



**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
del distretto Cesena Valle Savio**

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2018 – 2020

in applicazione della L. 190/2012 e ss.mm. e ii.

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – Alessandro Strada, Direttore ASP

Adottato in data 14/03/2018 con deliberazione n. 12 del Consiglio di Amministrazione

Pubblicato sul sito internet nella sezione “Amministrazione trasparente”

INDICE

PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

SEZIONE I – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE I – CONTENUTI GENERALI

1 STRUTTURAZIONE DEL PIANO E RIFERIMENTI DI CONTESTO

A) IMPOSTAZIONI E STRUTTURA DEL PIANO

B) AMBITO ISTITUZIONALE DI RIFERIMENTO

C) FONTI NORMATIVE E RIFERIMENTI AMMINISTRATIVI

2 CONTENUTI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

2.1 ANALISI DEL CONTESTO

A) CONTESTO ESTERNO

B) CONTESTO INTERNO

2.2 ANALISI ORGANIZZATIVA

2.3 MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI

2.4 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

2.5 MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE IL RISCHIO

2.6 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

2.7 ALTRE INIZIATIVE

SEZIONE II – TRASPARENZA

1. TRASPARENZA NEGLI ATTI DI INDIRIZZO

2. RESPONSABILITÀ

3. MISURE ORGANIZZATIVE

4. AUTOMATIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

7. ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

8. PRINCIPALI AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

9. RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

SEZIONE III – CODICE DI COMPORTAMENTO

Processo di adozione del P.T.P.C.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 12 del 14/03/2018.

La predisposizione del presente documento è stata curata dal Direttore Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il P.T.P.C. approvato viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente (sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "altri contenuti corruzione") e della pubblicazione è data segnalazione a ciascun dipendente.

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti tutti i dipendenti dell'ASP attraverso un percorso di formazione anche in riferimento al codice di comportamento, predisponendo apposita modulistica finalizzata alla segnalazione di situazioni a rischio corruzione e la compilazione di apposito questionario.

Sono altresì stati coinvolti tutti i soggetti che a vario titolo hanno collaborazioni con l'ASP attraverso compilazione dell'apposita modulistica finalizzata alla segnalazione di situazioni a rischio corruzione.

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE I

CONTENUTI GENERALI

1. STRUTTURAZIONE DEL PIANO E RIFERIMENTI DI CONTESTO

A) IMPOSTAZIONE E STRUTTURA DEL PIANO

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 (PNA) e, a livello "decentrato", mediante l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

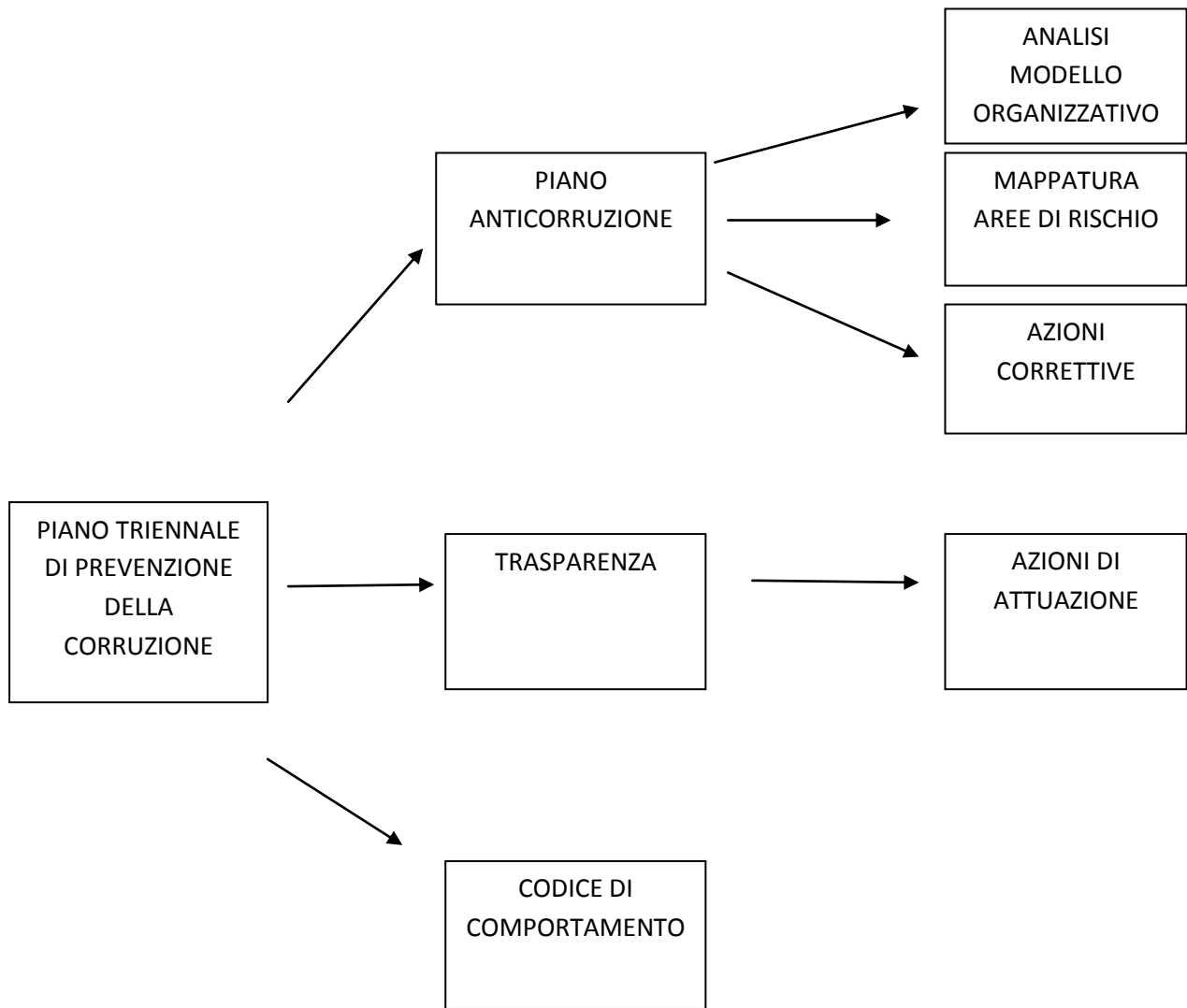
La legge prevede che venga svolta obbligatoriamente attività di pianificazione degli interventi da adottare nel perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione;
- individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.

Il PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 03/08/2016 e aggiornato con Deliberazione ANAC n. 1208 del 22/11/2017, recepisce le importanti modifiche legislative intervenute nell'ultimo periodo.

Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 c.d. Codice dei contratti pubblici e delle concessioni.

Innovazioni rilevanti sono, inoltre, derivate dai decreti attuativi della Legge n.124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Basti pensare alla portata, anche ai fini di cui al presente Piano, delle sostanziali modifiche riferite, tra l'altro, alle società partecipate (D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175 e D.Lgs 16 giugno 2017, n. 100), all'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75), alle disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, modificato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2017 n. 74), alle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti pubblici (D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116 e D.Lgs 20 luglio 2017, n. 118).



Sotto il profilo strutturale il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza si compone di:

1. **Piano anticorruzione** che si articola in:

- analisi del modello organizzativo dell'Ente
- mappatura delle aree a rischio di corruzione
- azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ogni area individuata

2. **Attuazione e 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. n. 33/2013

3. **Codice di comportamento** dei dipendenti pubblici adottato in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Come da indicazioni del PNA il presente Piano copre il periodo 2018-2020.

B) AMBITO ISTITUZIONALE DI RIFERIMENTO

L'Azienda Pubblica di Servizi alla persona del Distretto Cesena Valle Savio è un ente pubblico non economico locale disciplinato dalla L.R. 12/2013 del quale gli enti soci, gli enti locali, l'Unione dei Comuni e l'Azienda sanitaria si avvalgono per la gestione e l'erogazione dei servizi sociali e socio-sanitari. È dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria, nell'ambito delle norme e dei principi stabiliti dalla legge regionale e dalle successive indicazioni regionali e non ha fini di lucro.

L'Azienda svolge la propria attività secondo criteri di efficienza, di efficacia e di economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.

L'ASP è inserita nel sistema regionale di interventi e servizi sociali definito dalla legge regionale ed orienta la sua attività al rispetto dei principi dalla stessa indicati.

L'Azienda organizza ed eroga i servizi per l'ambito territoriale della Zona Sociale-Distretto di Cesena Valle Savio, comprendente i Comuni soci di Bagno di Romagna, Cesena, Mercato Saraceno, Montiano, Sarsina e Verghereto.

Il riordino istituzionale che ha portato alla costituzione dell'Unione Valle Savio (che coincide con il territorio del Distretto) costituisce uno scenario di riferimento importante per l'ASP nella relazione con la committenza istituzionale nella programmazione e gestione dei servizi.

Il presente Piano è stato quindi elaborato tenendo conto di tale architettura istituzionale.

C) FONTI NORMATIVE E RIFERIMENTI AMMINISTRATIVI

La Legge n.190 del 6 novembre 2012 tende ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, innovando un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi. Da essa a completamento del disegno normativo da parte del legislatore discendono le disposizioni attuative di seguito elencate:

- 1) **Il D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.** ha ad oggetto il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Le disposizioni del decreto individuano gli obblighi di

trasparenza concernenti l'organizzazione, l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. Nel contesto del progetto di riforma e semplificazione della Pubblica Amministrazione il D.Lgs n. 97/2016 ha inciso profondamente sul previgente dettato normativo modificando vari istituti del D.Lgs 33/2013. Si tratta, infatti, di una norma che affida agli strumenti della trasparenza e dell'accesso il ruolo non solo di contrasto ai fenomeni corruttivi, ma anche di garanzia strumentale per l'efficientamento della pubblica amministrazione nel suo complesso, destinata a diventare sempre più "casa di vetro" nei confronti di tutti e di ogni cittadino. Si introduce tra l'altro, in maniera significativa, una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che nel sistema anglosassone, il Freedom of Information Act (FOIA), consente ai cittadini di richiedere, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

2) Il D. Lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 ha ad oggetto "Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 190/2012". Le disposizioni contenute in tale decreto devono essere osservate ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. Si richiamano, da ultimo, le Linee Guida approvate

da ANAC con determinazione 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili" ed il "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari" approvato con Deliberazione ANAC n.328 del 29 marzo 2017.

3) Il D.P.R. 62/2013 ha approvato il regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione un proprio codice di comportamento che integra e specifica, in relazione alle caratteristiche dell'ente, il codice di comportamento di cui al D.P.R. sopra menzionato.

4) Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 è stato il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. La nuova disciplina chiarisce che il PNA è un atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di

quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231). 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. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

2. CONTENUTI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Per poter essere efficace e garantire il risultato preordinato alla sua adozione il Piano Anticorruzione deve contenere:

- a) analisi del contesto (esterno ed interno);
- b) analisi del modello organizzativo scelto dall'ente: definizione di ruoli e responsabilità;
- c) le aree di rischio cd. mappatura dei rischi;
- d) misure organizzative obbligatorie ed ulteriori per la prevenzione;
- e) la formazione in tema di anticorruzione.

2.1 Analisi del contesto

a) Contesto esterno

Secondo le indicazioni fornite da ANAC (deliberazione n.12 del 28 ottobre 2015) rispetto al "miglioramento" della gestione del rischio di corruzione nelle attività amministrative, si ritiene di fare precedere l'attività di individuazione e valutazione dei rischi da un'analisi del "contesto", "esterno e interno". Secondo l'Autorità, infatti, *"l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio"*.

Per quanto riguarda, quindi, il generale contesto dell'Unione Valle Savio, territorio di riferimento dell'ASP, elementi di carattere generale sulla situazione socio economica, a livello territoriale, sono desumibili dal Documento Unico di Programmazione 2018/2020 dell'Unione (delibera Consiglio Unione n.37 del 22/12/2017).

Da un punto di vista demografico l'ambito territoriale dell'Unione coincide con quello dei Comuni che la costituiscono ed ha una superficie complessiva di 810 kmq, con una densità media di 144,12 abitanti per kmq.

Al 31 dicembre 2016 la popolazione residente nel territorio dell'Unione dei Comuni Valle Savio, compresi gli stranieri iscritti in anagrafe, conta 116.419 abitanti. L'incidenza della componente femminile, al 31.12.2016, rappresenta ora il 51,62% del totale della popolazione (maschi 56.326 – femmine 60.109). La popolazione attiva (cioè quella compresa fra i 17 e i 64 anni) costituisce il 60,71% del totale. I ragazzi fino ai 16 anni sono 16.921 e rappresentano il 14,53% della popolazione: fra loro i bambini fino a 5 anni sono 5.444, mentre quelli fra i 6 e i 16 anni sono 11.477. Si accentua l'invecchiamento della popolazione. La popolazione con 65 anni ed oltre è il 24,76% del totale.¹

b) Contesto interno

L'Azienda pubblica di Servizi alla Persona (ASP) del distretto Cesena Valle Savio è stata costituita con Delibera di Giunta della Regione Emilia Romagna n. 397 del 30 marzo 2009 a decorrere dal 14 aprile 2009.

L'ASP del distretto Cesena Valle Savio è disciplinata dalla Legge Regionale n. 2 del 12 marzo 2003, dalle deliberazioni del Consiglio Regionale n. 623/04, n. 624/04, dalle successive indicazioni regionali e dallo Statuto.

L'ASP del distretto Cesena Valle Savio persegue finalità sociali e socio-sanitarie. Gestisce servizi residenziali e semiresidenziali nell'ambito della non autosufficienza (in

particolare la CRA e il CD Nuovo Roverella), in convenzione col Comune di Cesena, il Progetto "Affetti speciali", il Centro per le Famiglie, il Centro Stranieri, l'Istituto Corelli e attività e servizi rivolti a famiglie, infanzia, adolescenti e giovani definite nell'ambito della programmazione dei piani sociali di zona.

Di seguito riportiamo una sintetica descrizione dei servizi gestiti dall'ASP.

¹ Per ogni altro ulteriore approfondimento si rimanda al PTPC dell'Unione Valle Savio approvato con Delibera di Giunta n. 3 del 23/01/2018.

SERVIZI PER LA NON AUTOSUFFICIENZA - SERVIZI RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI PER ANZIANI

SERVIZI	BREVE DESCRIZIONE
SERVIZI RESIDENZIALI	
CASA RESIDENZA ANZIANI "NUOVO ROVERELLA"	Servizio Residenziale per anziani non autosufficienti accreditato ai sensi della DGR 514 del 2009 (100 posti accreditati) su tali posti sono possibili inserimenti individuali, in Convenzione con Azienda USL, per patologie compatibili con la tipologia di servizio residenziale (es. Gravi Disabilità ex art. 840/2008)
PROGETTI INDIVIDUALIZZATI "NUOVO ROVERELLA"	Posti di inserimento individuale in regime di libero mercato su posti non accreditati (n. 8 posti)
CASA RESIDENZA ANZIANI "F. BAROCCI" SARSINA	Parziale gestione del Servizio Residenziale per anziani non autosufficienti accreditato ai sensi della DGR 514 del 2009 (compl. 42 posti accreditati)
SERVIZI SEMIRESIDENZIALI	
CENTRO DIURNO "NUOVO ROVERELLA"	Servizio Semi Residenziale per anziani non autosufficienti accreditato ai sensi della DGR 514 del 2009. (22 posti accreditati)

SERVIZI PER LA DOMICILIARITÀ - PROGETTO AFFETTI SPECIALI

SERVIZI	BREVE DESCRIZIONE
CENTRO RISORSE ANZIANI	E' un punto di riferimento per anziani soli per ottenere informazioni sui servizi a loro dedicati, un luogo di incontro, sostegno e relazione personale (anche telefoniche), un luogo dove rivolgersi per richiedere piccoli servizi, anche a domicilio
PUNTI ANZIANI	Luoghi di ritrovo in cui si organizzano attività manuali, cognitive e funzionali al fine di migliorare la qualità delle relazioni di prossimità e di rete
SPORTELLI DI COMUNITÀ	Sportelli sul territorio che offrono prestazioni infermieristiche di base gratuite (misurazione della pressione, glicemia, iniezioni, medicazioni semplici), educazione sanitaria, segretariato sociale

APPOGGIO AL LAVORO DI CURA	Servizio che mira a dare risposte alla necessità di assistenza a domicilio attraverso incontri con famigliari e badanti e a dare orientamento professionale alle assistenti famigliari
TELEASSISTENZA TELESOCCORSO	E Monitoraggio delle condizioni di salute a domicilio, attivazione di interventi in situazioni problematiche, attivazione di reti formali ed informali e dei servizi adeguati
PORTIERATO SOCIALE	Progetto innovativo presso il condominio Domotico per la gestione delle relazioni di mutuo auto aiuto
HOME CARE PREMIUM (HCP)	Progetto di assistenza domiciliare che prevede "prestazioni socio assistenziali prevalenti" a carico delle famiglie che usufruiscono di un contributo mensile dall'Inps, e "prestazioni socio assistenziali integrative" a carico dei Comuni. I progetti sono diretti ai pensionati della Pubblica Amministrazione e ai loro familiari

SERVIZI FAMIGLIA E MINORI

SERVIZI	BREVE DESCRIZIONE
CENTRO PER LE FAMIGLIE	Il Centro per le Famiglie è un servizio d'informazione, consulenza e incontro per genitori. Al suo interno viene svolta attività di Mediazione e Consulenza familiare, e vengono realizzati laboratori per genitori e bambini. Collabora con Associazioni ed Enti che promuovono progetti a sostegno delle famiglie
SPORTELLO INFORMATIFAMIGLIE	Lo sportello offre informazioni sui servizi, le opportunità, le attività per le famiglie e i loro bambini in ambito educativo, culturale, legislativo e sanitario
PROMOZIONE AFFIDO FAMIGLIARE	Servizio di sostegno alle famiglie affidatarie e di informazioni sull'affido familiare (l'accoglienza temporanea nella propria casa di un bambino o ragazzo)
PROGETTO MAMME INSIEME	Progetto che si rivolge alle mamme durante il primo anno di vita del bambino e che prevede incontri con una mamma volontaria per qualche ora alla settimana presso la propria abitazione
SPAZIO GIOCHI PICCOLO E PICCOLISSIMO	Uno spazio di incontro e di gioco per genitori insieme ai loro bambini da 0 ai 12 mesi e dai 12 ai 36 mesi

CENTRO DIURNO "ARCA"	Servizio pomeridiano per bambini dai 5 ai 14 anni con difficoltà sociali, socio culturali e familiari segnalati dai Servizi Sociali territoriali
SPAZIO NEUTRO "SO.STARE"	Servizi di incontro protetto, con la presenza di operatori specializzati, tra genitori e figli in situazione di grave crisi familiare e limitazioni delle potestà genitoriali. Gli incontri sono disposti dai Servizi Sociali Territoriali
PROGETTO DI PROSSIMITA' FAMILIARE	Servizio di sostegno alla genitorialità e alle relazioni familiari in situazione di particolare fragilità sociale e socio culturale. Le famiglie seguite sono indicate dai Servizi Sociali Territoriali
SERVIZI DI PROLUNGAMENTO SCOLASTICO	Coordinamento e sostegno alle associazioni che realizzano momenti di pre e post scuola su indicazione del Settore Scuola del Comune di Cesena

SERVIZI PER GIOVANI, IMMIGRATI, MARGINALITA' SOCIALE E PREVENZIONE SALUTE

SERVIZI PER STRANIERI

SERVIZI	BREVE DESCRIZIONE
SPORTELLI STRANIERI	<p>Le principali attività riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> -informazioni ed eventuale compilazione sul rinnovo del permesso di soggiorno, sull'acquisizione della cittadinanza italiana e sui ricongiungimenti familiari; -informazioni su corsi di italiano; -consulenza giuridica; -prenotazione test italiano; -supporto su istanze da presentare allo Sportello Facile e su istanze e pratiche amministrative on line (con particolare riferimento alle pratiche del commercio).

CENTRO INTERCULTURALE "MOVIMENTI"	Servizio volto a favorire la cittadinanza attiva degli stranieri e l'incontro e confronto tra di loro e con il territorio. Vengono organizzati percorsi di mediazione linguistico-culturale e corsi per l'apprendimento della lingua italiana
PROGETTO "OLTRE LA STRADA"	Servizio di protezione per stranieri vittime di tratta degli esseri umani e di grave sfruttamento in collaborazione con le forze dell'ordine, l'autorità giudiziaria, i servizi sanitari, i servizi sociali
ACCOGLIENZA PROFUGHI E RICHIEDENTI ASILO	Servizio di accoglienza degli stranieri inseriti nel progetto di protezione rifugiati e richiedenti asilo del Ministero dell'Interno (SPRAR)
ACCOGLIENZA TEMPORANEA STRANIERI NELL'AMBITO DELLE EMERGENZE UMANITARIE	Servizio di accoglienza temporanea di stranieri coinvolti nelle emergenze umanitarie

SERVIZI DI CONTRASTO ALLA MARGINALITÀ

SERVIZI	BREVE DESCRIZIONE
ACCESSO ALLA CASA	Sulla base di una apposita convenzione con il Comune di Cesena gli appartamenti di proprietà dell'ASP vengono assegnati a persone e famiglie segnalate dai servizi sociali a condizioni agevolate (canone concordato a livello territoriale ridotto del 20-25%).
MEDIAZIONE SOCIALE ALL'ABITARE	Servizio di mediazione volto a prevenire e contenere i conflitti e ad accompagnare verso un corretto utilizzo degli alloggi e al rispetto degli impegni contrattuali. Il Servizio viene svolto sia negli appartamenti ASP che negli appartamenti ACER
ACCOGLIENZA NOTTURNA SENZA FISSA DIMORA	Servizio di accoglienza notturna dei persone senza fissa dimora presenti sul territorio cesenate in collaborazione con Caritas – Associazione Mater Caritates.
UNITÀ DI STRADA VIA DELLE STELLE	L'unità di strada Via delle Stelle è un servizio di prossimità a bassa soglia che opera sul territorio di Cesena. È rivolto a persone che per varie ragioni vivono in strada, in condizioni di Grave marginalità.
CENTRO DIURNO SENZA FISSA DIMORA "LA MARMOTTA ROSSA"	Centro sociale di accoglienza diurno per persone senza fissa dimora presenti sul territorio cesenate

SERVIZI PER I GIOVANI

SERVIZI	BREVE DESCRIZIONE
Coordinamento d'Area "Progetto Giovani"	L'Unità di Progetto Giovani del Comune di Cesena sviluppa interventi nel campo dell'animazione di strada, dei centri di aggregazione giovanile, del supporto al Forum giovani. Inoltre collabora con i servizi sanitari, i gestori dei locali notturni e le associazioni presenti nel territorio.

SERVIZI DI PROMOZIONE DELLA SALUTE

SERVIZI	BREVE DESCRIZIONE
"NOTTI SICURE"	Interventi di informazione, sensibilizzazione e riduzione dei rischi nei contesti del divertimento
OPERATORI DI STRADA	Interventi in strada con unità mobile in situazione di tossicodipendenza e marginalità sociale. Gli operatori si occupano anche dell'attività di raccolta siringhe in luoghi pubblici frequentati da tossicodipendenti
PROGETTO "RITORNO AL FUTURO"	Realizzazione di progetti di sostegno a tossicodipendenti in uscita da percorsi terapeutici

SERVIZI INSERIMENTO SOCIO LAVORATIVO

SERVIZI	BREVE DESCRIZIONE
Tirocini formativi	Disciplinati dalla legge regionale 7 del 2013 hanno l'obiettivo di favorire l'inserimento e/o il reinserimento nel mondo del lavoro delle persone in condizioni di svantaggio sociale
Progetti di impegno civico	Contributi assistenziali riconosciuti a persone in difficoltà sociale segnalate dal Servizio sociale territoriale a fronte di un progetto volto a favorire il recupero dell'autonomia e delle responsabilità.
Voucher	Riconoscimento dei "Buoni lavoro" previsti dalla normativa nazionale per soggetti individuati dal servizio sociale territoriale o comunque inseriti nell'ambito delle attività di protezione sociale svolte dall'ASP a seguito di prestazioni lavorative occasionali. Lo strumento risulta utile nei percorsi di recupero dell'autonomia economica e sociale degli interessati e ha trovato particolare sviluppo a seguito della dismissione dello strumento Borsa Lavoro

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

SERVIZI	BREVE DESCRIZIONE
BORSE DI STUDIO	Erogazione di Borse di Studio "Valzania" e "Malmerendi": le prime per incentivare gli studi in tutti gli istituti superiori; le seconde per incentivare gli studi negli istituti ad indirizzo culturale ed artistico. Dal 2014 è stato consentito l'accesso alle Borse di Studio Malmerendi anche agli allievi dell'Istituto Corelli per borse da 250 euro.
SERVIZI SCOLASTICI PER INFANZIA E PRIMA INFANZIA	Gestione del servizio ausiliario socio-educativo ed educativo in alcune scuole per l'infanzia e per la prima infanzia comunali e il servizio educativo di sostegno scolastico all'Handicap in tutte le scuole comunali di Cesena
ASILO NIDO BAGNO DI ROMAGNA	Gestione del servizio educativo del Nido d'Infanzia Comunale di Bagno di Romagna
ASILO NIDO PICCOLE STELLE	Gestione del servizio educativo del Nido d'Infanzia convenzionato c/o La Casa Rossa di Ponte Pietra, Quartiere al Mare, Cesena

SERVIZI CULTURALI

SERVIZI	BREVE DESCRIZIONE
ISTITUTO MUSICALE CORELLI	Gestione dell'Istituto di Cultura Musicale Arcangelo Corelli su convenzione con il Comune di Cesena e il Conservatorio Bruno Maderna con organizzazione di corsi musicali collettivi ed individuali

2.2 Modello organizzativo

RISORSE UMANE – PERSONALE DIPENDENTE

Cat.	Profilo Professionale	N. dip. a tempo ind. al 1/1/16	N. dip. a tempo ind. al 31/12/16	N. dip. a tempo det. al 1/1/16	N. dip. a tempo det. al 31/12/16	N. dip. totali al 1/1/16	N. dip. totali al 31/12/16	N° dip. a tempo ind. assunti nel 2016	N° dip. a tempo det. assunti nel 2016	N° dip. totali assunti nel 2016	N° dip. a tempo ind. Cessati nel 2016	N° dip. a tempo det. Cessati nel 2016
Dir.	Direttore	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Dir.	Dirigente	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0
D	Coord. di struttura	6	6	0	0	6	6	0	0	0	0	0
D	Coord. infermieristico	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0
D	Specialista pedagogico	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0
D	Assistente sociale	3	3	0	0	3	3	2	0	2	0	0
D	Responsabile Ragioneria	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0
D	Segretario amministrativo	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0
D	Insegnanti di musica	2	2	0	0	2	2	0	0	0	0	0
C	Insegnanti scuole materne/nido	1	16	35	21	36	37	15	21	36	1	6
C	Ragioniere	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0
C	Applicato di concetto	4	4	0	0	4	4	0	0	0	0	0
C	Infermiere professionale	12	12	0	0	12	12	0	0	0	0	0
C	Animatore	3	3	0	0	3	3	0	0	0	0	0
B3	Resp.le attività assistenziali	8	8	0	0	8	8	0	0	0	0	0
B	Operatori socio sanitari	53	54	18	11	71	65	6	2	8	7	5
B	Ausiliari scuole	0	16	1	0	1	16	17	0	17	1	1
	TOTALI	98	130	55	33	153	163	40	23	63	9	12

SOMMINISTRAZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Per far fronte alle proprie esigenze gestionali con delibera n° 24 del 06/08/2015 l'ASP ha aderito alla convenzione con la provincia di Forlì Cesena per la somministrazione di personale a tempo determinato da parte di Adecco SPA.

Si riportano alcuni dati di sintesi relativi all'acquisizione di detto personale.

Cat.	Profilo Professionale	personale somministrato al 31/12/2015	personale somministrato al 31/12/2016	personale somministrato al 31/12/2017
D	Assistente sociale	0	1	0
D	Istruttore direttivo	1	1	0
C	Insegnanti nido	0	3	2
C	Ragioniere	0	1	1
C	Applicato amm.	1	1	1
C	Animatore	0	27	27
B	esecutore amministrativo	1	1	1
B	Operatori socio sanitari	5	18	0
B	esecutore tecnico	0	1	1
B	Ausiliari scuole	16	1	1
	TOTALI	24	55	34

PROGRAMMA DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI ANNO 2018

INCARICO	nr. Inc. 2017	nr. Inc. 2018	IMPUTAZIONE DI BILANCIO	2017	2018
SERVIZI CRA E CD PER ANZIANI					
Servizio infermieristico nelle strutture	8	10	C.E. Acquisto servizi per gestione attività socio sanitaria	212.772	213.588
Servizio di Fisioterapia	5	6	C.E. Acquisto servizi per gestione attività socio sanitaria	85.515	86.817
Esperto in organizzazione dei servizi accreditati	1	1	Lavoro interinale e altre forme di collaborazione	5.000	5.000
Psicologo nell'ambito dei servizi accreditati	0	1	C.E. Acquisto servizi per gestione attività socio sanitaria	0	4.500
Incarico ad esperto riattivazione cognitiva	0	1	C.E. Acquisto servizi per gestione attività socio sanitaria	0	10.000
Incarichi e collaborazioni per esigenze temporanee dei servizi	1	3	C.E. Acquisto servizi per gestione attività socio sanitaria	500	4.000
Incarichi legali per eventuali contenziosi	1	1	C.E. altre consulenze	0	2.500
Totale incarichi Servizi Anziani	16	23		303.287	309.905
PATRIMONIO					
Assistenza per gestione azienda agraria	2	1	C. E. altre consulenze	6.400	5.000
Incarichi di progettazione e consulenza tecnica	0	2	C.E. altre consulenze	0	15.000

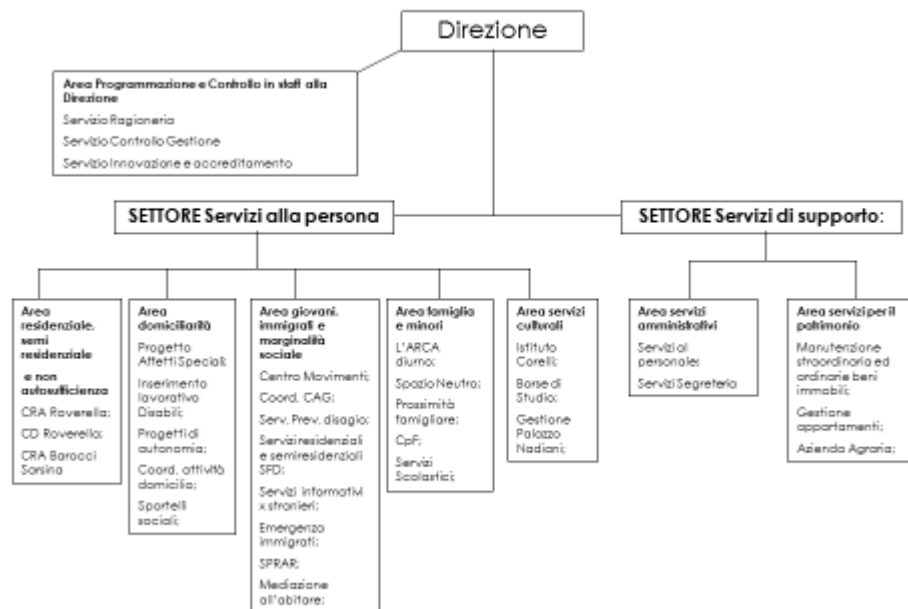
incarichi legali per eventuali contenziosi	1	1	C.E. altre consulenze	2.500	10.000
Totale incarichi Patrimonio	3	4		8.900	30.000
SERVIZI AMMINISTRATIVI					
Medico Competente per L. 81	1	1	3.2.4.4.spese sanitarie per personale dipendente	4.645	5.000
Consulenza fiscale amministrativa	1	1	C.E. altre consulenze	4.500	4.500
Revisore per progetto "Radici"	1	0	C.E. altre consulenze	3.000	0
Esperto Legale progetto "Radici"	1	0	C.E. altre consulenze	3.000	0
Consulenza per pratiche previdenziali personale dipendente	1	1	C.E. altre consulenze	5.000	5.000
incarichi legali per eventuali contenziosi	1	2	S.P. accantonamenti imposte per accertamenti	13.000	15.000
incarichi e collaborazioni per esigenze amministrative temporanee	0	2	C.E. Lavoro interinale e altre forme di collaborazione	0	3.000
Totale incarichi Servizi Amministrativi	6	7		33.145	32.500
SERVIZI DI COMUNITA' - minori, famiglia, disagio sociale, immigrati e anziani					
Insegnanti di lingua italiana per adulti presso Centro Interculturale	4	3	C.E. Lavoro interinale e altre forme di collaborazione	20.013	15.000
Animazione per bambini presso il Centro Interculturale	1	1	C.E. Lavoro interinale e altre forme di collaborazione	6.520	2.000

Animazione e laboratori presso il Centro per le Famiglie	1	3	C.E. Lavoro interinale e altre forme di collaborazione	313	2.000
Esperto in progettazione FSE	0	1	C.E. Lavoro interinale e altre forme di collaborazione	0	2.000
Consulenza giuridica utenti servizi per stranieri/SPRAR	1	1	C.E. Acquisto servizi per gestione attività socio sanitaria	5.000	5.000
Mediatori culturali nell'ambito dei servizi	20	20	C.E. Lavoro interinale e altre forme di collaborazione	29.070	30.000
Psicologo accoglienza stranieri	1	1	C.E. Acquisto servizi per gestione attività socio sanitaria	5.000	12.000
Assistente Sociale progetto "oltre la strada"/SPRAR	1	1	C.E. Acquisto servizi per gestione attività socio sanitaria	31.064	32.000
"Agenti di Comunità" nell'ambito delle dipendenze e disagio sociale	4	4	C.E. Lavoro interinale e altre forme di collaborazione	33.387	26.000
Psicologo nell'ambito dei servizi di prossimità per la prevenzione dalle dipendenze	4	2	C.E. Acquisto servizi per gestione attività socio sanitaria	58.693	45.000
Incarichi e collaborazioni per esigenze temporanee dei servizi	14	4	C.E. Lavoro interinale e altre forme di collaborazione	14.233	4.000
Totale incarichi Servizi di Comunità	51	41		203.293	175.000
SERVIZI SOCIO EDUCATIVI E CULTURALI					
Esperto progettazione e didattica musicale "Progetto Cesena In Musica"	1	1	C.E. Lavoro interinale e altre forme di collaborazione	6.000	7.000
Totale incarichi Servizi Socio educativi e culturali	1	1		6.000	7.000
TOTALE	77	76		554.625	554.405

MACROSTRUTTURA ASP

Allegato A) Regolamento
Organizzazione Servizi
ASP Cesena Valle Savio

MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA



2.3 Mappatura e gestione dei rischi

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione. Tuttavia, l'esperienza internazionale e nazionale mostrano che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte. Quindi, la L. n. 190/2012 ha già individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Queste aree sono elencate nell'art. 1, comma 16, e si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione

5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an²
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

² La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Alle aree sopraindicate comuni ed obbligatorie si aggiungono le seguenti Aree individuate dall'ASP:

E) Area Gestione Ragioneria

1. gestione pagamenti

F) Area Gestione Patrimonio

1. gestione alienazioni patrimonio disponibile

G) Area Gestione Servizi

1. gestione accesso ai servizi in regime privato;
2. gestione utenti

H) Area gestione protocollo

1. Gestione operazioni protocollazione documenti

2.4 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione³.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti.

³ L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzione/piani?id=38b75d7a0a7780427070dde0b21940b1>

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di rischio	Sotto aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità ⁴	Valore medio dell'impatto ⁵	Valutazione complessiva del rischio ⁶
Ufficio Personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio
Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati nella fase di valutazione dell'idoneità	2	3	6 medio
Ufficio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 basso
Ufficio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della	2	2	4 basso

⁴ Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

⁵ Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

⁶ Valutazione complessiva del rischio:

Il **livello di rischio** è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

			procedura concorsuale			
Ufficio Personale Direzione	Acquisizione Personale somministrato	Somministrazione personale a tempo determinato	Alterazione dei risultati della procedura di selezione ad opera dell'Agenzia	3	3	9 medio
Ufficio Personale Direzione	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi professionali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuali	3	3	9 medio

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Area di rischio	Sotto aree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Uffici Amministrativi e Direzione	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso
Uffici Amministrativi e Direzione	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Uffici Amministrativi e Direzione	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Uffici Amministrativi e Direzione	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
Uffici Amministrativi e Direzione	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di traspar., non discrim., parità di tratta., nel valutare offerte pervenute	3	3	9 medio
Uffici Amministrativi Direzione	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso
Uffici Amministrativi e	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di	4	3	12 medio

Direzione		deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie			
Uffici Amministrativi e Direzione	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
Uffici Amministrativi e Direzione	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderat; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
Uffici Amministrativi e Direzione	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
Uffici Amministrativi e Direzione	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
Uffici Amministrativi e Direzione	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 medio
Uffici Amministrativi e Direzione	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'ASP non gestisce procedimenti a carattere autorizzatorio o concessorio (dati non pertinenti alle caratteristiche funzionali di questa Amministrazione)

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Uffici Amministrativi e Direzione	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione Borse di Studio	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	4	3	12 medio
Direzione e Aree gestionali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione spazi in uso	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3	3	9 medio
Direzione e Aree gestionali	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici soggetti non profit	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3	3	9 medio

Ulteriori provvedimenti soggetti a rischio

E) Area Gestione Ragioneria

1. gestione processi di spesa

F) Area Gestione Patrimonio

1. gestione alienazioni patrimonio disponibile

G) Area Gestione Servizi

1. gestione accesso ai servizi in regime privato;
2. gestione utenti

H) Area gestione protocollo

1. Gestione operazioni protocollazione documenti

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento; gestione casse economali	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio
Ufficio Patrimonio	gestione alienazioni patrimonio disponibile	procedure di scelta del contraente per alienazioni	Predisposizione bandi ad hoc; valutazioni inique per favorire determinati candidati	2	2	4 basso
Aree gestionali	Gestione accesso ai servizi residenziali e semiresidenziali di tipo privatistico	Procedure di accesso ai servizi residenziali e semiresidenziali di tipo privatistico	Violazione di norme e regolamenti al fine di favorire determinati soggetti	2	2	4 basso
Aree gestionali	Gestione utenti dei servizi residenziali, semiresidenziali e scolastici	Trattamento iniquo degli utenti	Regalie di varia natura da parte dei famigliari e utenti	2	2	4 basso
Ufficio protocollo	Gestione operazioni protocollazione documenti	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione	Alterazione delle procedure di protocollazione al fine di arrecare vantaggio ad alcuni soggetti (es. nelle procedure di gara)	2	2	6 medio

2.5 Misure di prevenzione utili a ridurre il rischio

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione personale a tempo determinato e indeterminato	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Direttore
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Direttore
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio per i dati relativi agli affidamenti dell'anno precedente	Direttore
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse Autorità competente	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio per i dati relativi agli affidamenti dell'anno precedente	Direttore

Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art 36 del Dlgs 50/2016 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.50/2016 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del procedimento
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del procedimento
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile del procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- ▶ Monitoraggio degli affidamenti diretti: il Responsabile prevenzione della corruzione controlla e verifica periodicamente i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
- ▶ Relazione annuale del Responsabile prevenzione della corruzione rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione all'indirizzo mail alessandro.strada@aspcesenavallesavio.eu o via Dandini 24 Cesena.

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

L'ASP non gestisce procedimenti a carattere autorizzatorio o concessorio (dati non pertinenti alle caratteristiche funzionali di questa Amministrazione)

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento
Adozione bando pubblico per la concessione delle borse di studio con trasparenza sui criteri di assegnazione	Riduzione dei margini di discrezionalità e delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Direttore
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Direttore
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento
Adozione regolamenti per assegnazione in uso spazi e contributi ad associazione nonprofit	Riduzione dei margini di discrezionalità e della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Direttore
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo alessandro.strada@aspcesenavallesavio.eu o via Dandini 24 Cesena.

E, F, G, H) Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabili di Area
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo alessandro.strada@aspcesenavallesavio.eu o via Dandini 24 Cesena.

2.6 Formazione in tema di anticorruzione

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito direttamente dall'ASP ovvero in collaborazione con i percorsi formativi in materia dei Comuni Soci o dell'Unione Valle del Savio:

- Tutti i dipendenti devono costantemente essere stimolati e aggiornati sull'importanza dell'anticorruzione. Percorsi specifici interesseranno in particolare il personale con funzioni di responsabilità e coordinamento.
- I contenuti della formazione in tema di anticorruzione di maggior interesse sono il Codice di Comportamento, le procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi, la normativa sulla trasparenza e il conflitto d'interessi.
- L'ASP organizzerà percorsi interni di formazione in tema di anticorruzione tenuto conto anche delle risultanze dei questionari somministrati al personale e/o delle schede di rilevazione sulle incompatibilità o sulla conoscenza di episodi di corruzione. L'ASP valuterà anche di far partecipare il proprio personale a percorsi formativi in tema di corruzione organizzati dai Comuni Soci o dall'Unione Valle del Savio.
- In media il personale ASP parteciperà a circa 4 ore annue di formazione interna in tema di anticorruzione e/o trasparenza. Il personale con funzioni responsabilità e/o coordinamento potranno partecipare anche ad altri percorsi formativi
- Partecipazione alla Giornata della Trasparenza organizzata dall'Unione dei Comuni Cesena Valle Savio.

2.7 Altre iniziative

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno avente le necessarie qualifiche e professionalità ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dalle leggi e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici 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".

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico, o il Direttore, intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013⁷.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e

VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, L'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

⁷ Per consultare il d.lgs. 39/2013: <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013;39>

3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013). Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,

- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di
- altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: alessandro.strada@aspcesenavallesavio.eu.

Ovvero consegnata personalmente allo stesso, previo appuntamento, da richiedere telefonando al numero 054721794-27604.

Qualora le segnalazioni riguardino lo stesso responsabile della prevenzione della corruzione vanno indirizzate al Presidente del CdA al seguente indirizzo di posta elettronica alen.balzoni@aspcesenavallesavio.eu Ovvero consegnata personalmente allo stesso, previo appuntamento, da richiedere telefonando al numero 054721794-27604.

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero del Presidente del CdA, che sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

In merito alle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici, si richiama il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture."

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.5 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.5 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

- Luisa Pizzocaro Responsabile Area Verifica e Controllo;
- Milva Bassetti Responsabile Area Servizi Amministrativi;

Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. Questo documento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ASP. Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione

- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

Codice di comportamento

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Altre iniziative

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate.

SEZIONE II TRASPARENZA

L'ASP riconosce l'importanza della trasparenza quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione, per la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica oltretutto per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Di seguito sono descritte le modalità attraverso le quali ASP del distretto Cesena Valle Savio intende assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016.

Allegato alla presente sezione, viene pubblicato il documento in cui, per ogni obbligo, sono indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, ai sensi del nuovo art. 10, comma 1, del D.Lgs 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

1. Trasparenza negli atti di indirizzo

Obiettivi specifici legati al tema della trasparenza sono richiamati negli atti di programmazione dell'ASP quale garanzia di semplicità, chiarezza, certezza dell'agire della pubblica amministrazione.

2. Responsabilità

Come già evidenziato nelle parti che precedono, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'ASP

del distretto Cesena Valle Savio è il Direttore dell'ASP dott. Alessandro Strada.

L'RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'ASP degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi di indirizzo politico, all'organismo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

3. Misure organizzative

Per una migliore attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e il presidio di iniziative ad essa legate il Direttore si avvale della collaborazione dei coordinatori d'area dell'Azienda.

Il coordinamento e l'attività dei referenti sono assicurati attraverso incontri periodici, di programmazione.

Si prevede inoltre di confermare anche per il prossimo triennio l'attività formativa sulle specifiche tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione nei confronti del personale.

4. Automatizzazione delle pubblicazioni

Per semplificare la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, ci si propone di studiare/implementare modalità automatizzate di pubblicazione.

6. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Con la convinzione che essere trasparenti non significa solamente mettere a disposizione dati e informazioni, ma anche rendere cittadini e imprese consapevoli di questa opportunità, l'ASP partecipa alla Giornata della Trasparenza che ogni anno l'Unione Valle Savio organizza.

7. Accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato

Recependo le indicazioni di cui alla Delibera ANAC 1309/2016, stiamo studiando la predisposizione del Registro degli accessi, per pubblicarlo sul sito con aggiornamenti semestrali.

8.Principali azioni in materia di Trasparenza

AZIONI	DESTINATARI	RESPONSABILE	TEMPI
Pubblicazione del presente PTPC sul sito dell'ASP	Dipendenti dell'ente e cittadini	Responsabile della trasparenza	Febbraio 2018
Avviare l'aggiornamento del sito Istituzionale al fine di migliorare l'accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti interessati con particolare riferimento al protocollo on line e alla sezione dedicata alla trasparenza ove vanno presidiate le pubblicazioni previste dalla legge n. 33 del 2013 così come novellato dal Dlgs 97 del 2016	Cittadini	Responsabile della trasparenza	2018-2020
Predisposizione elenco atti e documenti per cui è obbligatoria la pubblicazione ai sensi della normativa vigente	Cittadini	Responsabile della trasparenza	2018-2020
Introdurre nei percorsi formativi del personale previsti in corso d'anno momenti dedicati a favorire che i principi di trasparenza e integrità divengano patrimonio diffuso all'interno dell'organizzazione aziendale insieme ai principi di prevenzione della corruzione e di comportamento etico già disciplinati nell'ambito del PTPC 2017-2019 e del Codice di Comportamento	Dipendenti dell'ente	Responsabile della trasparenza in collaborazione con i Responsabili di area	2018-2020

approvato con delibera n° 5 del 25/9/2016			
Realizzazione e pubblicazioni esiti delle indagini condotte sullo stato di soddisfazione degli utenti sui servizi resi	Cittadini	Responsabile della trasparenza in collaborazione con i Responsabili di area	2018-2020
Eventuale aggiornamento dei regolamenti di organizzazione e funzionamento dell'Azienda	Dipendenti dell'ente e cittadini	Responsabile della trasparenza in collaborazione con i Responsabili di area	2018-2020
Approvazione del Bilancio Sociale entro il 30 giugno	Dipendenti dell'ente e cittadini	Responsabile della trasparenza in collaborazione con i Responsabili di area	2018-2020
Approvazione del piano programmatico 2018-2020	Cittadini	Consiglio di Amministrazione e Direttore	Febbraio 2018
Partecipazione Giornata della Trasparenza dell'Unione Valle Savio	Dipendenti dell'ente	Responsabile della trasparenza	2018-2020

9. Responsabile della trasmissione e della pubblicazione

Ai sensi dell'art. 10 comma 1 del DLGS n. 33/2013 in merito all'elenco degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1 il Responsabile della Trasmissione è il Direttore Alessandro Strada e il Responsabile della Pubblicazione la Responsabile dei Servizi Amministrativi Milva Bassetti.

SEZIONE III

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento integra, facendone parte sostanziale, il piano anticorruzione e contiene gli obblighi generali di diligenza, correttezza, lealtà e integrità morale che i dipendenti sono tenuti a seguire nello svolgimento delle proprie attività.

Le regole etiche del Codice sono finalizzate ad orientare l'azione di chi lavora all'interno dell'ASP per evitare che possano essere attuati comportamenti tali da integrare fattispecie di reato o che possano potenzialmente diventarlo.

I principi contenuti nel Codice di comportamento, inoltre, si pongono l'obiettivo di ridurre il rischio che si verifichino conflitti d'interessi giuridicamente rilevanti.

Nel presente documento è riportato il Codice di comportamento dell'ASP, approvato in data 5 settembre 2016 dal Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. 25, che integra, il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n.62 del 16/04/2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo n.165 del 2001.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.



CODICE DI COMPORTAMENTO

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA CESENA VALLE SAVIO

ART. 1

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Codice, approvato ai sensi dell'art. 54 del DGLS 165 del 2001 e s.m.i., tiene conto delle linee guida di cui alla delibera n° 75 del 2013 del Presidente della Commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche e fa propri i principi e i contenuti del Codice di Comportamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n° 62 del 2013, da considerarsi sua parte integrante e sostanziale. Detti contenuti e principi sono qui integrati in funzione delle specificità e caratteristiche dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona del Distretto Cesena Valle Savio quale Ente Pubblico di gestione di servizi sociali, socio sanitari, socio educativi, educativi e culturali e della specifica rilevanza dell'interesse pubblico in detti servizi.

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni del presente Codice si applicano, a tutto il personale dipendente dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona del Distretto Cesena Valle Savio con contratto a tempo determinato o indeterminato, al personale dipendente di soggetti terzi posizione di comando presso l'ASP, al personale dipendente dell'ASP in comando presso soggetto terzo, al personale eventualmente acquistato dall'ASP attraverso agenzia di somministrazione lavoro, ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività del ASP.

ART. 3

PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Consapevoli dell'eticità della funzione pubblica e della prevalenza dell'interesse pubblico nell'esercizio delle proprie funzioni nell'ambito dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona del Distretto Cesena Valle Savio, i soggetti di cui all'art. 2 devono uniformare la loro attività al rispetto dei valori e dei principi-guida di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, assenza di conflitto di interessi, responsabilità, orientamento all'utenza, attenzione al risultato e all'innovazione osservando in particolare i seguenti comportamenti:

1. Informare il Responsabile del Servizio a cui sono assegnati della propria appartenenza ad organizzazioni o ad associazioni che siano portatrici di interessi rientranti nella sfera di competenza del proprio Servizio; in caso positivo il Responsabile di Servizio informa il Responsabile della prevenzione della Corruzione al fine di valutare i provvedimenti da adottare affinché detta

appartenenza non interferisca con l'attività svolta. In caso di collaborazioni ed incarichi detta circostanza può essere motivo di risoluzione dell'incarico qualora già conferito ovvero di impedimento al conferimento. Di norma l'Azienda verifica l'assenza di tale circostanza prima di attivare il rapporto di lavoro o di collaborazione. Il dipendente e/o collaboratore deve informare l'azienda entro 5 giorni dall'eventuale adesione ad una organizzazione e/o associazione al fine delle verifiche in oggetto. L'Azienda può avviare periodicamente delle ricognizioni sull'appartenenza dei propri dipendenti e/o collaboratori ad organizzazioni ed associazioni ad esclusione dei partiti politici e/o sindacati.

2. Informare il Responsabile del Servizio a cui sono assegnati delle eventuali collaborazioni proprie o di propri parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati che abbiano interessi nel servizio a cui è destinato. I collaboratori sono tenuti ad informare l'azienda entro 5 giorni dall'eventuale assunzione di incarico a titolo personale o di un proprio parente affine entro il 2° grado, il coniuge o il convivente, con soggetti privati che abbiano interessi nel servizio a cui è destinato. L'Azienda può avviare periodicamente delle ricognizioni sugli incarichi assunti dai propri collaboratori.
3. Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Quando ricorre tale condizione l'interessato dovrà darne immediatamente comunicazione, anche via mail, al Responsabile del Servizio a cui è assegnato il quale, informato il Responsabile

della prevenzione della Corruzione ed accertato il dovere di astensione, provvederà ad adottare le soluzioni organizzative necessarie.

4. Astenersi dal chiedere, o dal sollecitare, per sé o per altri, regali od altre utilità. E' possibile accettare regali di modico valore in occasione di festività e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per la quantificazione del modico valore si fa riferimento ad un valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, dovranno essere messi immediatamente restituiti o, se impossibile, essere messi a disposizione dell'Azienda per essere devoluti a fini istituzionali. Le presenti indicazioni valgono anche per il valore economico di regali od altra utilità, destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Azienda. Gli interessati dovranno comunicare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, direttamente ovvero tramite il proprio Dirigente o Responsabile di Servizio, il ricevimento di regali e/o altre utilità pervenuti anche se rientranti nei limiti consentiti al fine di poterne tenere adeguata registrazione.
5. Astenersi dal tenere, anche nella vita privata, comportamenti che possono nuocere agli interessi e all'immagine dell'Azienda. In particolare è vietato esprimere opinioni o giudizi, anche attraverso l'utilizzo dei social network, che potrebbero ledere l'immagine dell'ASP, compreso quella dei suoi Enti Soci, ovvero delle persone che in essa operano e/o degli utenti dei suoi servizi, o che possono compromettere il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
6. Astenersi dal fornire a soggetti terzi di qualsiasi natura informazioni che esulano dalle proprie specifiche funzioni. È vietato fornire informazioni sensibili ai sensi della privacy, anche nel ristretto ambito familiare e/o amicale. In particolare è vietato fornire informazioni relative all'organizzazione della propria attività, e più in generale all'organizzazione dell'Azienda, se non

espressamente autorizzati. I rapporti con i mezzi di informazione devono essere preventivamente autorizzati dal proprio responsabile di Servizio.

7. Astenersi dall'usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità per le quali sono stati conferiti.
8. Intrattenere con l'utenza dei servizi relazioni improntate alla disponibilità, alla rispetto, alla cortesia e alla partecipazione. Fornire indicazione chiara sulle proprie generalità e sul ruolo ricoperto nell'ambito dell'Azienda. Avere cura del proprio aspetto, adottando sempre un abbigliamento formale adeguato alle proprie mansioni e rispettoso delle sensibilità altrui.
9. Agire sempre con obiettività ed imparzialità. Rispettare la dignità delle persone e i loro diritti assicurando il rispetto del principio di non discriminazione e garantendo in particolare la parità di trattamento nei confronti dei cittadini/utenti, senza tener conto della nazionalità, del sesso, dell'origine razziale o etnica, della religione o delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età o delle inclinazioni sessuali delle singole persone.
10. Orientare la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle proprie attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati e di proporzionalità tra risorse impiegate e benefici attesi.
11. Gestire le risorse pubbliche a disposizione con la massima oculatezza assicurando la massima attenzione ad un loro corretto ed ottimale utilizzo attenendosi scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Azienda (con circolari o altre modalità informative), e conformando il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico. A tutela del patrimonio

pubblico i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche, ed in generale ogni altra risorsa di proprietà dell'Azienda o dalla stessa messa a disposizione va utilizzata unicamente ed esclusivamente per le finalità e negli interessi del servizio svolto. L'eventuale uso di qualsiasi social-network nell'ambito delle proprie funzioni deve essere appositamente autorizzato dal proprio Responsabile di Servizio.

12. Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e con la consapevolezza del proprio ruolo nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda e utilizzando esclusivamente gli strumenti messi a disposizione dell'Azienda ovvero utilizzando strumenti propri solo in caso di urgenza o previa autorizzazione.
13. Rispettare gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze. I dipendenti sono tenuti ad utilizzare i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.
14. Svolgere le proprie attività allineando i propri comportamenti alle priorità dell'Azienda, attenendosi scrupolosamente alle attribuzioni conferite nell'ambito della propria organizzazione e tenere un atteggiamento predisposto ai cambiamenti e alle innovazioni al fine di offrire risposte più efficaci ai bisogni degli utenti e migliorare le proprie performance individuali;
15. Svolgere le attività assegnate in modo assiduo, costante, preciso e con accuratezza rispetto ai tempi necessari, astenendosi da comportamenti tali da rimettere agli altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
16. Tenere un rapporto collaborativo con tutte le figure professionali operanti nell'azienda al fine di garantire che le procedure vengano svolte in modo integrato ed efficace in tutte le loro parti concorrendo, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

17. Favorire e collaborare all'inserimento di nuovi dipendenti o collaboratori nel proprio ruolo, a tutti i livelli, assicurando il trasferimento di competenze e conoscenze professionali necessarie.
18. Partecipare in modo collaborativo e costruttivo alle procedure e consultazioni volte al miglioramento dei servizi e del benessere organizzativo dell'azienda, manifestando con attenzione gli aspetti critici e positivi riscontrati.
19. Adottare comportamenti conformi al presente codice e farsi promotori in prima persona del suo rispetto da parte dei colleghi, collaboratori ed ogni altro soggetto di cui all'articolo 2. Riferire tempestivamente al Responsabile della prevenzione della Corruzione, anche attraverso i propri responsabili di Servizio di riferimento, situazioni di inosservanza del presente Codice.

ART. 4

DOVERI SPECIFICI DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

I Dirigenti ed i Responsabili di Servizio, hanno l'obbligo di:

1. rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti della propria unità o funzione aziendale;
2. indirizzare i propri collaboratori e altro soggetto di cui all'art. 2 all'osservanza del Codice;
3. operare affinché i propri collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
4. osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei

propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro";

5. riferire direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, o se ritenuto opportuno al Presidente del CdA, le notizie fornite dai collaboratori o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche i dubbi, di violazione del Codice.

ART 5

ALTRE FONTI REGOLAMENTARI

Il Regolamento di Organizzazione e funzionamento degli Uffici e dei servizi, il Regolamento dei Contratti, il Piano Triennale Anticorruzione dell'ASP e quello per la trasparenza e l'integrità, i regolamenti riguardanti l'accesso agli atti e le Carte dei Servizi, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i soggetti di cui all'art. 2, sono tenuti ad osservare.

L'Azienda assicura l'adeguata conoscenza dei suddetti Regolamenti a tutti gli interessati per quanto di loro competenza.

ART 6

VIGILANZA, CONTROLLI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

L'ASP, attraverso il proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione, coadiuvato dall'Ufficio personale, assicura la vigilanza sul rispetto del presente Codice, avviando i necessari provvedimenti disciplinari in caso di inosservanza. La Conoscenza e il rispetto dei suoi contenuti dovranno essere oggetto di valutazione nelle procedure pubbliche di selezione del personale, di conferimento degli incarichi e di individuazione dei fornitori.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione coadiuvato dai Responsabili dei Servizi ed attività si assicura che ogni soggetto di cui

all'articolo 2 venga a conoscenza del contenuto del presente codice, e si attiva per verificare la presenza di eventuali situazioni di conflitto con le sue disposizioni preesistenti alla sua adozioni.

ART 7

DISPOSIZIONI FINALI

Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del ASP ed è sottoposto a riesame periodico ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al piano triennale della corruzione.