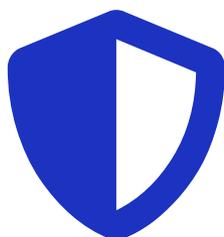

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona del
Distretto Cesena Valle Savio



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2025- 2027

Indice dei contenuti

| | |
|--|----|
| 1 Premessa | 5 |
| 1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione | 5 |
| 2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione | 7 |
| 3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione | 8 |
| 3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico | 8 |
| 3.2 Sottosezione di programmazione - Performance | 9 |
| 3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza | 11 |
| 3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità | 11 |
| 3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione | 12 |
| 3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza | 14 |
| 3.3.3.3 Trattamento del rischio | 14 |
| 3.3.4 Analisi del contesto | 14 |
| 3.3.4.1 Contesto esterno | 14 |
| 3.3.4.2 Contesto interno | 17 |
| 3.3.5 Valutazione del rischio | 17 |
| 3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi | 18 |
| 3.3.5.2 Analisi del rischio | 18 |
| 3.3.6 Ponderazione del rischio | 22 |
| 3.3.7 Trattamento del rischio - Misure | 22 |
| 3.3.7.1 Misure | 24 |
| 3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza | 24 |
| 3.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento | 25 |
| 3.3.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi | 25 |
| 3.3.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | 25 |
| 3.3.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali | 26 |
| 3.3.7.1.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi | 26 |
| 3.3.7.1.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio | 27 |

| | |
|---|----|
| 3.3.7.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici | 27 |
| 3.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti | 28 |
| 3.3.7.1.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici | 28 |
| 3.3.7.1.11 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors) | 28 |
| 3.3.7.1.12 M12: Whistleblowing | 29 |
| 3.3.7.1.13 M13: Patti di integrità | 29 |
| 3.3.7.1.14 M14: Formazione | 30 |
| 3.3.7.1.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione | 30 |
| 3.3.7.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | 31 |
| 3.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure | 31 |
| 3.3.7.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro | 31 |
| 3.3.7.1.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale | 32 |
| 3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio | 33 |
| 3.3.8.1 A) Area acquisizione e progressione del personale | 33 |
| 3.3.8.2 B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture | 35 |
| 3.3.8.3 C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 37 |
| 3.3.8.4 D) Area Gestione Ragioneria, Patrimonio, Servizi, Protocollo | 38 |
| 3.3.9 Trasparenza e Integrità | 42 |
| 3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi | 42 |
| 3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni | 42 |
| 3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990) | 78 |
| 3.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.) | 78 |
| 3.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.) | 78 |
| 4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano | 80 |
| 4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa | 80 |
| 4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile | 81 |

| | |
|---|----|
| 4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale | 82 |
| 5 Sezione 4: Monitoraggio | 88 |

1 Premessa

1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento Azienda Pubblica di Servizi alla Persona del Distretto Cesena Valle Savio adotta il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2025- 2027 (d'ora in poi PIAO), nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113, pur in attesa dell'emanazione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle specifiche linee guida.

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

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

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

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

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

Il presente Piano è stato approvato con delibera del C.d.A. di A.S.P. del distretto Cesena Valle Savio **n. 2 del 30/01/2025** .

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

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

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

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

Codice fiscale/P.IVA: 03803460405 - 03803460405

Presidente: Alberto Gori

Direttore: Alessandro Strada

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

E-mail: uffici.amministrativi@aspcesenavallesavio.eu

PEC: postmaster@pec.aspcesenavallesavio.eu

Telefono: 054727604

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

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

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

3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

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

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

Il raggiungimento della strategia sarà valutato sulla base di:

1) Misurazione quantitativa:

-n° di monitoraggi e di verifiche;

-n° di azioni di miglioramento;

-n° di stakeholders coinvolti.

2) Misurazione qualitativa:

-tipologia di azioni migliorative che sono state adottate.

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

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

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

3.2 Sottosezione di programmazione - Performance

Di seguito vengono riportati gli obiettivi prioritari di intervento per il triennio 2025-2027:

| AREA D'INTERVENTO | OBIETTIVI PRIORITARI |
|---|--|
| Area servizi residenziali e semiresidenziali per la non autosufficienza | <ul style="list-style-type: none"> • Ottimizzazione dell'assetto organizzativo e gestionale dei servizi residenziali e semiresidenziali al fine di renderli maggiormente in linea agli standard previsti dall'accreditamento anche introducendo sistemi di automazione e controllo a distanza. • Miglioramento dei processi interni con particolare attenzione all'integrazione tra le professionalità, prevenzione e gestione dei rischi ed emergenze, gestione delle relazioni, ecc.). • Introduzione di nuovi applicativi informatici per la semplificazione e ottimizzazione della gestione dei turni anche al fine di ridurre le situazioni di elevato credito e debito orario degli operatori. • Attenzione al monitoraggio sulla sostenibilità dei posti letto non accreditati e non oggetto di contratto di servizio con la committenza pubblica e della effettiva copertura dei posti letto accreditati. • Ottimizzazione delle procedure di acquisto di beni e servizi anche al fine di ricercare una riduzione della spesa; • Realizzazione nuovo Corso per OSS e analisi fenomeno carenza del personale di Cura |
| Area servizi per l'autonomia | <p>In linea con gli obiettivi forniti e le risorse messe a disposizione dalla Committenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidamento servizi volti a promuovere e coordinare la rete delle risorse di Comunità. • Riorganizzazione dei servizi volti a favorire l'autonomia e l'inserimento sociale e lavorativo delle fasce deboli della popolazione in funzione degli indirizzi della committenza. • Sperimentazione di nuovi servizi volti a favorire l'autonomia e la domiciliarità delle persone con difficoltà fisiche, psichiche e sociali (Es. co-housing, assistenti famigliari, ecc.). • Individuazione di soggetti del terzo settore con i quali collaborare attraverso procedura di evidenza pubblica. • Riorganizzazione del servizio per la realizzazione dei Tirocini Formativi disabili e persone fragili e per i Progetti di impegno Civico anche in funzione dei finanziamenti PNRR che l'Unione ha destinato ai progetti di autonomia delle persone disabili. • Sviluppo servizi per l'autonomia abitativa da parte i cittadini in difficoltà sociale anche di tipo emergenziale. • Consolidamento mediazione sociale all'abitare negli appartamenti ASP in Convenzione e negli appartamenti di Edilizia Residenziale pubblica gestiti da ACER Forlì Cesena nel nostro Distretto |
| Area Servizi per, Immigrati, Giovani, Disagio sociale | <p>In linea con gli obiettivi forniti e le risorse messe a disposizione dalla Committenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidamento dei servizi di informazione e di accompagnamento alla rete dei servizi territoriali di consulenza giuridica e amministrativa per permessi di soggiorno e ricongiungimenti familiari, dei servizi di accoglienza dei profughi e richiedenti asilo SAI con richiesta finanziamento per biennio 2026-2027 • Consolidamento servizi di orientamento e integrazione socio culturale popolazione straniera. • Consolidamento servizio di Housing first donne; • Consolidamento attività di sostegno della rete dei servizi di aggregazione giovanile e all'educativa di Strada; |
| AREA D'INTERVENTO | OBIETTIVI PRIORITARI |

| | |
|------------------------|---|
| Area Famiglia e Minori | <p>In linea con gli obiettivi forniti e le risorse messe a disposizione dalla Committenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidamento dei servizi informativi per le famiglie e di sostegno alla genitorialità al fine di meglio rispondere ai bisogni prioritari del territorio. • Consolidamento dei servizi di incontro protetto tra genitori e figli dei minori in situazioni famigliari a rischio; • Consolidamento del progetto di accompagnamento socio-educativo domiciliare e sostegno alla genitorialità per famiglie e adulti fragili nell'ambito del Piano Operativo Inclusione con integrazione con Progetto PIPPI. • Collaborazione alle attività volte a promuovere la comunità educante e sostenere la partecipazione attiva dei cittadini al sostegno di alcune funzioni genitoriali, nonché alla promozione delle esperienze di affidamento familiare. • Mantenimento e consolidamento dell'assegnazione di Borse di Studio Valzania in coerenza con le volontà testamentarie dei benefattori e come strumento per favorire la continuità negli studi ai minori in condizione di fragilità sociale. • Consolidamento gestione servizi scolastici del Comune del Comune di Bagno di Romagna. <p>Consolidamento Gestione Nido di Bora e Montecastello di Mercato Saraceno..</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidamento gestione del Nido "Piccole Stelle" fino ad agosto 2026. • Sviluppo dei servizi educativi ed ausiliari delle scuole per l'infanzia e dei nidi comunali di Cesena con particolare riguardo ai servizi ausiliari e alla eventuale apertura di nuove sezioni di Nido |
|------------------------|---|

| AREA D'INTERVENTO | OBIETTIVI PRIORITARI |
|-------------------|--|
| Servizi Culturali | <ul style="list-style-type: none"> • Revisione della Convenzione con Comune di Cesena e Conservatorio B. Maderna al fine della sua sostenibilità. |
| AREA D'INTERVENTO | OBIETTIVI PRIORITARI |
| Patrimonio | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidamento e mantenimento del patrimonio immobiliare a disposizione. • Miglioramento degli strumenti volti a migliorare il monitoraggio dell'andamento della gestione del patrimonio anche al fine di un miglior controllo sulle morosità e sui processi manutentivi. • Acquisizione, in proprietà e/o in locazione, di nuovi immobili utili per le finalità dell'ASP e all'emergenza abitativa; • Definizione degli atti di trasferimento del Palazzo Roverella al Comune di Cesena in linea con le necessità del Progetto Pinqua; • Alienazione di parte del patrimonio disponibile per finanziare gli investimenti. • Realizzazione piano investimenti di cui al cap. 8. • Valorizzazione del patrimonio di cui al cap. 9. |
| AREA D'INTERVENTO | OBIETTIVI PRIORITARI |
| Amministrazione | <ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei processi produttivi e loro miglioramento attraverso più adeguate soluzioni organizzative, potenziamento dei sistemi informatici e sviluppo delle competenze professionali. • Potenziamento del coordinamento tra le varie figure amministrative/contabili e tra loro e i responsabili gestionali dei servizi; • Aggiornamento dei regolamenti organizzativi al fine di renderli più funzionali alle esigenze gestionali e rispondenti ai principi di innovazione e semplificazione delle procedure amministrative nel rispetto delle procedure che la legge prevede per le gestioni pubbliche con particolare riguardo a trasparenza, anticorruzione, acquisizione beni e servizi, digitalizzazione dei documenti. • Garantire il supporto amministrativo, contabile e giuridico necessario alla realizzazione dei servizi con particolare riguardo alla realizzazione del Piano delle assunzioni aziendale, alla esecuzione delle procedure di acquisizione di beni e servizi secondo la programmazione aziendale, alla tempestiva emissione delle rendicontazioni e relative richieste di rimborso/corrispettivo, al puntuale controllo sull'andamento della spesa di ogni servizio. • Ottimizzazione degli archivi anche attraverso processo di digitalizzazione. |

3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

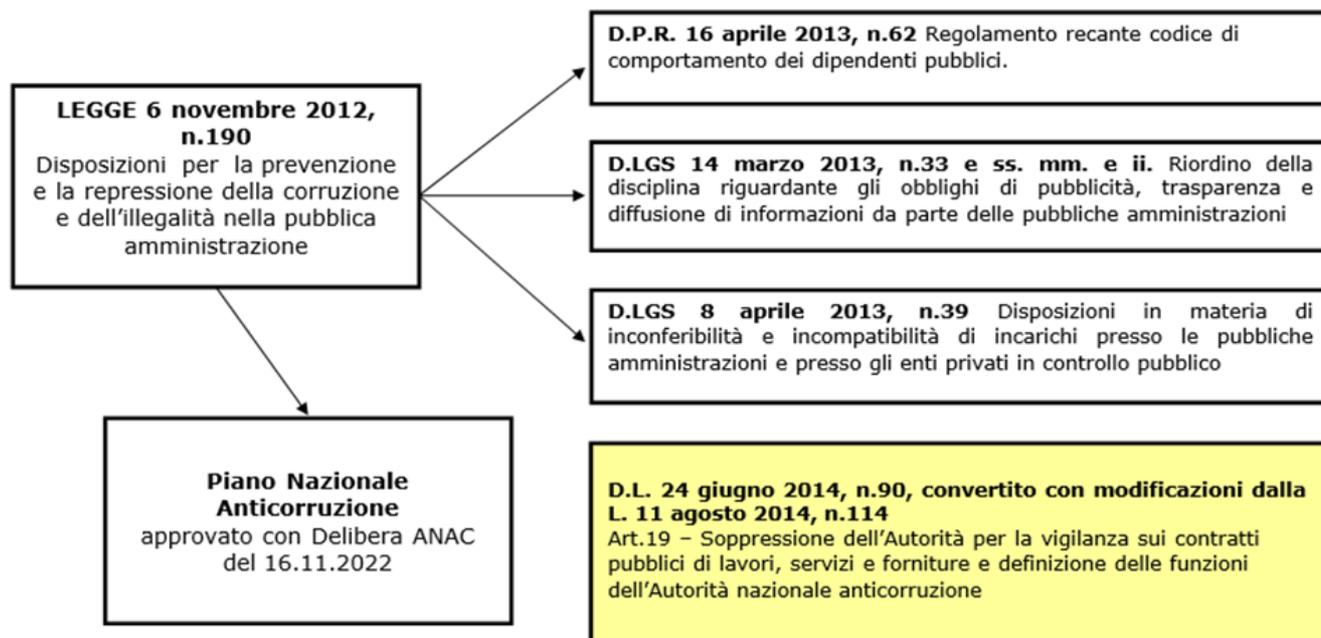
All'interno della cornice giuridica e metodologica prevista dalla normativa di settore e dal PNA, la presente sezione descrive e illustra la progettazione e l'attuazione del processo di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, sulla scorta di principi strategici, metodologici e finalistici introdotti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

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

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

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

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



3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

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

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

3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza

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

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

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

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

3.3.3.3 Trattamento del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.4 Analisi del contesto

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

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

3.3.4.1 Contesto esterno

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

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

Scenario economico-sociale regionale (Fonte dei dati: Unioncamere - Ufficio studi)

L'area dell'euro

e prospettive di crescita economica a breve termine nell'Area dell'euro sono peggiorate e indicano una stagnazione dell'attività a fronte di un irrigidimento delle condizioni finanziarie, un indebolimento della fiducia dei consumatori e delle imprese e una ridotta domanda estera. Ma la crescita dovrebbe riprendere nel 2024. A sostenerla saranno il ritorno della domanda estera ai livelli precedenti la pandemia e un miglioramento dei redditi reali grazie a una riduzione dell'inflazione, a una sostenuta crescita salariale e a un basso livello di disoccupazione, anche se lievemente in crescita. A contenere la ripresa saranno gli effetti della restrizione della politica monetaria da parte della Banca centrale europea e la graduale eliminazione delle precedenti misure di sostegno fiscale. La Banca centrale europea ha quindi rivisto al ribasso le sue proiezioni per la crescita del Pil nell'area dell'euro sia per l'anno in corso (+0,7%), sia per il 2024 (+1,0%). La diminuzione della dinamica dei prezzi in corso proseguirà contenendo l'inflazione al 5,6% nella media del 2023 e al 3,2% nel 2024, un livello ancora superiore all'obiettivo del 2% della Bce. Dopo la notevole espansione dei margini di profitto nello scorso anno, il principale sostegno all'inflazione dovrebbe divenire il recupero salariale, mentre i costi di energia e alimentari dovrebbero avere un effetto deflazionistico. L'inflazione ha determinato un'eccezionale redistribuzione del reddito tra i settori economici e tra le categorie di percettori. La crescita dei consumi delle famiglie dovrebbero ridursi allo 0,3% nel 2023 e riprendersi gradualmente poi (+1,6 nel 2024) grazie all'aumento della fiducia, al recupero dei redditi reali, sostenuta dalle buone condizioni del mercato del lavoro e dall'aumento dei salari nominali. L'irrigidimento delle condizioni e l'aumento dei costi di finanziamento dovuto alla politica monetaria dovrebbero contenere la crescita nel 2023 e poi invertirne la tendenza nel 2024 sia per gli investimenti abitativi, che risulteranno deboli anche successivamente, sia per gli investimenti industriali nel 2023, che andranno poi recuperando spinti dalla ripresa della domanda esterna e interna e dalla spinta tecnologica della transizione verde e digitale. Nel complesso gli investimenti dovrebbero crescere dell'1,7% quest'anno e ridursi dello 0,4% nel 2024. La crescita delle esportazioni dovrebbe risultare contenuta all'1,3% nel 2023, per effetto del debole andamento del commercio mondiale e della perdita di competitività, e sosterrà solo lievemente l'espansione, anche se accelererà leggermente al 2,5% nel 2024, con la ripresa del commercio mondiale. In merito alla politica fiscale, a seguito della riduzione delle misure di sostegno connesse agli effetti della pandemia e della crisi energetica, proseguirà il contenimento dell'indebitamento pubblico anche nel 2023 (-3,2%) e nel 2024 (-2,4%). L'inflazione e la ripresa della crescita del Pil agevoleranno anche una riduzione del rapporto tra disavanzo pubblico e Pil che scenderà all'89,0% nel 2023 e ulteriormente all'88,6% nel 2024. Secondo il Fondo monetario internazionale la Germania, duramente colpita dalla crisi energetica e dal rallentamento del commercio mondiale, nel 2023 sperimenterà una lieve recessione (-0,5%) e si riprenderà nel 2024 (+0,9%), pur con un ritmo di crescita inferiore a quello della media dell'area dell'euro. Anche in Francia nel 2023 la dinamica del Pil si ridurrà sensibilmente (+1,0%), ma meno di quanto precedentemente temuto ed evitando una recessione, ed avrà una contenuta ripresa nel 2024 (+1,3%). Infine, dopo il notevole risultato lo scorso anno (+5,8%), la crescita del prodotto interno lordo in Spagna resterà superiore alla media dell'area nel biennio, anche se non potrà sottrarsi alla generale tendenza alla riduzione nel 2023 (+2,5%), ma rallenterà anche nel 2024 (+1,7%).

L'Italia

Ad ottobre, Prometeia ha ulteriormente rivisto al rialzo la stima di crescita del Pil per il 2023 allo 0,7%, ma ne ha prospettato però per il 2024 un ulteriore rallentamento (+0,4%) a causa della debolezza dei consumi delle famiglie, contenuti dall'inflazione e dal conseguente declino dei salari reali, e della diminuzione degli incentivi al settore delle costruzioni. Le stime del Fondo monetario internazionale e di Banca d'Italia confermano l'indicazione di Prometeia per il 2023, ma prospettano una crescita lievemente più sostenuta per il 2024, tra lo 0,7 e lo 0,8%. La ripresa dei consumi delle famiglie ha dato un forte sostegno alla crescita lo scorso anno, grazie alla ripresa del mercato del lavoro e ai sostegni al reddito. Ma la riduzione del reddito disponibile reale, nonostante un aumento della propensione al consumo, ridurrà decisamente la crescita dei consumi nel 2023 (+1,2%), mentre nel 2024 l'effetto di una possibile ripresa del reddito disponibile reale sarà controbilanciato da quello di una riduzione della ricchezza reale delle famiglie e da una tendenza a ricostituire i risparmi che limiteranno ulteriormente la crescita dei consumi (+0,5%). La notevole riduzione degli incentivi, la politica monetaria restrittiva, il rallentamento economico globale e il peggioramento della fiducia delle imprese peseranno decisamente sull'accumulazione nel 2023 che non andrà oltre un incremento dello 0,9%, sostenuta dagli industriali e appesantita da quelli in costruzioni. Anche nel 2024 la riduzione degli investimenti residenziali per l'eliminazione dei superbonus non sarà compensata dall'aumento delle opere pubbliche legate al PNRR e nel complesso gli investimenti si ridurranno dell'1,2%, con un andamento modestamente positivo per gli industriali e sensibilmente negativo per gli investimenti in costruzioni. La dinamica delle esportazioni nel 2022 è risultata notevole (+10,7%). Ma con il rallentamento del commercio mondiale in corso, la crescita delle esportazioni si arresterà nel 2023 (+0,3%) e anche con la ripresa della domanda internazionale non andrà oltre l'1,6% nel 2024. Lo scorso anno il saldo conto corrente della bilancia dei pagamenti in percentuale del prodotto interno lordo è divenuto negativo (-0,9%), ma con il rallentamento dell'attività tornerà positivo già nel corso di quest'anno (+1,5%) e tale si manterrà nel 2024 (+1,3%). L'inflazione al consumo è in rallentamento, ma quella "core" – esclusi energetici e alimentari – rallenta più lentamente, mostrando come l'incremento dei prezzi inizialmente dovuto alla riduzione dell'offerta e all'aumento dei costi degli input sia divenuto frutto di un ritocco dei listini al dettaglio derivato da un aumento generalizzato dei margini di profitto. Quindi, dopo l'eccezionale esplosione dell'inflazione nel 2022 (+8,2%) il processo dovrebbe rientrare solo molto gradualmente nel 2023 (+5,9%), nonostante gli effetti del cambiamento di base, e scendere al di sotto del 3% più lentamente di quanto in precedenza previsto nel 2024 (+2,6%). Si può ormai dire che nel 2023 il mercato del lavoro ha vissuto una fase positiva. L'impiego di lavoro dovrebbe aumentare più della crescita del Pil e la crescita dell'occupazione dovrebbe ridurre il tasso di disoccupazione al 7,7%. Nel 2024, l'ulteriore rallentamento della crescita dell'attività rallenterà quella dell'impiego di lavoro (+0,4%), ma la disoccupazione non dovrebbe risalire ulteriormente restando al 7,7%. La modifica della modalità di contabilizzazione dei bonus edilizi che anticipa il costo sul conto economico delle Amministrazioni Pubbliche ha portato ad un aumento del disavanzo per il 2022, salito all'8,0% dal 7,1% nel 2021. Intanto inflazione e aumento dei tassi hanno determinato un aumento della spesa per interessi passivi. Nel 2023 il disavanzo dovrebbe ridursi solo al 5,3% del prodotto interno lordo, gravato dal peso dei bonus, e la discesa dovrebbe proseguire anche nel 2024 (4,4%), ma la spesa per interessi dovrebbe mantenersi elevata e crescente dal prossimo anno. Dopo una notevole riduzione del rapporto tra debito pubblico e Pil sceso al 141,7 nel 2022, le previsioni ne prospettano una ulteriore riduzione al 140,4% nel 2023, ma

successivamente se ne avrà un leggero rimbalzo al 140,7. % dovuto all'aumento del costo del finanziamento.

L'economia regionale

Nelle stime più recenti appare più deciso il rallentamento della crescita nel 2023 (+0,7 %), sotto l'effetto congiunto della spinta dell'inflazione, della riduzione del reddito reale, in particolare, dei salari reali, e dell'effetto della stretta monetaria in corso, tanto che la stima della crescita è stata rivista al ribasso di quattro decimi di punto percentuale. Il rallentamento del ritmo dell'attività economica dovrebbe proseguire anche nel 2024 quando la crescita del Pil dovrebbe risultare dello 0,6 %, a seguito della riduzione del reddito disponibile reale, in particolare, per le famiglie a basso reddito. Questa stima della crescita è stata ridotta di due decimi di punto percentuale. Uno sguardo al lungo periodo conferma che la crescita è rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni. Il Pil regionale in termini reali nel 2023 dovrebbe risultare superiore del 3,6 % rispetto al livello del massimo toccato nel 2007 prima della crisi finanziaria e superiore di solo il 14,3 % rispetto a quello del 2000. Nel 2023 il rallentamento della ripresa riallineerà la crescita delle regioni italiane che sarà guidata da Lombardia e Veneto (+0,9 %), seguite da Friuli-Venezia Giulia e Lazio (+0,8 %). Nel 2024 con l'ulteriore rallentamento dell'attività la crescita delle regioni italiane si allineerà ulteriormente con al vertice Lombardia, Veneto, Friuli-Venezia Giulia, Emilia-Romagna e Toscana che cresceranno tutte dello 0,6 %. Venendo al dettaglio, anche nel 2023 la crescita dei consumi delle famiglie (+1,7 %) supererà nuovamente lo sviluppo del Pil a causa della dinamica dei prezzi dei beni essenziali che costituiscono una componente della spesa poco comprimibile, imponendo una riduzione dei risparmi anche se la differenza nella dinamica delle due variabili risulterà sensibilmente più contenuta rispetto allo scorso anno. Nelle stime si prospetta un riallineamento della dinamica delle due variabili nel 2024, ma con una dinamica dei consumi decisamente inferiore (+0,6 %), dovuto alla necessità di effettuare tagli a voci di spesa a fronte della riduzione dei redditi reali, che risulta sempre più rilevante per le fasce della popolazione a basso reddito. Gli effetti sul tenore di vita saranno evidenti. Nel 2024 i consumi privati aggregati risulteranno solo lievemente superiori (+0,6 %) rispetto a quelli del 2019 ovvero a quelli antecedenti la pandemia. È importante ricordare però che rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un notevole aumento della disuguaglianza tra specifiche categorie lavorative e settori sociali. Nel 2024 con il rallentamento della crescita dell'attività economica, un sensibile irrigidimento della politica monetaria e un quadro di notevole incertezza futura sia da un punto di vista economico che geopolitico, la dinamica dell'accumulazione risulterà solo marginalmente positiva (+0,6 %), lievemente inferiore a quella del Pil e non ne tratterà più la crescita, nonostante prosegua l'effetto dei massicci interventi di sostegno pubblici, in particolare, a favore del settore delle costruzioni. L'ulteriore riduzione del ritmo di crescita dell'attività e la progressiva riduzione dei sostegni pubblici, in particolare, dei "bonus" condurrà a un arretramento del processo di accumulazione nel 2024 (-0,9 %). Per valutare l'entità del processo di accumulazione è sufficiente rilevare che nonostante la crescita recente degli investimenti in termini reali, questi nel 2024 risulteranno inferiori del 2,3 % a quelli del 2008, precedenti al declino del settore delle costruzioni. Il rallentamento del commercio mondiale, connesso alle disfunzioni delle catene internazionali di produzione, al reshoring, e alle crescenti tensioni geopolitiche, stanno conducendo a un'inversione di tendenza in negativo per l'export regionale nel 2023 (-2,4 %). Grazie a una ripresa del commercio mondiale sarà possibile riavviare la crescita delle vendite all'estero nel 2024 (+2,8 %), tanto da permettere alle esportazioni regionali di fornire un contributo positivo alla crescita. Al termine del 2024 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore addirittura dell'89,3 % rispetto al livello del 2000, ma di solo il 37,0 % rispetto a quelle del 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri, ma anche della maggiore dipendenza da questi nel sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produzione di valore aggiunto dall'attività volta ai mercati esteri. Sotto la pressione del contenimento della crescita della domanda interna e dell'arretramento delle esportazioni conseguente al rallentamento del commercio mondiale nel 2023 il valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale subirà una flessione del 2,0 %. La ripresa del commercio mondiale dovrebbe sostenere una pronta ma contenuta ripresa dell'attività industriale nel 2024 (+0,6 %). Anche in questa ipotesi, al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo il 20,6 % rispetto a quello del 2000. Nonostante i piani di investimento pubblico, la decisa revisione delle misure di incentivazione adottate a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale e la restrizione della politica monetaria ridurranno quasi a zero la crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni nel 2023 (+0,4 %), con una dinamica decisamente inferiore rispetto a quella notevole dello scorso anno e a quella eccezionale del 2021 (+26,2 %). La tendenza diverrà poi negativa nel 2024 conducendo il settore in recessione (-3,7 %). A testimonianza delle contrastanti vicissitudini vissute dal settore, al termine del corrente anno il valore aggiunto delle costruzioni risulterà superiore di solo il 5,5 % rispetto a quello del 2000, ma rimarrà ancora inferiore del 23,1 % rispetto ai livelli eccessivi del precedente massimo toccato nel 2007. Purtroppo, il modello non ci permette di osservare in dettaglio i settori dei servizi che mostrano andamenti fortemente differenziati. Nel 2023 una fase di recessione dell'attività nell'industria e un deciso rallentamento della dinamica dei consumi, insieme con una variazione della loro composizione a favore di quelli essenziali da parte delle fasce della popolazione a basso reddito per effetto dell'inflazione e dell'aumento della disuguaglianza ridurranno sensibilmente il ritmo di crescita del valore aggiunto nei servizi (+2,0 %), che risulteranno, comunque, la componente più dinamica dell'economia regionale. Nel 2024 la lieve ripresa dell'attività nell'industria e la contenuta crescita dei consumi permetteranno al valore aggiunto dei servizi di continuare a crescere leggermente anche se con un ritmo dimezzato (+0,9 %) e di confermare i servizi quale settore trainante dell'economia regionale. Ma anche l'andamento nel lungo periodo del settore dei servizi non mostra una crescita particolarmente soddisfacente. Il valore aggiunto del settore al termine di quest'anno supererà il livello del 2008, antecedente la crisi finanziaria dei sub-prime, di solo il 7,7 % e risulterà superiore solo del 17,5 % rispetto al livello del 2000. Una maggiore spinta alla ricerca di un impiego continuerà a sostenere un'accelerazione della crescita delle forze di lavoro nel 2023 (+0,9 %). Questo però non riuscirà ancora a compensare il calo subito nel 2020, fuori dal mercato del lavoro sono rimasti diversi lavoratori non occupabili e scoraggiati dei settori maggiormente colpiti dalla recessione e al termine di quest'anno le forze di lavoro risulteranno ancora marginalmente inferiori a quelle del 2019 (-0,9 %). Nel 2024 la crescita delle forze di lavoro continuerà comunque sostenuta dalla necessità di impiego, ma sarà contenuta dalla crescita economica limitata (+0,7 %). L'occupazione avrà nuovamente un andamento positivo nel 2023 (+1,0 %) e la sua crescita proseguirà solo lievemente più contenuta nel 2024 (+0,7 %). Ciò nonostante, alla fine di quest'anno l'occupazione risulterà ancora marginalmente inferiore a quella riferita al 2019 (-0,2 %) e superiore di solo l'11,1 % rispetto a quella del 2000. Il tasso di occupazione (calcolato

come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) continua a salire e nel 2024 dovrebbe giungere al 70,2 % per poi portarsi al 70,5 % nel 2024 superando finalmente il precedente livello massimo del 2019. Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 % nel 2002, è salito fino all'8,5 % nel 2013 per poi gradualmente ridiscendere al 5,5 % nel 2019. Le misure introdotte a sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento nel 2020 al 5,9 %. Dal 2021 in poi la crescita dell'occupazione è stata più rapida dell'aumento dell'offerta di lavoro e il tasso di disoccupazione anche nel 2023 potrà ulteriormente ridursi al 4,8 %, ma la tendenza subirà un temporaneo arresto nel 2024 a causa della stagnazione della crescita dell'attività economica e il tasso di disoccupazione rimarrà al 4,8 %.

3.3.4.2 Contesto interno

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

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

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

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

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

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

3.3.5 Valutazione del rischio

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

- identificazione
- analisi

- ponderazione del rischio

3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

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

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

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

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

3.3.5.2 Analisi del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.6 Ponderazione del rischio

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

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

| | | Impatto | | | | |
|--------------------|---|---------|---------|---------|---------|---------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Probabilità | 5 | Medio | Critico | Critico | Critico | Alto |
| | 4 | Medio | Medio | Critico | Critico | Critico |
| | 3 | Basso | Medio | Medio | Critico | Critico |
| | 2 | Basso | Basso | Medio | Medio | Critico |
| | 1 | Minimo | Basso | Basso | Medio | Medio |

3.3.7 Trattamento del rischio - Misure

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

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

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

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

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

Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPCT.

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

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

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

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

3.3.7.1 Misure

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

3.3.7.1.1M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

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

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo online:

- FILIPPO VENTURI

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente:

- FILIPPO VENTURI
- RITA ANNA CASADEI

3.3.7.1.2M02: Codici di Comportamento

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

L'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

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

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

3.3.7.1.3M03: Informatizzazione dei processi

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Direttore

3.3.7.1.4M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore

3.3.7.1.5M05: Monitoraggio dei tempi procedurali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

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

Normativa:

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

Azioni:

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

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

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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2025

Responsabili:

RPCT, Responsabili di Ufficio

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

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

Normativa:

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

Azioni:

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

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

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

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

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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2025

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2025

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio

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

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

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

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

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

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

Per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Per "incompatibilità" si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Normativa:

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

Azioni:

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

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

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

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

L'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

Normativa:

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

Azioni:

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

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale

3.3.7.1.10M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici

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

1. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
3. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Normativa:

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

Azioni:

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

membri commissioni sia interni che esterni

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

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

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

3.3.7.1.12M12: Whistleblowing

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

Normativa:

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

Azioni:

Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

3.3.7.1.13M13: Patti di integrità

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

Introduzione di Patti di Integrità / Legalità da far sottoscrivere ai fornitori al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta. Essi contengono regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Responsabili dei procedimenti di affidamento

3.3.7.1.14M14: Formazione

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

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

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2025

Responsabili:

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

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

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

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

Normativa:

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

Azioni:

Come riportato nel PNA 2016:

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

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

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

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

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

Pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente del Piano

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2027

Responsabili:

RPCT

3.3.7.1.17M17: Regolamenti e procedure

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

Normativa:

Azioni:

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

Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2025

Responsabili:

Direttore e Responsabili Ufficio

3.3.7.1.18M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro

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

Normativa:

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore, Responsabili Ufficio e dipendenti dell'Ente

3.3.7.1.19M19: Rotazione "straordinaria" del personale

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

L'Autorità, nel PNA 2019 chiarisce che l'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. I-quater)28, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Normativa:

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

Azioni:

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

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

Le misure in questione prevedono che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi" senza ulteriori specificazioni.

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

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

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

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Segretario Direttore, RPCT

3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio

3.3.8.1 A) Area acquisizione e progressione del personale

Espletamento procedure concorsuali o di selezione

Ufficio responsabile

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 1,86 | 1,00 | MINIMO |

Fasi

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

Rischio

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

Attuazione misure

Attuate

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

Da attuare/migliorare

M14

Mobilità fra enti

Ufficio responsabile

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 1,00 | 1,00 | MINIMO |

Fasi

Rischio

Nessun rischio

Attuazione misure

Attuate

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

Da attuare/migliorare

nessuna

Acquisizione personale somministrato

Ufficio responsabile

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 1,33 | 1,67 | MINIMO |

Fasi

Rischio

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

Attuazione misure

Attuate

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

Da attuare/migliorare

M14, M17

Incarichi professionali

Ufficio responsabile

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 1,67 | 1,00 | MINIMO |

Fasi

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

Rischio

- Alterazione dei risultati della procedura concorsuale

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

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

M14

3.3.8.2 B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Procedura per affidamento di lavori, beni e servizi sotto soglia

Ufficio responsabile

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 1,75 | 2,50 | BASSO |

Fasi

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

Rischio

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

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

Attuazione misure

Attuate

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

Da attuare/migliorare

nessuna

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

Assegnazione Borse di studio

Ufficio responsabile

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 1,33 | 1,00 | MINIMO |

Fasi

Rischio

- Errato svolgimento del procedimento per favorire uno o più soggetti
- Omissione controllo requisiti

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

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

nessuna

Assegnazione spazi in uso

Ufficio responsabile

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 1,33 | 1,00 | MINIMO |

Fasi

Rischio

- Errato svolgimento del procedimento per favorire uno o più soggetti
- Errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M08, M10, M11, M12, M16, M17, M18, M19

nessuna

Concessione contributi e benefici economici soggetti non profit

Ufficio responsabile

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 1,00 | 1,00 | MINIMO |

Fasi

Rischio

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

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

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

nessuna

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

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

Ufficio responsabile

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 1,40 | 2,50 | BASSO |

Fasi

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

Rischio

- Pagamenti non dovuti
- Influenza sui tempi di pagamento

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

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

M05, M06, M07

Emissione mandati di pagamento

Ufficio responsabile

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 2,00 | 3,50 | MEDIO |

Fasi

Rischio

- Pagamenti non dovuti
- Influenza sui tempi di pagamento

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

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

nessuna

Patrimonio

Ufficio responsabile

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 3,00 | 2,33 | MEDIO |

Fasi

Rischio

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

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

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

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

M07

Ingresso in libero mercato in strutture residenziali e semiresidenziali

Ufficio responsabile

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

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

Fasi

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

Rischio

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

Attuazione misure

Attuate

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

Da attuare/migliorare

nessuna

Gestione utenti dei servizi residenziali, semiresidenziali e scolastici

Ufficio responsabile

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 3,00 | 2,50 | MEDIO |

Fasi

Rischio

- regalie di varia natura da parte dei familiari e utenti

Attuazione misure

Attuate

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

Da attuare/migliorare

M14

Gestione protocollo

Ufficio responsabile

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 1,80 | 1,00 | MINIMO |

Fasi

Rischio

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

Attuazione misure

Attuate

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

Da attuare/migliorare

nessuna

3.3.9 Trasparenza e Integrità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|---------|
| | | Nessuno | Servizio Segreteria | Annuale |
| | | Nessuno | Servizio Segreteria | Annuale |
| | | Nessuno | Servizio Segreteria | Annuale |
| | | Nessuno | Servizio Segreteria | Annuale |
| | | Nessuno | Servizio Segreteria | Annuale |
| | | Nessuno | Servizio Segreteria | Annuale |
| | | Nessuno | Servizio Segreteria | Annuale |
| | | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico). | Servizio Segreteria | Annuale |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio affari legali e generali | Annuale |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA | NA |
| | Atti degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA | NA |
| Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio risorse umane | Annuale |
| | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio risorse umane | Annuale |
| | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio risorse umane | Annuale |
| Telefono e posta elettronica | Telefono e posta elettronica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria | Annuale |

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

| | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|
| Personale | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|

Titolari di incarichi
dirigenziali
amministrativi di
vertice

Incarichi amministrativi di
vertice (da pubblicare in
tabelle)

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

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

Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali

(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)

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

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

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

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

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

Enti pubblici vigilati

Enti pubblici vigilati

(da pubblicare in tabelle)

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

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

Dati società partecipate

(da pubblicare in tabelle)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | | | | | |
|---|----------------|---|------|----|----|
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | | NA | NA |
| * I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013) | | | | | |

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

Istituto introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 241/90.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".

Il citato art. 5 bis dispone:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

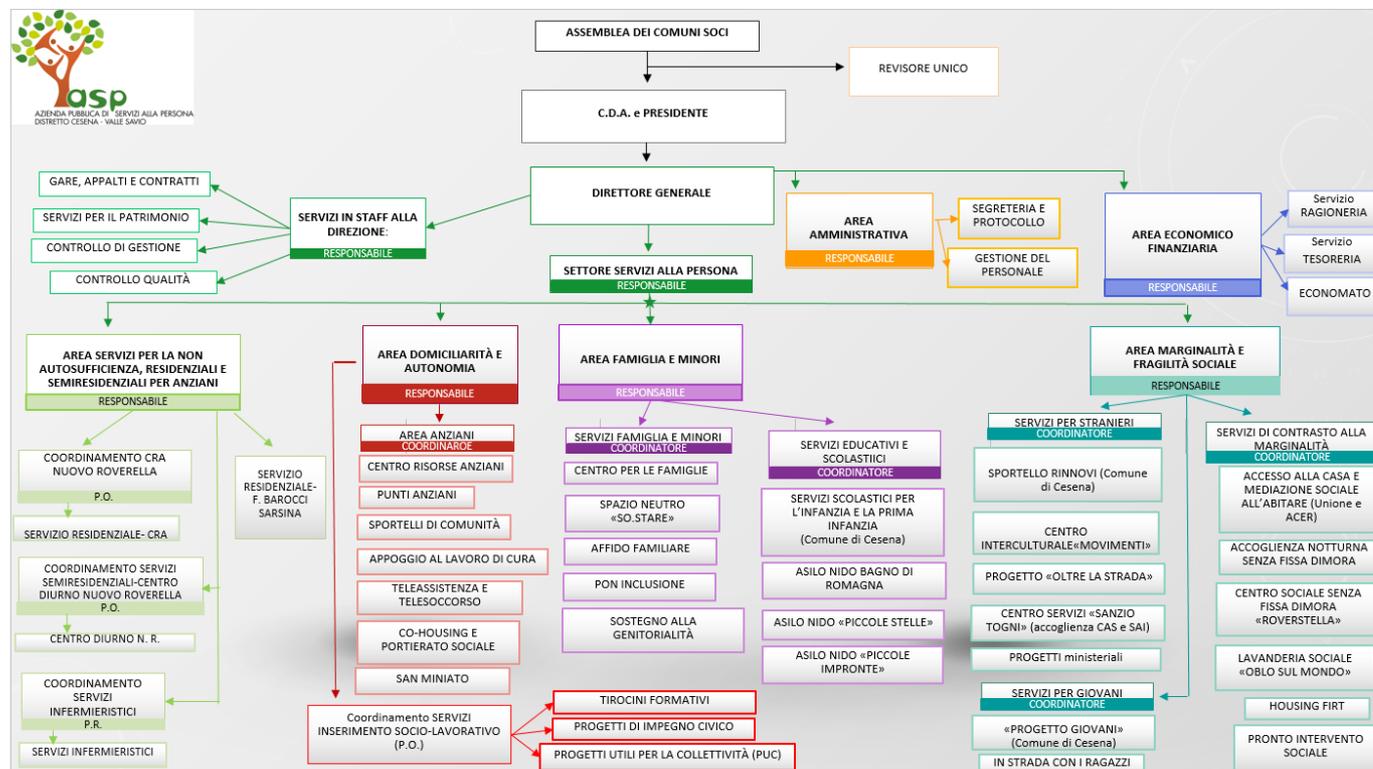
al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nel caso di istanza di riesame

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

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

4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa



4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

L'organizzazione del lavoro agile è ad oggi è tema di confronto con i sindacati in sede di contrattazione decentrata.

4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

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

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

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

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

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

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

Piano triennale fabbisogno di personale 2025- 2027

Piano dei fabbisogni anno 2025

| | | | | | | | |
|--|-------------------------------|--|----|-------------|-------------------------|---|---|
| Servizi residenziali e semiresidenziali per la non autosufficienza | Fun.ri e dell'Elevata Qualif. | Infermieri | 7 | Tempo Pieno | consolidamento organico | Procedura di reclutamento tramite concorso pubblico con valorizzazione di coloro che hanno maturato almeno tre anni di contratto di lavoro flessibile presso l'ASP ai sensi dell'art 35 comma 3 bis lettera b del DLGS 165 del 2001 e smi | Le assunzioni previste non comportano aumenti di costi del personale rispetto al triennio precedente rientrando in un percorso di riduzione del ricorso al reclutamento di personale a tempo determinato. |
| Servizi residenziali e semiresidenziali per la non autosufficienza | Operatori esperti | Operatori socio sanitari | 20 | Tempo Pieno | consolidamento organico | Procedura di reclutamento tramite concorso pubblico per esami | Le assunzioni previste non comportano aumenti di costi del personale rispetto al triennio precedente rientrando in un percorso di riduzione del ricorso al reclutamento di personale a tempo determinato e per la copertura del turn over |
| Servizi Amministrativi | Istruttori | Istruttore amministrativo contabile | 1 | Tempo Pieno | consolidamento organico | Procedura di mobilità volontaria ex art 30.1 del D.lgs 165/2001 | Le assunzioni previste non comportano aumenti di costi del personale rispetto al triennio precedente trattandosi della copertura di una posizione a tempo determinato cessata nel 2023 |
| Servizi Amministrativi | Fun.ri e dell'Elevata Qualif. | Spec. attività giuridico - amm. | 1 | Tempo Pieno | consolidamento organico | Procedura di reclutamento tramite concorso pubblico per esami | Le assunzioni previste non comportano aumenti di costi del personale rispetto al triennio precedente rientrando in un percorso di riduzione del ricorso al reclutamento di personale a tempo determinato. |
| Servizi di Comunità | Fun.ri e dell'Elevata Qualif. | Specialisti attività sociali e socio educative | 1 | Tempo Pieno | consolidamento organico | procedura di progressione ai sensi dell'art 13 comma 6 di cui al CCNL Funzioni locali 2019-2019 | Spesa rientrante nel limite di cui all'art 13 comma 8 Del CCNL Funzioni locali 2019-2021 e prevista nei conuementi di programmazione economico finanziaria approvati dall'Assemblea dei Soci |

Piano dei fabbisogni anno 2026

| | | | | | | | |
|--|-------------------|--------------------------|----|-------------|--|---|---|
| Servizi residenziali e semiresidenziali per la non autosufficienza | Operatori esperti | Operatori socio sanitari | 40 | Tempo Pieno | consolidamento organico e avvio nuovo servizio | Procedura di reclutamento tramite concorso pubblico per esami | 10 assunzioni non comportano aumenti di costi del personale rispetto al triennio precedente rientrando in un percorso di riduzione del ricorso al reclutamento di personale a tempo determinato e per la copertura del turn over, 30 assunzioni rientrano nel programma di acquisizione della gestione di Casa Insieme come da Programma dell'Unione dei Comuni ex Delibera 92 del 2024 |
| Servizi residenziali e semiresidenziali per la non autosufficienza | Istruttori | RAA | 2 | Tempo Pieno | avvio nuovi servizi | Procedura di reclutamento tramite concorso pubblico per esami | Le Assunzioni previste rientrano nel programma di acquisizione della gestione di Casa Insieme come da Programma dell'Unione dei Comuni ex Delibera 92 del 2024 |
| Servizi residenziali e semiresidenziali per la non autosufficienza | Funzionari | Infermieri | 7 | Tempo Pieno | avvio nuovi servizi | Procedura di reclutamento tramite concorso pubblico per esami | Le Assunzioni previste rientrano nel programma di acquisizione della gestione di Casa Insieme come da Programma dell'Unione dei Comuni ex Delibera 92 del 2024 |
| Servizi residenziali e semiresidenziali per la non autosufficienza | Elevata Qualifica | Coordinatore Struttura | 1 | Tempo Pieno | avvio nuovi servizi | Procedura di reclutamento tramite concorso pubblico per esami | L'Assunzione prevista rientra nel programma di acquisizione della gestione di Casa Insieme come da Programma dell'Unione dei Comuni ex Delibera 92 del 2024 |

Piano dei fabbisogni anno 2027

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

Previsione sviluppo organico personale a tempo ind. triennio

| Cat. | Profilo Professionale | dotazione | dotazione | dotazione | dotazione | dotazione | dotazione |
|--------------------------------------|--|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| | | personale a tempo ind. 1.1.2025 | personale a tempo ind. 31.12.2025 | personale a tempo ind. 1.1.2026 | personale a tempo ind. 31.12.2026 | personale a tempo ind. 1.1.2027 | personale a tempo ind. 1.1.2027 |
| Funzionari ed elevata qualificazione | Specialista attività sociali, socio sanitarie, socio ed. | 6 | 7 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| funzionari ed elevata qualificazione | Specialista attività sanitarie | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| funzionari ed elevata qualificazione | Specialista pedagogico | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| funzionari ed elevata qualificazione | Specialista attività amministrativa | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 |
| funzionari ed elevata qualificazione | Specialista attività amministrativo contabile | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| funzionari ed elevata qualificazione | Docenti di musica | 1,67 | 1,67 | 1,67 | 1,67 | 1,67 | 1,67 |
| funzionari ed elevata qualificazione | Terapisti della Riabilitazione | 0 | 2,67 | 2,67 | 2,67 | 2,67 | 2,67 |
| funzionari ed elevata qualificazione | Insegnante Scuola Infanzia | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| funzionari ed elevata qualificazione | infermieri | 11,5 | 18,5 | 25,5 | 25,5 | 25,5 | 25,5 |
| Istruttore | Infermiere | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Istruttore | Istruttore Amministrativo | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Istruttore | Istruttori sociali, socio sanitarie e socio educative | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 |
| Istruttore | Insegnanti scuole infanzia | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |
| Istruttore | Insegnante Nido Infanzia | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| Istruttore | Responsabili Attività assistenziali | 8 | 8 | 10 | 10 | 10 | 9 |

| | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Operatori Esperti | Responsabili Attività assistenziali | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Operatori Esperti | Esecutori scolastici | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 |
| Operatori Esperti | Operatore Socio Assistenziale (OSS) | 70 | 90 | 120 | 120 | 120 | 120 |
| Operatori Esperti | Collaboratore Tecnico/manutentore | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Operatori Esperti | Collaboratore amministrativo | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| TOTALE | | 191 | 223 | 263 | 263 | 263 | 261 |

Piano triennale fabbisogno di personale 2025 - 2027

Il presente Piano tiene conto delle eventuali figure professionali a tempo determinato da inserire nella organizzazione dell'ASP in base alle esigenze temporane e straordinarie di gestione dei servizi ai sensi del Regolamento approvato dal CdA con delibera n° 21 del 20/6/2017

| <u>AREA/UFFICIO</u> | <u>AREA</u> | <u>PROFILO</u> | <u>MOTIVAZIONE</u> |
|--|-------------------|--|---|
| Servizi residenziali e semiresidenziali per la non autosufficienza | Operatori Esperti | Operatori socio sanitari | sostituzione ferie, maternità, aspettative o altre assenze medio lunghe, altre esigenze organizzative temporanee e/o straordinarie |
| Servizi residenziali e semiresidenziali per la non autosufficienza | funzionari | Infermieri | sostituzione ferie, maternità, aspettative o altre assenze medio lunghe, altre esigenze organizzative temporanee e/o straordinarie |
| Servizi residenziali e semiresidenziali per la non autosufficienza | funzionari | Fisioterapisti | sostituzione ferie, maternità, aspettative o altre assenze medio lunghe, altre esigenze organizzative temporanee e/o straordinarie |
| Servizi Scolastici | Istruttori | Insegnante nido d'infanzia | potenziamento organico tecnico per gestione servizi temporanei e/o con contratto di servizio inferiore a 3 anni |
| Servizi Scolastici | Istruttori | Insegnante scuola d'infanzia | potenziamento organico tecnico per gestione servizi temporanei e/o con contratto di servizio inferiore a 3 anni |
| servizi di comunità | Istruttori | Istruttore tecnico attività sociali, socio sanitarie e socio educative | potenziamento organico tecnico per gestione servizi temporanei e/o con contratto di servizio inferiore a 3 anni |
| Servizi di Comunità | Funzionari | Assistente sociale | potenziamento organico per la gestione di servizi temporanei e/o con contratto di servizio inferiore a 3 anni e/o per la gestione di progetti finanziati con risorse Ministeriali ed europee. |
| Servizi di Comunità | Funzionari | Specialisti attività Sanitarie, sociali, socio sanitarie e socio educative | potenziamento organico per la gestione di servizi temporanei e/o con contratto di servizio inferiore a 3 anni e/o per la gestione di progetti finanziati con risorse Ministeriali ed europee. |
| servizi scolastici | Operatori Esperti | Collaboratore scolastico | potenziamento organico tecnico per gestione servizi temporanei e/o con contratto di servizio inferiore a 3 anni e/o ad elevata variabilità gestionale nonché per assicurare sostituzione in servizi di lunga durata |

| | | | |
|--|----------------------|--|--|
| Patrimonio | Istruttori | istruttore tecnico geometra | potenziamento organico tecnico per progetto straordinario di consolidamento e aggiornamento gestione del Patrimonio anche in funzione del Piano degli Investimenti |
| patrimonio/Amministrazione | Istruttori | istruttore tecnico Programmatore informatico | potenziamento organico tecnico per progetto straordinario di consolidamento e aggiornamento gestione del Patrimonio anche in funzione del Piano degli Investimenti |
| patrimonio | Operatori Esperti | collaboratore tecnico/manutentore | potenziamento organico tecnico per progetto straordinario di consolidamento e aggiornamento gestione del Patrimonio anche in funzione del Piano degli Investimenti |
| Amministrazione | Operatori Esperti | collaboratore amministrativo | potenziamento organico per le rendicontazioni e gestione dei progetti annuali |
| Amministrazione | Istruttori | Istruttori amministrativo/contabile | potenziamento organico per la rendicontazione e gestione dei progetti annuali |
| controllo qualità e sicurezza | funzionari | Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro; | potenziamento organico tecnico per progetto sperimentale miglioramento qualità e sicurezza servizi |
| <p>L'ASP prevede il ricorso alla somministrazione di lavoro a tempo determinato rispetto a tutte le figure presenti nella dotazione organica e o comunque necessarie alla realizzazione dei servizi gestiti dall'ASP, escluso quelle dirigenziali, per far fronte ad esigenze temporanee ed eccezionali qualora le altre fonti di reclutamento programmate non siano efficaci.</p> | | | |

Piano formativo 2025-2027

| Qualifica | Oggetto formazione | Ore di formazione annue indicative |
|---|---|------------------------------------|
| Responsabili di Servizio e Coordinatori | Innovazione tecnologica e gestionale; Nuovi Bisogni e Qualità dei servizi; Gestione dei rischi e delle emergenze; Integrazione professionale; Comunicazione strategica e relazione con l'utenza; | 10 ore cad. |
| Responsabile Attività sanitarie | Innovazione tecnologica e gestionale; Nuovi Bisogni e Qualità dei servizi sanitari; Gestione dei rischi e delle emergenze; Integrazione professionale; Comunicazione strategica e relazione con l'utenza; | 25 ore cad. |

| | | |
|--|---|-------------|
| Infermieri | Integrazione professionale; Nuovi Bisogni e Qualità dei servizi sanitari; Gestione dei rischi e delle emergenze; Comunicazione strategica e relazione con l'utenza; Procedure, tecniche e strumenti operativi | 25 ore cad. |
| RAA | Innovazione tecnologica e gestionale; Nuovi Bisogni e Qualità dei servizi assistenziali; Gestione dei rischi e delle emergenze; Integrazione professionale; Comunicazione strategica e relazione con l'utenza; Procedure, tecniche e strumenti operativi | 12 ore cad. |
| OSS | Gestione dei rischi e delle emergenze; Integrazione professionale; Comunicazione strategica e relazione con l'utenza; Procedure, tecniche e strumenti operativi | 12 ore cad. |
| Animatrici | Nuovi Bisogni e Qualità dei servizi assistenziali; Integrazione professionale; Comunicazione strategica e relazione con l'utenza; | 12 ore cad. |
| Insegnanti scuola per l'infanzia | Formazione professionalizzante sulla base delle esigenze pedagogiche dei servizi; | 16 ore cad. |
| Istruttori Tecnici addetti ai servizi alle persone | Formazione professionalizzante sulla base delle esigenze dei servizi e dei nuovi bisogni del territorio; procedure, tecniche e strumenti operativi | 12 ore cad. |
| Personale amministrativo e contabile | Formazione uso nuovi sistemi informatici e nuovi programmi gestionali; Formazione su innovazioni legislative e organizzative. | 10 ore cad. |

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

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

Prevenzione del Burnout"

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

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

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

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

somministrazione dei pasti, addetto alla lavanderia e guardaroba, addetto al magazzino, ecc., rispetto alle quali occorre porre una particolare attenzione anche in funzione della programmazione futura delle attività e servizi.

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

5 Sezione 4: Monitoraggio

Strumenti di monitoraggio:

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

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza:

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

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

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

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

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

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

Il sistema si articola su due livelli:

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

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

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