulla predisposizione degli atti	Misure A-N	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP

**TABELLA E)****AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

ATTIVITA' A RISCHIO BASSO DI CORRUZIONE

Uffici e Servizi coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2022	Misure da realizzare 2023	Misure da realizzare 2024
TUTTI I SERVIZI	Pagamento fatture	- disomogeneità nel trattamento dei fornitori	- Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; - Informatizzazione delle procedure	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.
TUTTI I SERVIZI	Riscossione delle entrate	- mancato accertamento, mancata riscossione, mancata attivazione procedura recupero credito anche in forma coattiva	- Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; - Adozione di specifico regolamento per il recupero dei crediti	Misure A-N	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP .	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.
Direzione Servizio Attività Tecniche	Concessione di immobili di proprietà	- assegnazione al di fuori delle procedure regolamentari. - Scarso controllo del corretto utilizzo	- Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; - Concessione sulla base di atti prestabiliti dal Nuovo Circondario Imolese nell'ambito dell'accreditamento dei servizi socio sanitari ovvero del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda	Misure A-N	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP .	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.
Servizio Sociale Territoriale	Gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione	- Irregolarità nelle operazioni di rimodulazione della programmazione; - Intempestività delle rimodulazioni del progetto che non consentano poi la rendicontazione delle attività.	- Rendicontazioni da effettuarsi con periodicità stringente (trimestrale) con software messi a disposizione del Ministero e presenza di Comitati di sorveglianza ministeriale - Pluralità degli enti coinvolti nella rendicontazione (Asp e Nuovo Circondario Imolese)	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP

**TABELLA F)**  
**AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

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

**TABELLA G)****AREA INCARICHI E NOMINE**

ATTIVITA' A RISCHIO MEDIO DI CORRUZIONE

Uffici e Servizi coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2022	Misure da realizzare 2023	Misure da realizzare 2024
TUTTI I SERVIZI	incarichi esterni per collaborazioni	- affidamento di incarichi per attività possibili all'interno dell'amministrazione; - violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti	- Preventiva verifica e attestazione sull'atto in ordine alla carenza di professionalità interne - Richiesta di titoli di studio e requisiti specifici adeguati all'incarico da affidare - Pubblicità degli incarichi, dei curricula e dei compensi - Creazione elenco degli operatori economici interessati all'attribuzione degli incarichi in materia legale, sanitaria ai sensi del "Regolamento per l'istituzione e la gestione telematica dell'Elenco degli Operatori Economici fornitori di Servizi" approvato con deliberazione del CdA n. 16/2018 e ss.mm. e ii.	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.

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

Uffici e Servizi coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2022	Misure da realizzare 2023	Misure da realizzare 2024
TUTTI I SERVIZI	resistenze in giudizio	- accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio al fine di favorire un soggetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure;</li> <li>- Approvazione proposta di resistenza in giudizio di competenza del Responsabile di Area/servizio al Consiglio di Amministrazione</li> <li>- Conferimento incarichi legali ad avvocati esterni a cura del servizio interessato sulla base dell'elenco costituito ai sensi del Regolamento di cui alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 16/2018 e ss. mm. e ii.</li> </ul>	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP.

**TABELLA I)**  
**AREA GESTIONE DEL TERRITORIO**

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



**TABELLA L)****AREA AMBITI DIVERSI E SPECIFICI**

ATTIVITA' NON A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

Uffici e Servizi coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2022	Misure da realizzare 2023	Misure da realizzare 2024
U.O. Assistenza Servizio Sociale Territoriale Servizi accreditati anziani	Procedure di accesso a servizi a regime residenziale e semiresidenziale accreditati e non	- Valutazioni inique per favorire determinati richiedenti; - Violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti.	L'accesso ai servizi è gestito mediante procedure regolamentate dal Nuovo Circondario Imolese e dall'Azienda che prevedono i criteri di accesso, i criteri per la compartecipazione ai costi del servizio e le modalità di eventuali integrazione economica delle rette.	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders
U.O. Assistenza Servizio Sociale Territoriale Servizi accreditati anziani	Regalie di varia natura da parte di familiari ed utenti dei servizi	Trattamenti iniqui degli utenti.	Adozione Codice di comportamento che regola l'importo massimo delle regalie accettabili dagli operatori; L'ASP è dotata di appositi protocolli che assicurano standard di erogazione dei servizi; Il servizio assistenziale è basato su attività di equipe.	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP
Servizio Sociale Territoriale	Procedure di accesso ai servizi territoriali	Trattamenti iniqui degli utenti.	L'accesso ai servizi è gestito mediante procedure regolamentate dall'Azienda che prevedono i criteri di accesso, le rette e le modalità di integrazione economica delle rette. Ogni accesso è proposto dal Responsabile del caso ma validato dal Coordinatore di Zona e dal Responsabile di Area.	Misure A-N e P	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP
Servizio Sociale Territoriale UO Servizi Attività Tecniche UO Provveditorato UO Assistenza	Procedure di accesso ad alloggi di servizio, al condominio solidale al condominio del buon vicinato e ai condomini per famiglie	Trattamenti iniqui degli utenti.	L'accesso ai servizi è gestito mediante procedure regolamentate dall'Azienda che prevedono i criteri di accesso, le rette e le modalità di integrazione economica delle rette ed è definito previo confronto tra i Coordinatori di zona coordinati dal Responsabile del Servizio Sociale Territoriale.	Misure A-N e P	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP
UO Affari Generali UO Provveditorato UO Servizi Attività Tecniche Sportello Sociale	Protocollo corrispondenza in arrivo	- Irregolarità delle operazioni di protocollazione; - Irregolarità nell'accettazione di documenti (ad es. di gara) pervenuti oltre la scadenza con retrodatazione timbro arrivo.	- Gestione informatizzata del protocollo; - Tracciabilità dei nominativi degli operatori.	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP
Sportello Sociale	Tenuta agenda operatori sociali	Non omogeneità nei trattamenti, nelle interlocuzioni	- Pluralità di operatori addetti alla tenuta di agenda.	Misure A-N Intensificazione controlli a campione	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP

**ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"****(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)****ACCESSO CIVICO**

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

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

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

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

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

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

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

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

**AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO**

I contenuti del presente documento, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione a eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

## REGOLAMENTO

# Disciplina del lavoro agile per il personale del Nuovo Circondario Imolese e degli Enti aderenti

*Regolamento approvato con deliberazione CdA n° 36 del 28/07/2022*

### Art. 1 - Oggetto, definizioni e ambito di applicazione

1. L'Ente disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti e come strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, in attuazione degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Possono prestare l'attività in modalità di lavoro agile i dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, compatibilmente con il vincolo della prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile di cui all'art. 6, comma 4, del presente regolamento. Può essere ammesso a prestare attività in lavoro agile anche il personale a tempo determinato con rapporto di lavoro superiore a 3 mesi.
4. Possono prestare l'attività in modalità di lavoro agile anche i dirigenti/responsabili apicali dell'Ente, sotto la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario, nonché il Segretario, comunque garantendo la continuità e l'efficacia delle funzioni di direzione e coordinamento assegnate.

### Art. 2 - Disciplina generale

1. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.
2. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con tale modalità di espletamento dell'attività lavorativa. Sono garantiti i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

3. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato.
4. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto, non sono configurabili prestazioni di lavoro supplementare o straordinario, non sono riconoscibili il trattamento di trasferta né le indennità legate a condizioni di lavoro (disagio, rischio, maneggio valori), la turnazione.
5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
6. Il dipendente in lavoro agile è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

#### Art. 3 - Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che, in generale:
  - possono essere attuate in autonomia e senza la necessità di costante presenza fisica negli ambienti abituali di lavoro;
  - per le quali sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
  - non determinano variazioni negative o criticità nel livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all'utenza;
  - in relazione alle quali le comunicazioni con il responsabile e i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;
  - in relazione alle quali le comunicazioni con gli utenti non sono previste o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;
  - sono facilmente controllabili ed i relativi risultati sono verificabili con facilità.
2. Le attività con le suindicate caratteristiche richiedono inoltre, per poter essere proficuamente svolte in modalità agile, le seguenti caratteristiche soggettive da parte del lavoratore:
  - capacità di organizzazione e lavoro in autonomia in funzione degli obiettivi assegnati;
  - capacità di gestione del tempo;
  - adeguate competenze informatiche, se necessarie per l'attività da svolgere;
  - capacità di valutazione critica del proprio operato e dei risultati raggiunti; - capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

#### Art. 4 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso alla modalità di lavoro agile può avvenire:
  - su richiesta del dipendente;
  - per decisione organizzativa, con il consenso del dipendente;
  - disposta d'ufficio, in caso di situazioni di emergenza e di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica ovvero altre esigenze straordinarie e contingenti.

**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

2. L'accesso alla modalità di lavoro agile avviene, qualora siano soddisfatte tutte le condizioni di cui all'art. 3, mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato e il responsabile apicale dell'articolazione organizzativa di riferimento, previo parere favorevole del Segretario dell'Ente.
3. L'accordo individuale deve prevedere:
  - le attività da svolgere;
  - la durata dell'accordo;
  - le modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede lavorativa, con individuazione del numero delle giornate settimanali o mensili in cui la stessa verrà svolta a distanza;
  - gli eventuali supporti tecnologici da utilizzare;
  - le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi;
  - gli adempimenti sulla sicurezza e il trattamento dei dati;
  - le fasce temporali di contattabilità;
  - le fasce temporali di disconnessione;
  - le modalità di recesso;
  - garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro.
4. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto e legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del responsabile all'effettivo numero di giornate richieste. La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque preventivamente autorizzata tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale.

#### Art. 5 - Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

1. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile, coerenti con le condizioni di cui all'art. 3, in numero non sostenibile per la struttura organizzativa interessata, saranno applicati i seguenti criteri di priorità per l'accesso all'accordo:
  - a) lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica, attestata dal medico del lavoro, tale da rendere disagevole recarsi ovvero permanere a lungo presso il luogo di lavoro;
  - b) lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - c) lavoratori che assistono familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - d) lavoratori con figli di età inferiore ai 12 anni;
  - e) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

#### Art. 6 - Durata a articolazione delle attività in lavoro agile

**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

1. Gli accordi di lavoro agile non possono avere durata inferiore a 3 mesi e superiore a 12 mesi, salvo proroga per ulteriori 12 mesi, previo parere favorevole del Segretario dell'Ente e accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro la scadenza.
2. Possono essere previste nell'accordo, di norma, fino ad un massimo di 10 giornate mensili per il personale a tempo pieno, da riproporzionare in caso di articolazioni a tempo parziale verticale, e non cumulabili per i mesi successivi.
3. Per le figure apicali indicate all'art. 1, comma 4, le giornate di lavoro agile fruibili su base mensile non possono essere superiori a 4, salvo diversa indicazione nell'ambito del piano di cui al successivo art. 7.
4. Deve essere in ogni caso garantita per ciascun lavoratore la prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile. A tal fine il lavoro in presenza è inteso come presenza effettiva in servizio presso l'ufficio di assegnazione, rilevata mediante timbrature automatiche, al netto delle eventuali assenze giornaliere consentite dalla disciplina contrattuale o dalla normativa vigente.
5. La prevalenza del lavoro in presenza sul lavoro da remoto si intende calcolata sul totale delle giornate lavorative previste dallo specifico contratto individuale di lavoro del lavoratore su un arco temporale di quattro mesi. La violazione della suddetta condizione, fatte salve cause impreviste e indipendenti dalla volontà del lavoratore (ad esempio, assenze prolungate per malattia), comporta la decadenza dell'accordo di lavoro agile ed è causa ostativa alla possibilità di rinnovare l'accordo stesso.
6. Le giornate in lavoro agile sono fruibili in misura non superiore a 2 giorni consecutivi, salvo diversa disposizione del responsabile per casi specifici, debitamente motivati.
7. Le giornate in lavoro agile non possono essere autorizzate nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a periodi di ferie, congedo o festività.

Art. 7 – Piano organizzativo del lavoro agile

1. L'Ente definisce per ciascun esercizio, entro il mese di dicembre dell'anno precedente, gli obiettivi annuali per l'attuazione del lavoro agile.
2. In particolare definisce:
  - le strutture apicali o subapicali in cui è possibile l'attivazione di lavoro agile e la percentuale minima e massima di personale con cui formalizzare, su richiesta, gli accordi individuali, e le modalità di eventuale applicazione del criterio di rotazione;
  - nel rispetto delle disposizioni di cui al precedente articolo 6, il numero massimo di giornate mensili e di giornate consecutive fruibili in lavoro agile;
  - il numero massimo di giornate di lavoro agile fruibili su base mensile dal personale apicale, se diverso da quello stabilito all'art. 6, comma 3;
  - eventuali ulteriori disposizioni integrative della disciplina del presente regolamento;
  - i percorsi formativi specifici destinati al personale interessato dal lavoro agile (responsabili e lavoratori);
  - le modalità di verifica dell'impatto del lavoro agile sul livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all'utenza.

Art. 8 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il responsabile apicale di riferimento.

**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del lavoratore e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio.
4. L'accordo di lavoro agile determina la fascia (o le fasce) di contattabilità, che coincide di norma con l'ordinaria articolazione dell'orario di lavoro della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. Durante la fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite gli strumenti tecnologici e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto senza giustificato motivo il responsabile può procedere al recesso dall'accordo, fatta salva la verifica di eventuale responsabilità disciplinare.
5. Durante il lavoro agile è riconosciuto il diritto alla inoperabilità e alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche, tale da garantire almeno le 11 ore di riposo consecutivo giornaliero di cui all'art. 22, comma 6, del CCNL 21.05.2018. La disconnessione opera di norma dalle ore 20:00 alle 08:00 del mattino successivo, fatta eccezione per le attività che per ragioni organizzative sono svolte in fasce serali o notturne (come, ad esempio, per i servizi di assistenza agli organi istituzionali).
6. Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta.

#### Art. 9 - Programmazione delle giornate in presenza e in lavoro agile

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art. 3 e dell'accordo individuale, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col responsabile sulla base di una programmazione di norma mensile dell'attività lavorativa della singola struttura, prendendo in considerazione i seguenti criteri:
  - garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
  - garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
  - tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della struttura e della ricorrenza di punte di attività previste o prevedibili;
  - garantire le giornate di compresenza in sede con i colleghi per le riunioni, i confronti e gli affiancamenti.
2. La programmazione delle giornate di lavoro agile potrà essere variata, per iniziativa del responsabile in relazione a motivate esigenze di servizio, in accordo tra le parti ovvero con un preavviso al lavoratore di almeno 48 ore.
3. Per esigenze personali, il lavoratore può richiedere al responsabile una variazione del calendario programmato.

#### Art. 10 - Modalità di decadenza o di recesso dall'accordo

**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

1. L'accordo decade automaticamente in caso di trasferimento del dipendente ad altra struttura ovvero di cambio di categoria di inquadramento.
2. L'accordo viene inoltre dichiarato decaduto d'ufficio qualora non sia stato rispettato il criterio della prevalenza del lavoro in presenza sul lavoro in modalità agile.
3. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
  - su richiesta scritta del dipendente;
  - per iniziativa del responsabile apicale della struttura nelle seguenti ipotesi:
    - a) qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto delle eventuali ulteriori prescrizioni impartite;
    - b) per mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
    - c) per oggettive e motivate esigenze organizzative.
4. Per il recesso dall'accordo per iniziativa del responsabile è dovuto un preavviso al lavoratore di 30 giorni, elevati a 90 giorni per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore il preavviso è ridotto a 7 giorni.
5. È comunque consentito il recesso dall'accordo senza preavviso in caso di:
  - a) sopravvenute gravi esigenze personali del lavoratore;
  - b) gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina del presente regolamento e dell'accordo individuale, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare.

#### Art. 11 - Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, se diverso dall'abitazione, solo quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
  - da esigenze connesse alla prestazione stessa;
  - dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

#### Art. 12 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e della legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile.



**(Approvato con delibera n°4 del 30/01/2023)**

4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

#### Art. 13 - Formazione per i lavoratori

1. L'Ente propone ai lavoratori che svolgono prestazioni in modalità agile specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto, nonché moduli specifici riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile, le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto.

#### Art. 14 - Lavoro agile o da remoto in caso di emergenze

1. In caso di emergenze che comportino situazioni di grave pericolo per la salute e la sicurezza pubblica il lavoro agile o comunque il lavoro da remoto può essere disposto d'ufficio prescindendo dalla formalizzazione dell'accordo individuale e anche in deroga alle condizioni e ai limiti temporali previsti dal presente regolamento.

#### Art. 15 - Norma di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili. Si fa inoltre rinvio alle disposizioni specifiche contenute nei CCNL di comparto e alle disposizioni normative in materia vigenti nel tempo.

N.B. Ove nel Regolamento si fa riferimento al "Segretario dell'Ente" per Asp deve intendersi il Direttore