

ASP Città di Bologna
C.F. 03337111201

costituita con decorrenza 01.01.2015
dalla unificazione delle ASP “Giovanni XXIII”, “Poveri Vergognosi” e “Irides” di Bologna
come da Deliberazione n. 1967 del 22.12.2014 della Giunta della Regione Emilia-Romagna

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) – 2021/2023
(art. 1, comma 8, L. 190 del 06/11/2012)

approvato con Deliberazione dell’Amministratore Unico n. **X** del **XX/XX/2021**

ASP Città di Bologna - profilo sintetico della nuova Azienda unica distrettuale

1. L’ASP Città di Bologna è la nuova ASP unica distrettuale che sostituisce, a partire dal 01.01.2014, le cessate ASP Poveri Vergognosi e ASP Giovanni XXIII a seguito di unificazione delle stesse.
2. In attuazione del programma di riordino delle forme pubbliche di gestione dei servizi sociali e socio-sanitari in ambito distrettuale (di cui alla legge regionale 26.07.2013 n. 12) la Giunta della Regione Emilia Romagna, con deliberazione n. 2078 del 23.12.2013 (pubblicata sul B.U.R. n. 27 del 29.01.2014), ha approvato la costituzione – a partire dal 01.01.2014 – e lo statuto dell’Azienda pubblica di servizi alla persona denominata “ASP Città di Bologna” (con sede legale in Bologna in Via Marsala 7) derivante dalla unificazione di ASP Poveri Vergognosi ed ASP Giovanni XXIII (storiche istituzioni bolognesi di beneficenza e solidarietà), le quali hanno cessato di esistere giuridicamente a decorrere dalla predetta data.
3. Successivamente, la Giunta della Regione Emilia-Romagna, con deliberazione n. 1967 del 22.12.2014, ha costituito a decorrere dal 01.01.2015, la nuova ASP Città di Bologna, dalla unificazione di ASP Città di Bologna con ASP Irides (di Bologna). Per completezza, si ricorda che con deliberazione della Giunta Regionale dell’Emilia-Romagna n. 404 del 27/03/2008, era stata costituita a decorrere dal 01/04/2008, l’ASP “Irides” (Istituzioni riunite infanzia disabilità e sociale) con contestuale cessazione delle seguenti IPAB: “Istituti Educativi in Bologna”, “Fondazione Innocenzo Bertocchi”, “Fondazione Dallolio Manservisi”, “Istituzione Cassoli-Guastavillani”, “Istituto Clemente Primodi” ed “Istituti di Assistenza Riuniti del Comune di Bologna”.
4. Successivamente poi, il Presidente della Giunta Regionale con decreto n. 237 del 06.12.2016, disponeva la “estinzione del Centro Educativo Bolognese (CEB)” e, a conclusione del procedimento di estinzione di detta IPAB ai sensi della L.R. n. 2/2003 e relativi provvedimenti attuativi, è stata disposta la devoluzione dell’intero patrimonio del CEB ad ASP Città di Bologna (v. nota Commissario ad acta del 21.10.2016 e successiva delibera n. 11 del 17.02.2017 dell’Amministratore Unico di ASP).
5. Per effetto di tale unificazione l’ASP Città di Bologna è subentrata a titolo universale negli obblighi e nel complesso dei rapporti giuridici attivi e passivi già facenti capo all’ASP Poveri Vergognosi, all’ASP Giovanni XXIII, all’ASP Irides, e nella stessa sono, pertanto, confluiti tutti i patrimoni, le risorse, gli assetti produttivi e organizzativi delle ASP prima esistenti.
6. ASP Città di Bologna, nuova ASP unica distrettuale derivante dai procedimenti di unificazione delle ASP cessate, organizza ed eroga in maniera unitaria (per conto dell’Amministrazione comunale e dell’AUSL) servizi sociali e socio-sanitari nell’ambito territoriale della Città di Bologna occupandosi, in particolare, di:
 - assistenza agli anziani che versano in condizione di non autosufficienza fisica e/o psichica;
 - assistenza a persone adulte che versano in stato di bisogno sociale e socio-sanitario, incluse quelle con problemi di disagio abitativo, per assicurare loro una migliore qualità di vita;
 - servizi sociali per l’area della maternità, dell’infanzia e dell’adolescenza, a tutela delle condizioni di fragilità che attengono il solo minore ovvero il nucleo mamma/bambino, secondo le esigenze indicate dalla pianificazione locale definita dal piano di zona;
 - assistenza a richiedenti asilo/protezione internazionale, nell’ambito delle competenze afferenti il sistema SPRAR, di cui è titolare il Comune di Bologna.

7. Il Comune di Bologna e l'Azienda USL di Bologna hanno delegato ad ASP, in forza di contratti di servizio stipulati tra le parti ai sensi della L.R. n. 2/2003, la prestazione di una serie di interventi e servizi sociali puntualmente indicati in apposite schede tecniche quali allegati ai predetti contratti di servizio ed oggetto di revisione annuale anche in ragione di servizi ed interventi che possono essere delegati anno per anno, in virtù di necessità/emergenze particolari e/o aggiuntive che la Committenza istituzionale individua come area di intervento ulteriore, per rispondere alle esigenze del territorio comunale o sovra-comunale (dietro specifici accordi) nell'ambito degli interventi socio-assistenziali da garantire.

8. Ai sensi dell'art. 5 della legge regionale n. 12/2013, nonché in forza delle disposizioni statutarie l'ASP Città di Bologna è tenuta ad assicurare il presidio e la tutela del proprio patrimonio mobiliare, immobiliare, storico-artistico e archivistico di provenienza garantendone non solo l'integrità, ma anche lo sviluppo e la redditività.

** ** * ** * ** *

1 - LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 - Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, ha previsto un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione articolato su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale è stato predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.), ora Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC)

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'ente. Il P.T.P.C costituisce, quindi, lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa dell'ente.

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale ma si intende *“ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”*. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

La legge 190/2012 delinea, quindi, una accezione ampia del fenomeno della corruzione e si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

Obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della l. 190/2012 come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, come definito dall'organo di indirizzo dell'ASP che ha adottato il presente PTPC, risiede nella promozione di maggiori livelli di trasparenza, da tradursi in obiettivi organizzativi e individuali ed attesa la connessione fra gli obiettivi di *performance* e le misure di trasparenza; come indicazione, è data quella di pubblicare “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree di rischio individuate nelle tabelle allegate (all. 1).

1.2 – Fonti normative

Il contesto normativo giuridico di riferimento comprende, oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge n. 190/2012 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata;
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.”* (CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI);
- il decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 *“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”*;
- la Legge 9 gennaio 2019, n. 3 *“Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”*;
- il decreto legge n. 32 del 18 aprile 2019 recante *“Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di interventi sismici”* (c.d. SBLOCCA CANTIERI) convertito con modificazioni in legge 14 giugno 2019, n. 55 (G.U. n. 140 del 17.06.2019);

[1.3 - Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione](#)

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della performance e con il piano della trasparenza. Le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. sono inserite tra gli obiettivi del ciclo della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale dei dirigenti e dell'esito del raggiungimento degli specifici obiettivi previsti per la prevenzione della corruzione individuati nel P.T.P.C. deve essere dato specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance.

1.4 - Soggetti coinvolti

L'Amministratore Unico è l'organo di indirizzo titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'adozione iniziale e dei successivi aggiornamenti del P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ogni anno.

v. deliberazione n. 1982 del 16/12/2013 della Giunta della Regione Emilia Romagna recante *Legge regionale 26/07/2013 n. 12 – Primo provvedimento della Giunta regionale*, per cui l'Amministratore unico è l'organo che dà attuazione agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei soci, individuando le strategie e gli obiettivi della gestione; ha la rappresentanza legale dell'ASP e svolge le funzioni strategiche di indirizzo e verifica sulla gestione dell'Azienda (punto 2.1 lett. C del relativo Allegato); v., altresì, art. 21 dello statuto dell'ASP Città di Bologna.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) di ASP Città di Bologna è stato individuato con delibera del Amministratore Unico n. 3 del 03.02.2016 nella persona della Dott. Elisabetta Scoccati, Direttore Generale dell'Ente. Successivamente, a seguito della cessazione dall'incarico, è stato individuato con Delibera dell'Amministratore Unico n. 26 del 13.11.2019 nella persona del Dott. Rocco Serpi, Responsabile U.O. Affari Generali dell'Ente, pure Responsabile per la trasparenza ex art. 43 del d.lgs. 33/2013.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta da trasmettere all'organo di indirizzo dell'amministrazione ed all'OIV ai sensi dell'art. 41.1, lett. 1), d.lgs. 97/2016;
- in funzione, altresì, di Responsabile della trasparenza coordina il presente Piano con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC, di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio (art. 15 comma 3 D.P.R. 62/2013);
- chiede agli uffici dell'amministrazione informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico e si occupa (ai sensi dell'art. 5, comma 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016) dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno);
- cura i compiti in materia di segnalazioni ai sensi della disciplina sul *whistleblowing* (previsti nell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001).

Precisazioni

La struttura organizzativa di supporto al RPCT

Il RPCT è coadiuvato nella predisposizione ed attuazione della strategia della prevenzione all'interno dell'organizzazione da una struttura di supporto, costituita con determinazione del Direttore Generale n. 350/2016. Questa "Unità di progetto" non comporta costi aggiuntivi (alla luce della clausola di invarianza della spesa ex L. 190/2012) ed è composta da dipendenti interni e presieduta dal Direttore Amministrativo quale responsabile. A questa "Unità di progetto" sono stati assegnati, in particolare, i seguenti compiti e obiettivi:

- facilitare la implementazione del PTPCT ed il suo aggiornamento nei termini stabiliti;
- predisporre e attuare un piano di formazione strutturato per garantire lo sviluppo di competenze adeguate, per sviluppare in una prospettiva duplice e coordinata le tematiche e le criticità principali relative alla materia della prevenzione e contrasto alla corruzione e dei contratti pubblici; infatti, sebbene sul piano formale attengano ad impianti normativi distinti, dette materie appaiono oggi, sul piano applicativo, come due componenti essenziali di un'unica disciplina organica, tale essendo la portata degli elementi di connessione che esse presentano. Il piano di formazione obbligatorio è in corso e sono stati programmati i temi oggetto delle sessioni formative che si terranno nell'anno in corso;
- raccogliere elementi utili alla predisposizione della relazione annuale del RPCT, che è tenuto ad elaborare ai sensi dell'art. 1, comma 14, L. 190/2012 e pubblicare entro il 31 gennaio come da Comunicato del Presidente ANAC del 11.12.2017.

Si precisa che, anche a seguito della complessiva ricognizione/revisione/riordino dell'assetto organizzativo aziendale e, altresì, dell'insediamento dei nuovi titolari degli uffici dirigenziali apicali (direttore generale, direttore amministrativo, direttore servizi alla persona, direttore gestione patrimonio), la struttura di supporto in questione risulta, essere stata ridefinita come da determinazione del Direttore generale n. 50/2020.

Il sistema di monitoraggio del piano

Il sistema di monitoraggio influisce sull'efficacia complessiva del Piano: il sistema si esplica, di norma, mediante specifiche attività periodiche di *report* degli stati di avanzamento e degli esiti dei processi e dei procedimenti assegnati a ciascuna Unità Organizzativa ex art. 4 L. 241/1990. I Dirigenti, i Responsabili dei Servizi trasmettono al RPCT i *report* delle attività assegnate in forma elettronica. Il RPCT avrà facoltà, in particolare, di richiedere la strutturazione di tali *report* su specifici indicatori, dati o *focus* tematici, in relazione a proprie esigenze di verifica, controllo e monitoraggio.

La mappatura dei processi

L'elenco dei processi delle cd. "aree obbligatorie" di cui all'Allegato 1 del presente Piano, e l'elenco dei processi delle cd. "aree generali" come individuate nel PNA 2019 in corso di predisposizione (in particolare: incarichi e nomine nonché gestione delle entrate e delle spese), sarà corredato con una descrizione delle fasi e/o delle attività e dei responsabili.

I Dirigenti nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dei settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (rotazione cd. straordinaria; sul punto, v. delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019; rif. art. 16 comma 1 lett. 1-*quater* d.lgs. n. 165/2001);
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001).

Il Responsabile della trasparenza è stato individuato nella persona del Dott. Rocco Serpi (Responsabile U.O. Affari Generali), che svolge, altresì, le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione (come da Delibera del Amministratore Unico n. 26 del 13.11.2019); unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità (considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità; cfr. determinazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016).

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- raccorda la propria attività con quella svolta in funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV):

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni e vigila sull'applicazione;
- verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla *performance*, che il presente piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica, in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV (oltre che all'organo di indirizzo) ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. 190/2012; nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012).

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

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

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi;
- comunicano all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

Si segnala che con Deliberazione del'Amministratore unico n. 15 del 18.05.2020, sono stati approvati i "*Criteri generali relativi alla metodologia di individuazione, pesatura e graduazione delle posizioni organizzative e per il conferimento, la revoca dei relativi incarichi*" e particolare attenzione deve porsi all'art. 2 nel quale viene declinato come requisito per il conferimento degli incarichi in questione "*insussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;*

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

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

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

Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nella BDNCP presso l'ANAC (RASA), è stato individuato nella persona del Dott. Augusto De Luca, Direttore Amministrativo di Asp Città di Bologna, come da deliberazione dell'Amministratrice Unica n. 25 del 21.10.2019.

Il Data Protection Officer (D.P.O.) - Responsabile della protezione dei dati personali

È una figura introdotta dal Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. I compiti fondamentali del DPO, ai sensi dell'art. 39 del predetto Regolamento UE sono quelli di:

- a. informare e fornire consulenza;
- b. sorvegliare l'osservanza del Regolamento, di altre disposizioni dell'UE o degli stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c. fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;
- d. cooperare con l'autorità di controllo;
- e. fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento.

Asp Città di Bologna ha individuato tale figura, con determinazione del Direttore generale n. 310 del 22.05.2018, nella Società Lepida Spa, adottando, altresì, con deliberazione dell'Amministratore unico n. 25 del 04.09.2018, uno specifico modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali

Revisioni di carattere organizzativo

Si evidenzia che Asp Città di Bologna durante l'anno 2020 ha provveduto a due revisioni organizzative dell'assetto aziendale (rispettivamente con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 16 del 20/05/2020 e n. 31 del 28/12/2020), azione volta ad accrescere l'efficienza dell'Ente, a razionalizzare il costo del lavoro, contenendo la spesa complessiva per il personale entro i vincoli di finanza pubblica, nonché a realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

[1.5 - La procedura di redazione del Piano](#)

La predisposizione e l'aggiornamento del presente documento è stata curata dal Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.).

In prima fase si è proceduto all'analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, all'individuazione dei processi sensibili. E' stato così possibile definire un primo progetto di Piano, trasmesso ai Dirigenti e al Nucleo di valutazione per una verifica di coerenza ed eventuali osservazioni, su cui si è svolto il confronto nella specifica riunione convocata dal Responsabile della prevenzione della corruzione finalizzata a definire lo schema di Piano.

Lo schema preliminare è stato altresì pubblicato nel sito web istituzionale per la consultazione on-line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Nella stesura finale della proposta di Piano sottoposta all'Amministratore unico per l'adozione, vengono motivatamente tenute in considerazione le eventuali osservazioni pervenute.

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

L'inoltro al dipartimento della Funzione Pubblica del Piano adottato, ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012 avverrà secondo le modalità di cui all'Intesa sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, salve disposizioni successive in ordine a detto adempimento.

Con le medesime modalità verrà data diffusione degli aggiornamenti annuali del Piano.

Il P.T.P.C. viene adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Dirigenti trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, di norma in occasione della verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi del Piano Programmatico e comunque entro il 30 novembre di ciascun anno. Lo schema preliminare predisposto per l'aggiornamento annuale del P.T.P.C. viene presentato, prima dell'approvazione, ai Dirigenti ed all'OIV, nonché pubblicato sul sito web dell'ASP.

1.6 Aspetti di natura organizzativa

Il presente Piano tiene conto della specificità della struttura e dello schema organizzativo dell'ASP Città di Bologna, come attualmente in essere, a seguito del processo di unificazione delle ASP da cui trae origine.

In base a quanto indicato al punto 2.2 della circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, si individuano i **Referenti per la corruzione** nei **Dirigenti**, in modo da estendere l'efficacia delle azioni inserite nel Piano all'interno di tutta l'organizzazione e al fine di consentire al R.P.C. una effettiva verifica dell'efficace attuazione del Piano.

I Referenti svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C., affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione nonché attività di costante monitoraggio per l'efficace attuazione del piano di prevenzione. I Referenti avanzano proposte al Responsabile del Piano per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso. I Referenti informano il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione del d.lgs. 39/2013. Periodicamente saranno previsti incontri di confronto in collegio dei Dirigenti, al fine di avere il massimo coordinamento tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutti i referenti.

1.7 Quadro sintetico dei dati relativi a: Informazioni generali; Aree tematiche di intervento e tipologia dei servizi erogati; Dati economico-patrimoniali; Personale (dati esercizio 2017)

Per i dati di cui al presente punto 1.7, si rinvia all'allegato n. 4 del presente documento.

1.8 Il contesto esterno - descrizione

1.8.1 - Scenario economico-sociale a livello regionale

Nel 2018 la regione Emilia – Romagna è stata la locomotiva del paese, al primo posto tra le regioni italiane per crescita del PIL (+1,4%). Le previsioni dicono che sarà così anche nel 2019, pur con un rallentamento (+1,2%) del quale si leggono già i primi segnali guardando le performance delle imprese manifatturiere più piccole e di quelle artigiane. Di seguito una breve sintesi del sistema imprenditoriale regionale, del livello di occupazione e la qualità del credito.

a) Il sistema imprenditoriale

Al 30 settembre 2018 le **imprese attive in Emilia-Romagna** erano poco meno di 405mila, 1.580 in meno rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (-0,4%), a fronte di un aumento del numero degli addetti nelle imprese del 2,6%. Una flessione che non va interpretata negativamente in quanto associata a una crescita occupazionale e, quindi, a un rafforzamento delle imprese esistenti. Le **aziende straniere** in Emilia-Romagna sono oltre 48mila, il 12% del totale delle imprese regionali, il 3% in più rispetto all'anno precedente. I dati sulla **demografia d'impresa** suddivisi per settore confermano il trend degli ultimi anni, un sensibile calo del numero delle aziende nel comparto agricolo, una contrazione che seppur meno marcata caratterizza anche il commercio, le costruzioni e il manifatturiero. A crescere è il comparto "altro industria", in particolare i settori operanti nell'ambito dell'energia, e il terziario.

Le imprese femminili costituiscono oltre un quinto del tessuto imprenditoriale regionale, il 14% dell'occupazione; il numero delle imprese è rimasto pressoché invariato nell'anno in corso, mentre gli addetti afferenti a imprese femminili sono aumentati di oltre il 2%.

Per quello che riguarda **l'industria in senso stretto**, dopo la grande crisi internazionale avviata nel 2007, la ripresa ha finalmente condotto alla più lunga fase di espansione della produzione industriale dal 2003: registriamo infatti quindici trimestri di crescita dell'attività industriale in Emilia-Romagna.

Il valore più alto è stato raggiunto nel quarto trimestre del 2017, da allora la dinamica è stata sempre di segno positivo, ma di entità più contenuta. Il bilancio dei primi nove mesi del 2018 si chiude con un incremento del 2,2%. Meglio le imprese più grandi, qualche segnale di difficoltà si inizia a cogliere, come si diceva, tra le aziende più piccole. Il **commercio con l'estero** ha giocato un ruolo fondamentale. Nei primi nove mesi del 2018, le esportazioni regionali di prodotti dell'industria manifatturiera hanno fatto segnare un aumento del 4,6%, rispetto allo stesso periodo dello scorso anno. La crescita risulta inferiore a quella del periodo gennaio – settembre 2017 (+6,0%), ma chiaramente superiore all'incremento del 3% nazionale.

Per quello che riguarda **l'industria delle costruzioni**, dopo la fase recessiva di inizio decennio, dall'inizio del 2015 si sono succeduti quattro anni positivi, anche se non privi di incertezze. Per l'artigianato delle **costruzioni** la tendenza positiva instauratasi dal secondo trimestre 2017 si è protratta fino al terzo trimestre 2018 senza dare segni di rallentamento. Nei primi nove mesi dell'anno, il volume d'affari a prezzi correnti delle imprese artigiane delle costruzioni ha messo a segno un aumento dell'1,5 % rispetto all'analogo periodo dell'anno precedente. La consistenza delle imprese attive nei settori **dell'agricoltura, caccia, silvicoltura e pesca** continua a seguire un pluriennale trend negativo che si è alleviato negli ultimi dodici mesi. A fine settembre 2018 risultava pari a 57.042 imprese, pari al 14,1 % del totale delle imprese attive. La base imprenditoriale regionale si riduce di 1.010 unità (-1,7 %), rispetto allo stesso mese dello scorso anno.

I dati congiunturali confermano la dinamica negativa che caratterizza il **settore del commercio** da ormai un decennio. Nei primi nove mesi del 2018 le vendite sono diminuite dell'1,8 %, con una dinamica che è andata peggiorando negli ultimi trimestri. Le ragioni sono molteplici, riguardano sicuramente il perdurare della crisi dei consumi e della domanda interna che stenta a ripartire, così come sulle dinamiche del settore incidono i cambiamenti nei comportamenti d'acquisto dei consumatori, a partire dagli acquisti on line. La fase recessiva riguarda tutte le tipologie commerciali e tutte le dimensioni, anche la grande distribuzione.

Il settore **dell'alloggio e ristorazione** ha incrementato le imprese e, soprattutto, gli addetti, cresciuti del 6 % nel solo ultimo anno. Il **movimento turistico** nelle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere dell'Emilia-Romagna viene rilevato dall'Osservatorio Turistico Regionale della Regione Emilia-Romagna e di Unioncamere Emilia-Romagna, realizzato in collaborazione con Trademark Italia.

L'industria turistica regionale chiude i primi dieci mesi del 2018 superando i 56 milioni di presenze turistiche, in aumento del 4,4% rispetto ai circa 54 milioni registrati nel 2017. Tutti i comparti turistici della regione (Riviera, Città d'Arte e d'Affari, Montagna appenninica ed Altre località) registrano una performance positiva sia degli arrivi che delle presenze. La consistenza delle imprese attive nel **settore dei trasporti e magazzinaggio** a settembre 2018 è apparsa in diminuzione rispetto allo stesso periodo dell'anno passato sia in Emilia-Romagna (-1,2 %) sia a livello nazionale (-0,5 %). Al contrario l'occupazione è risultata in aumento, +1,5 %). La parte di gran lunga più consistente del **trasporto marittimo** dell'Emilia-Romagna si svolge attraverso il porto di Ravenna. Secondo i dati Istat, (il cui ultimo aggiornamento disponibile è al 2016) lo scalo portuale ravennate ha rappresentato il 6 % del movimento merci portuale italiano, occupando il terzo posto sui quarantatré porti italiani censiti, preceduto da Trieste e Genova e seguito da Livorno e Gioia Tauro.

In Emilia-Romagna, il **sistema aeroportuale** ha mostrato un buon andamento – sia pur con risultati medi regionali inferiori al dato nazionale – in virtù soprattutto dell'ottimo andamento di Bologna che combina un traffico già elevato con un tasso di aumento abbondantemente positivo dei passeggeri (+2,5 % in termini di passeggeri) a fronte di una contrazione del numero dei voli (aerei con maggiore capacità o più pieni) e del traffico merci. Al 30 settembre 2018 le **cooperative attive** in regione erano poco più di 5mila, gli addetti quasi 250mila pari al 14 % del totale regionale, oltre 40 miliardi il fatturato.

Dal punto di vista numerico le cooperative sono diminuite dell'1,7 % rispetto all'anno precedente. Solamente tre i settori dove la cooperazione acquisisce nuove società, l'industria manifatturiera, l'alloggio e ristorazione e i servizi alle persone.

b) Lo stato dell'occupazione

Accelera sensibilmente la tendenza positiva degli occupati che proseguirà anche nel 2019.

Tra gennaio e settembre l'**occupazione** dell'Emilia-Romagna è, infatti, mediamente ammontata a circa 2.004.000 persone, vale a dire circa 28.000 occupati in più rispetto all'analogo periodo del 2017, per un incremento dell'1,4 %. Il **tasso di disoccupazione**, che misura l'incidenza delle persone in cerca di occupazione sul totale delle forze di lavoro (cioè di coloro che hanno un lavoro o lo cercano attivamente) e che aveva raggiunto il suo valore minimo nel 2008 fermandosi al 2,8% per toccare l'8,4% nel 2013, nel 2018 dovrebbe ridursi sensibilmente al 5,9% e scendere al 5,7% nel 2019. Vale la pena evidenziare come, **dal punto di vista del genere**, i buoni dati sull'occupazione dell'Emilia-Romagna derivano anche dall'elevata partecipazione al mercato del lavoro della componente femminile.

c) La qualità del credito

I **rapporti tra banca ed impresa** in Emilia-Romagna, oggetto di analisi dell'Osservatorio sul credito di Unioncamere Emilia-Romagna, procedono nella lenta marcia verso il miglioramento. Nel corso di quest'anno 2018 i livelli di soddisfazione sono risultati in crescita per tutti i parametri analizzati, in particolare per gli strumenti finanziari a disposizione, per la quantità del credito offerto e per i tempi di valutazione delle richieste. Secondo i dati provvisori forniti dalla Banca d'Italia, la consistenza dei **prestiti bancari** concessi al complesso dell'economia regionale a fine settembre 2018 risulta in espansione dell'1,1 % rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (-0,4 l'anno passato). Per quel che riguarda la **qualità del credito**, nei primi nove mesi del 2018 è proseguito il graduale miglioramento del credito erogato all'economia regionale. Più in particolare, il tasso di deterioramento del credito registrato dalla Banca d'Italia a fine settembre era pari 1,7 %, rispetto al 2,8 dell'anno passato. I **depositi bancari** di famiglie ed imprese sono cresciuti del 4,8 % (6,4 % l'anno passato) superando i 120 miliardi di euro. I depositi delle famiglie rappresentano la parte maggioritaria dell'aggregato (84,6 miliardi di euro) ed hanno registrato un aumento, a settembre, del 3,9 %.

Fonti: Rapporto sull'economia regionale 2018, a cura dell'Ufficio Studi di Unioncamere Emilia-Romagna

1.8.2 - Descrizione del profilo criminologico del territorio E-R

L'insieme delle attività di ricerca realizzate dalla Regione Emilia-Romagna fin dalla metà degli anni Novanta del secolo scorso ha consentito di ricostruire un quadro articolato delle organizzazioni criminali e dei loro traffici e forme di attività in Emilia-Romagna e di comprendere il ruolo giocato dalle strategie di queste organizzazioni nello spostamento e nell'insediamento di loro uomini nel territorio regionale per l'organizzazione dei traffici illeciti. A differenza di altre regioni del Nord, in Emilia-Romagna il controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali risulta pressoché assente, mentre la loro attività principale e più remunerativa è costituita dai traffici illeciti, in particolare dal traffico di stupefacenti. Le altre attività rilevanti delle mafie in Emilia-Romagna riguardano l'edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, l'usura, il recupero crediti, la gestione e il controllo illegale del gioco d'azzardo, le estorsioni, l'intestazione fittizia di beni e il riciclaggio.

La ricerca sul territorio pone in evidenza l'importanza assunta da elementi di origine locale nel favorire l'ingresso di attività criminali organizzate nel territorio regionale. 'Ndranghetisti e casalesi, le due organizzazioni più significative in Emilia-Romagna, puntano entrambe alla mimetizzazione sociale, a non richiamare l'attenzione ed a passare inosservati. In altre parole, le organizzazioni mafiose hanno adottato meccanismi di infiltrazione diversi da quelli tradizionali al fine di rendersi assai più invisibili e quindi anche più difficilmente decifrabili. La loro azione in tal modo si confonde spesso con quella di operatori che si muovono nella legalità. Le realtà più vulnerabili, ma anche quelle più studiate e conosciute, sono quelle di Reggio Emilia e Modena, dove le indagini confermano la presenza di 'ndranghetisti e casalesi nei cantieri edili. È l'edilizia, infatti, il settore più vulnerabile all'infiltrazione mafiosa in Emilia-Romagna e dove i

processi di corruzione e di radicamento della criminalità organizzata sono più visibili e consolidati, come dimostrato anche dall'inchiesta Aemilia, il cui impianto accusatorio è stato recentemente confermato nel primo grado di giudizio.

Parma, è la città in cui si segnala una presenza significativa di Cosa nostra, con cellule collegate alla famiglia Panepinto di Bivona (AG), per il resto poco presente nel territorio regionale. Anche nel mercato immobiliare si segnala nella regione un notevole attivismo delle cosche mafiose, in particolare nella città di Bologna. Si tratta di un settore strategico, che consente di reinvestire capitali illeciti ed acquisire patrimoni immobiliari, in genere utilizzando acquirenti fittizi. Anche in questo caso si rivela fondamentale il ruolo giocato da "faccendieri" locali e prestanome nel mondo delle professioni. Il riciclaggio risulta così essere una delle attività più fiorenti della criminalità organizzata in Emilia-Romagna e si manifesta attraverso acquisti di attività commerciali, imprese ed immobili. Anche l'area della Romagna è stata interessata da una crescente infiltrazione delle mafie, come testimoniano le diverse inchieste condotte dall'autorità giudiziaria. Nella riviera romagnola, ed in particolare nella provincia di Rimini, le mafie si sono concentrate in attività legate al narcotraffico, gioco d'azzardo, recupero crediti, usura, estorsioni, gestione di locali notturni, intestazione fittizia di beni ed il riciclaggio. Anche negli anni più recenti il controllo del mercato degli stupefacenti in Emilia-Romagna assume una rilevanza fondamentale per le organizzazioni criminali. È infatti da questa attività che tali organizzazioni criminali traggono la porzione più consistente dei loro profitti, da reinvestire poi in parte anche nelle attività del mercato legale attraverso complesse attività di riciclaggio.

Il riciclaggio dei capitali illeciti è infatti l'attività terminale per bonificare i capitali provenienti da tutta una serie di attività criminali e che avviene attraverso più fasi e una molteplicità di canali che si vanno sempre di più affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino appunto all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che è un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia dal d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori; di dette informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria, per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Secondo i dati più recenti pubblicati da questo organismo, nel 2017 in Italia sono stati segnalati quasi 95.000 operazioni sospette di riciclaggio (circa 10.000 in meno rispetto al 2016, ma ben 20.000 in più del 2015), di cui quasi 6.500 provenienti dall'Emilia-Romagna (circa il 7% del totale registrato a livello nazionale), che nel 2017 ha avuto una diminuzione di segnalazioni di circa 10 punti percentuali rispetto all'anno precedente, ma 15 punti in più del 2015. Diversa è invece la tendenza che si riscontra nei dati delle forze di polizia che vede questi reati in continua crescita negli ultimi cinque anni a fronte di un calo generalizzato della criminalità. Nel 2017 le forze di polizia in Emilia-Romagna hanno ricevuto 120 denunce per riciclaggio, ovvero 35 in più rispetto all'anno precedente di cui 28 solo nelle province di Forlì-Cesena e Ravenna. Il numero di denunce del 2017 è il più alto registrato in regione dal 2013.

Il tasso per il reato di riciclaggio della regione è di 2,1 ogni 100 mila abitanti mentre quello medio italiano è di 2,9 ogni 100 mila abitanti. Tuttavia, si riscontrano differenze sostanziali fra le diverse province della regione. Modena ha un tasso di denuncia notevolmente più alto della media regionale e italiana, ovvero di 4,6 ogni 100 mila abitanti, seguita da Ravenna il cui tasso è di 2,5 denunce ogni 100 mila abitanti. Tutte le

altre province della regione hanno un tasso di denuncia o nella media regionale o notevolmente più basso come ad esempio Reggio Emilia.

Fonti:

Rivista «QUADERNI DI CITTÀ SICURE», numeri:

11b “La sicurezza in Emilia-Romagna. Terzo rapporto annuale” (1997):

29 “Criminalità organizzata e disordine economico in Emilia-Romagna” (2004):

39 “I raggruppamenti mafiosi in Emilia-Romagna. Elementi per un quadro di sintesi” (2012), a cura di E. Ciconte:

41 “Mafie, economia, territori, politica in Emilia-Romagna” (2016), a cura di E. Ciconte;

42 “Mafie, economia, lavoro” (2018), a cura di V. Mete e S. Borelli.

Rapporto annuale dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) per il 2017, n. 10 – 2018 (v.: <http://uif.bancaditalia.it/pubblicazioni/rapporto-annuale/>)

LIBERA INFORMAZIONE:

2011 Mafie senza confini, noi senza paura – Dossier 2011 – Mafie in Emilia-Romagna, (a cura di Frigerio L., Liardo G.), Rapporto predisposto per l'Assemblea Legislativa dell'Emilia-Romagna, Roma.

2012 Mosaico di mafie e antimafia – Dossier 2012 – I numeri del radicamento in Emilia-Romagna, (a cura di Della Volpe S., Ferrara N., Frigerio L., Liardo G.), Rapporto predisposto per l'Assemblea Legislativa dell'Emilia-Romagna, Roma.

2013 Mosaico di mafie e antimafia – Dossier 2013 – L'altra 'ndrangheta in Emilia-Romagna, (a cura di S. Della Volpe, L. Frigerio, G. Liardo), Rapporto predisposto per l'Assemblea Legislativa dell'Emilia-Romagna, Roma.

2015 Mosaico di mafie e antimafia – Dossier 2014/15 – Aemilia: un terremoto di nome 'ndrangheta, (a cura di S. Della Volpe, L. Frigerio, G. Liardo), Rapporto predisposto per l'Assemblea Legislativa dell'Emilia-Romagna, Roma.

1.8.2.1 - Città Metropolitana di Bologna

Nel territorio della Città Metropolitana di Bologna non risulta si sia sviluppato un sistema strutturato di infiltrazione della criminalità organizzata tale da ipotizzare forme di “colonizzazione mafiosa”. Non si sono rilevati, inoltre, segnali tali da fare temere penetrazioni negli apparati amministrativi. Tuttavia, i settori economici legati alle attività finanziarie e immobiliari nonché quelli relativi all’acquisizione e alla gestione di attività commerciali di diverso tipo - anche attraverso il rilevamento di aziende in stato di insolvenza e/o crisi - sono oggetto di rilevante interesse da parte delle tradizionali aggregazioni di tipo mafioso.

Nel capoluogo regionale, si registra la presenza di soggetti collegati ad alcune ‘ndrine calabresi, prevalentemente dediti all’usura, alle estorsioni, al riciclaggio di capitali illeciti, al traffico internazionale di stupefacenti. Per quanto riguarda la Camorra, è accertata, in particolare, la presenza nel territorio di soggetti contigui ad alcuni clan, inclini ad operazioni di “money-laundering”, al gioco d’azzardo, alle scommesse clandestine, al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, a pratiche usuraie ed estorsive.

Relativamente a Cosa Nostra siciliana, è stata rilevata la presenza di soggetti collegati ad un paio di clan, con attività inerenti estorsioni e traffico di droga. Soggetti della criminalità pugliese si rivolgono al traffico di sostanze stupefacenti, al supporto logistico dei latitanti e al reimpiego di capitali illeciti.

Fonte: Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2016) Presentata dal Ministro dell’Interno e comunicata alla Presidenza del Senato il 15 gennaio 2018- Vol. I (parte del documento relativo alla situazione del territorio emiliano - romagnolo)

1.8.3 - Attività di contrasto sociale e amministrativo

Con l’adozione della L.R. 18/2016 la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d’intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Numerose disposizioni sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici. Tra le misure previste:

- la valorizzazione del rating di legalità delle imprese (art. 14);
- la creazione di elenchi di merito, a partire dal settore dell’edilizia ed in tutti i comparti a maggior rischio di infiltrazione mafiosa (art. 14);

- la diffusione della Carta dei Principi delle Imprese e dell'Elenco di Merito delle imprese e degli operatori economici (art. 14);
- il monitoraggio costante degli appalti pubblici, anche in collaborazione con l'Autorità anticorruzione (art. 24);
- la riduzione delle stazioni appaltanti, favorendo la funzione di centrale unica di committenza esercitata dalle unioni di comuni (art. 25);
- la promozione della responsabilità sociale delle imprese, al fine di favorire il pieno rispetto delle normative e dei contratti sulla tutela delle condizioni di lavoro (art. 26).

Ulteriori misure specifiche vengono adottate per il settore dell'autotrasporto e facchinaggio, con il potenziamento dell'attività ispettiva e di controllo negli ambiti della logistica, e in quelli del commercio, turismo, agricoltura e della gestione dei rifiuti, anche al fine di contrastare i fenomeni del caporalato e dello sfruttamento della manodopera (artt. 35-42). Viene favorita poi una maggiore condivisione di informazioni sui controlli da parte dei corpi deputati alla protezione del patrimonio naturale, forestale e ambientale in genere, oltre al maggiore sostegno alle attività della rete del lavoro agricolo, cercando di prevenire l'insorgenza di fenomeni illeciti all'interno del contesto agricolo.

Con delibera G.R. n. 711 del 31/05/2017 è stato approvato il **Piano integrato delle azioni regionali per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile e la prevenzione del crimine organizzato e mafioso e dei fenomeni corruttivi** relativo all'anno 2017, ai sensi dell'art. 3 della L.R. 28 ottobre 2016, n. 18. Con delibera G.R. n. 493 del 09/04/2018 è stato successivamente approvato il Piano integrato per l'anno 2018.

Per quanto attiene specificatamente le strategie regionali di prevenzione e di contrasto e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione regionale e delle altre amministrazioni pubbliche, la Regione - in base all'art. 15 della l.r. n. 18 del 2016 - ha promosso l'avvio di una **"Rete per l'Integrità e la Trasparenza"**, ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano - romagnolo. Il progetto, approvato dalla Giunta regionale d'intesa con l'Ufficio di Presidenza della Assemblea legislativa, è supportato anche da ANCI E-R, UPI, UNCEM e Unioncamere, con i quali è stato sottoscritto apposito Protocollo di collaborazione il 23 novembre 2017. La Rete, a cui hanno aderito, ad oggi, oltre 160 enti, permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e più efficaci di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel territorio emiliano - romagnolo.

È proseguita poi l'azione di **diffusione della Carta dei Principi di responsabilità sociale di imprese e la valorizzazione del rating di legalità**, attraverso i bandi per l'attuazione delle misure e degli interventi della DG Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa emessi nel 2017/18. L'adesione diviene così requisito indispensabile per l'accesso ai contributi previsti dai bandi. A seguito del monitoraggio dell'Osservatorio regionale è emerso che il 48,2% delle imprese partecipanti ai bandi regionali dichiara di adottare un sistema di prevenzione del rischio corruzione e che il 31,5% ha acquisito il rating di legalità.

È continuata l'attività dell'**Osservatorio regionale dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**, che fornisce anche assistenza tecnica alle Stazioni Appaltanti, enti e soggetti aggiudicatori del territorio regionale, per la predisposizione dei bandi, di promozione del monitoraggio delle procedure di gara, della qualità delle procedure di scelta del contraente e della qualificazione degli operatori economici.

È stato realizzato l'aggiornamento dell'**Elenco regionale dei prezzi delle opere pubbliche**.

In relazione all'art. 34, della L.R. n. 18/2016, è continuata l'attività relativa all'aggiornamento dell'**Elenco di merito degli operatori economici del settore edile e delle costruzioni**. La formazione dell'Elenco di merito, che conta 1.450 imprese iscritte, persegue due principali finalità: a) la prima è rivolta alla costituzione di una banca dati a cui le Stazioni Appaltanti, i Comuni, i committenti, i professionisti ed i cittadini possono attingere per affidare incarichi alle imprese; b) la seconda riguarda l'attuazione del

principio della semplificazione offrendo la possibilità, ove si realizzino le condizioni normative ed organizzative, di non dover ripresentare i medesimi documenti previsti per altri adempimenti.

Con l'approvazione della nuova legge urbanistica regionale (L.R. 21 dicembre 2017 n. 24 - «**Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio**»), sono state introdotte norme ed obblighi specifici di contrasto dei fenomeni corruttivi e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'ambito delle operazioni urbanistiche. In particolare, la nuova L.R. introduce l'obbligo di acquisire l'informazione antimafia relativamente ai soggetti privati che propongono alle amministrazioni comunali l'esame e l'approvazione di progetti urbanistici, nell'ambito dei diversi procedimenti regolati dalla legge (accordi operativi, accordi di programma e procedimento unico per i progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico e per le modifiche di insediamenti produttivi). Ulteriori misure di prevenzione sono state introdotte mediante la stipula di protocolli interistituzionali per la promozione della legalità.

In particolare, il 9 marzo 2018 è stato siglato un **Protocollo d'intesa per la prevenzione e la repressione dei tentativi di infiltrazione mafiosa nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici, servizi e forniture e nell'attività urbanistica ed edilizia**. L'intesa è stata siglata dal prefetto di Bologna e dal presidente della Regione Emilia-Romagna, anche in veste di Commissario delegato per la ricostruzione post sisma. L'accordo, che rinnova quelli sottoscritti a partire dal 2010 e che ha l'assenso da parte del Ministero dell'Interno, è stato siglato da tutte le Prefetture-Utg dell'Emilia-Romagna. Con la sottoscrizione di accordi di programma, la Regione poi ha sostenuto un ampio spettro di azioni nell'ambito della **promozione della cultura della legalità**: interventi di sensibilizzazione e formativi, specialmente per i più giovani; costituzione di "Centri per la legalità"; attivazione di **Osservatori locali sulla criminalità organizzata e per la diffusione della cultura della legalità**. Ne è stata sostenuta la creazione: nella provincia di Rimini, nella Città Metropolitana di Bologna, nelle amministrazioni comunali di Forlì e Parma e nelle Unioni Terre d'Argine (MO) e Tresinaro Secchia (RE). In **materia forestale**, a livello legislativo, con l'introduzione dell'art. 3 della L.R. 18 luglio 2017, n. 16 («*Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento regionale in materia ambientale e a favore dei territori colpiti da eventi sismici*») è stato modificato l'art. 15 della L.R. n. 30/1981 prevedendo che ai fini dello svolgimento delle funzioni di vigilanza e accertamento delle violazioni del Regolamento forestale, spettanti ai Comuni e alle loro Unioni, la Regione promuove le forme di collaborazione di cui all'articolo 42 della L.R. 18/2016 con l'Arma dei Carabinieri e con gli altri soggetti preposti, e che analoghe forme di collaborazione, per le medesime finalità, possono essere attivate dagli enti competenti in materia forestale e dagli enti di gestione delle aree protette e dei siti della Rete natura 2000.

A livello dei territori provinciali, si evidenziano le iniziative seguenti.

Provincia di Ferrara: sottoscrizione di un *Protocollo d'intesa per la prevenzione e la lotta ai fenomeni del bullismo e della devianza giovanile*, tra la Prefettura di Ferrara, l'Ateneo di Ferrara e altri enti e istituzioni del territorio ferrarese per armonizzare ed integrare gli interventi di supporto alle Istituzioni Scolastiche in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e della devianza giovanile. Il Protocollo ha istituito un "Gruppo stabile di lavoro", coordinato dalla Prefettura.

Fonti: Dati forniti dalla Regione Emilia-Romagna – Area sicurezza integrata e legalità dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale; Protocollo d'intesa per la prevenzione e la lotta ai fenomeni del bullismo e della devianza giovanile, sottoscritto il 12.9.2018 tra la Prefettura di Ferrara, Università di Ferrara e altre istituzioni del territorio

Nell'Allegato 5 sono contenuti i documenti recanti l'illustrazione del contesto esterno **con dati aggiornati al 2020**.

Fonti: la parte economica è stata curata dall'Ufficio studi di Unioncamere; il documento sul profilo criminologico e le misure di contrasto è stato redatto dalla Area Legalità presso il Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale Emilia-Romagna.

2 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

2.1 - Metodologia

Il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'ASP Città di Bologna. Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano, recependo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

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

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque "Tabelle di gestione del rischio" (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D, E) allegate al presente Piano.

2.2 - La mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende l'analisi dei processi attuati all'interno di questa ASP (e all'interno delle ASP unificate) al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal PNA. Questa attività è stata effettuata con riferimento alle strutture organizzative dell'ASP Città di Bologna, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza, utilizzando a tal fine i dati contenuti nello schema organizzativo e dotazione organica approvato con delibera dell'Amministratore Unico n. 29 del 31.10.2014, e successive modifiche e integrazioni.

Il PNA definisce processo quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Mappare un processo significa:

- a. Individuare, all'interno dell'amministrazione di riferimento, i processi che vengono messi in atto;
- b. Individuare le fasi per la sua attuazione;
- c. Identificare gli Uffici/Soggetti responsabili della sua implementazione.

Si tratta di un'attività complessa, che richiede tempo e risorse.

Il PNA, infatti, stabilisce che "la mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio (...). Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo (...). La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi. La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte di tutte le pubbliche amministrazioni per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sottoaree in cui queste si articolano. E' inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione".

ASP Città di Bologna, conformemente alle previsioni normative, si propone di censire e aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi in una banca dati unica da strutturare ("Sistema informativo dei procedimenti amministrativi"), provvedendo periodicamente alla sua revisione, che sarà approvata con delibera dell'Amministratore Unico. Con i precedenti Piani, si è proceduto alla mappatura complessiva delle attività dell'Ente (attività giuridica di diritto pubblico, privato, attività materiale), integrando l'elenco dei procedimenti amministrativi (derivato dalla L. 241/1990) con le attività descritte nel "funzionigramma" dell'Ente, ovvero il documento amministrativo col quale vengono descritte le attribuzioni di ciascuna struttura organizzativa di più significativa operatività. Ogni voce di procedimento, così come di ciascun processo mappato, dovrà essere ulteriormente qualificato con il riferimento alla struttura organizzativa responsabile/competente e, nei casi in cui il processo sarà stato estratto dalla suddetta banca dati, sarà da valutare anche l'indicazione del nominativo del RUP e del termine normato.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa (art. 1, comma 16, L. 190/2012) e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

- a) autorizzazione o concessione (assenti nel caso specifico; *i.e.*, l'ASP non gestisce procedimenti a carattere autorizzatorio o concessorio, quali quelli previsti dall'art. 107 del d.lgs. 267/2000 –TUEL- tra cui autorizzazioni e concessioni edilizie);
- 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. 50/2016;
- 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 decreto legislativo n. 150 del 2009.

Come si evince dalle tabelle allegate, l'analisi svolta ha consentito di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge. Le prime quattro tabelle di gestione del rischio (Tabelle A, B, C, D) sono state, infatti, redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge, la quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici per l'ASP Città di Bologna:

Tab. A – Area di rischio autorizzazioni e concessioni (assenti nel caso specifico)

Tab. B – Area di rischio contratti pubblici

Tab. C – Area di rischio erogazione contributi - vantaggi economici

Tab. D – Area di rischio assunzione e progressione carriera personale

Tab. E – Area di rischio ambiti diversi e specifici.

2.3 - La valutazione del rischio

Prima di effettuare una valutazione del rischio è importante capire l'ambiente esterno in cui l'organizzazione opera; occorre cioè considerare il contesto sociale, politico, economico, finanziario, competitivo, normativo, culturale. Il contesto interno e operativo è un fattore decisivo per una corretta valutazione del rischio e ciò include la comprensione degli obiettivi a livello organizzativo, dei sistemi, processi, risorse, indicatori chiave di *performance*, e altri *driver*.

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

2.4 - Identificazione del rischio

È una fase difficilmente standardizzabile, che è influenzata nella sua operatività dalla tipologia di organizzazione, dagli obiettivi e dal contesto. In linea generale vengono utilizzate le categorie generali elencate nella tabella sottostante.

Categorie	Definizione
Risorse Umane	Rischi collegati ai processi o alle conseguenze del cambiamento organizzativo, al declino della motivazione, alla formazione e alla sicurezza del personale
<i>Compliance</i>	Rischi relativi alla non conformità alle leggi, alle norme o alle procedure interne
Reputazione	Rischi relativi al deterioramento dell'immagine della organizzazione, al declino della fiducia da parte degli stakeholder esterni
Finanziario	Rischi collegati alla gestione finanziaria o ai pagamenti (tra cui frodi, furti, conflitti di interessi, fatturazioni false, ecc.)
Contenzioso	Rischi connessi alla produzione di servizi, beni o informazioni che determinano azioni legali nei

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- confronto con i dirigenti;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal PNA, con particolare riferimento agli indici di rischio indicati e alla lista esemplificativa dei rischi di cui nell'Allegato 1 del PNA 2019

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

2.5 - L'analisi del rischio

Per ogni rischio individuato è stata valutata la probabilità che lo stesso si verifichi. A tal fine ci si è avvalsi dei principi desumibili dai sistemi di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A.

2.6 - La classificazione del rischio

I rischi sono stati classificati come segue:
attività con rischio elevato di corruzione; attività con rischio non elevato di corruzione.

In questo piano si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, è consistita nell'esaminare la struttura organizzativa della neo costituita ASP Città di Bologna (1.1.2015) e le sue regole di comportamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo (valutazione probabilistica di tale rischiosità). Ciò è avvenuto mediante la ricostruzione del sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Anche dopo una prima fase -considerati il periodo di *start up* aziendale e l'acquisizione di nuove competenze, attività e funzioni (previsti nei programmi del Comune di Bologna; cfr., altresì, deliberazione n. 2078 del 23.12.2013 della Giunta della Regione Emilia Romagna)- le misure di prevenzione individuate (misure obbligatorie e misure ulteriori ritenute necessarie o utili) sono estese a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano (implementazione delle misure di prevenzione a tutte le aree di rischio per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi).

3 – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo finalizzato a modificare i rischi emersi attraverso l'individuazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, volte a neutralizzare o ridurre il rischio.

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

Le misure possono essere classificate in:

- "**misure comuni e obbligatorie**": sono misure la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e debbono, pertanto essere attuate necessariamente nell'amministrazione (in quanto è la stessa normativa a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo ente);
- "**misure ulteriori**": sono misure aggiuntive eventuali individuate autonomamente da ciascuna amministrazione; diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

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

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

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

4 – LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

A - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza".

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, l'ASP Città di Bologna ha previsto la coincidenza tra le due figure.

Il Responsabile della trasparenza è stato individuato nella persona del Direttore Generale, Dott. Elisabetta Scoccati che svolge, altresì, le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione (come da delibera dell'Amministratore Unico n. 3 del 03.02.2016); unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità (considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità; cfr. determinazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016). Successivamente ASP, a seguito della cessazione dall'incarico della Dott. Scoccati, con Deliberazione del Amministratore Unico n. 26 del 13.11.2019, ha individuato nella persona del Dott. Rocco Serpi, Responsabile U.O. Affari Generali dell'Ente, il Responsabile per la trasparenza ex art. 43 del d.lgs. 33/2013.

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è assicurato uno stretto coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), quale sezione del primo, e tra le attività svolte dal relativo Responsabile.

La L. 190/2012 individua nel rafforzamento della trasparenza uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione. La trasparenza è riguardata come livello essenziale delle prestazioni relative ai diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 comma 2 lett. m) della Costituzione, che va assicurata attraverso la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi. Le informazioni pubblicate devono essere facilmente accessibili, complete e agevolmente consultabili, pur nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Per trasparenza si deve intendere l'accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti delle persone, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1, d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016). L'ASP Città di Bologna ha dedicato nella *homepage* del sito istituzionale apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", costruita in conformità a quanto previsto dall'allegato "A" del D.lgs. n. 33/2013 con contenitori tematici, nella quale sono resi accessibili i documenti, le informazioni e i dati la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente. La sezione "Amministrazione Trasparente" è articolata in sottosezioni come disposto dalla tabella 1 allegata al d.lgs. 33/2013. La sezione è stata aggiornata e adeguata alle indicazioni riportate nell'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione per l'aggiornamento del Programma triennale della trasparenza").

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

Normativa di riferimento: D.lgs. n. 33/2013; L. n. 190/2012 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34; Capo V della L. n. 241/1990; Intesa Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016; Garante per la protezione dei dati personali «*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*» (in G.U. n. 134 del 12 giugno 2014 e in www.gpdp.it, doc. web n. 3134436, attualmente in corso di aggiornamento)

Azioni da intraprendere: si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), allegato al presente Piano. Il RPCT verifica l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza - tutti i Direttori/Dirigenti di settore

B - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

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

Normativa di riferimento: d.lgs. 39/1993; DPR 445/2000; d.lgs. 10/2002; Direttiva Ministero per Innovazione e Tecnologia 9/12/2002; Codice dell'amministrazione digitale; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi - entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Dirigenti sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/estensione della stessa.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: tutti i Direttori/Dirigenti di settore

C - ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

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

Normativa di riferimento: d.lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30; Legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale dell'Ente vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza.

Entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Dirigenti sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne/introdurne l'utilizzo.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: tutti i Direttori/Dirigenti di settore

D - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

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

Il Funzionario anti-ritardo è il Direttore Generale al quale è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia da parte dei dirigenti competenti.

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

Azioni da intraprendere: ciascun dirigente vigila affinché i provvedimenti di competenza dei rispettivi servizi vengano adottati nel rispetto dei termini di conclusione ed esercita il proprio potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di procedimento individuati; eventuali ritardi devono essere segnalati al Funzionario anti-ritardo (Direttore Generale).

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

Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte deve essere espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dal regolamento e quello effettivamente impiegato.

Il sistema di monitoraggio dei termini è esercitato nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa previsti dal "Regolamento del sistema dei controlli interni" (in corso di adozione) e dei controlli previsti dal piano della trasparenza. Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Direttore Generale, R.T.I. e tutti i Dirigenti di Settore

E - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

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

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

Azioni da intraprendere: il presente Piano individua due livelli di formazione:

- Formazione base: è destinata a tutto il personale e finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità e sui contenuti dei codici di comportamento. Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi che, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale. Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

- Formazione tecnica: destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio elevato. Viene impartita mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

L'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza possono costituire obiettivi strategici che gli organi di indirizzo dell'amministrazione sono tenuti ad individuare quale contenuto necessario del PTPCT (cfr. PNA 2019, Parte II, § 4.).

ASP Città di Bologna tiene conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*; ASP monitora e verifica il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato, ad es., attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Soggetti responsabili: incaricato di organizzare la formazione in tema di anticorruzione è il Direttore Amministrativo e l'ufficio Risorse umane, competenti per gli adempimenti relativi al programma della formazione. Dell'avvenuto adempimento viene dato atto in occasione della reportistica finale relativa al Piano Programmatico.

Ciascun Dirigente è competente per la trasmissione della formazione all'interno al rispettivo settore.

F - CODICE DI COMPORTAMENTO

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

L'ASP Città di Bologna, con metodologia partecipativa, ha adottato il proprio Codice di comportamento integrativo con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 24 del 11.09.2014, Codice al cui rigoroso rispetto sono tenuti tutti i dipendenti anche quale obiettivo di *performance*. Per disposizione di legge, il Codice di comportamento si applica integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal Codice potranno essere fatti valere ai sensi del D.P.R. 62/2013, con il solo limite della compatibilità (collaboratori esterni a qualsiasi titolo, titolari di organi, collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono lavori a favore dell'Ente).

Fino alla revisione del vigente Codice di comportamento aziendale è previsto l'obbligo per tutti i dipendenti di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

Con riferimento all'attività di revisione del Codice di Comportamento, sarà costituito nel corrente anno 2021 nell'ambito della Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia – Romagna, a cui ASP Città di Bologna ha aderito, un gruppo di lavoro interistituzionale per approfondire la presente tematica.

Normativa di riferimento: art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012; D.P.R. 16/04/2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A)

Azioni da intraprendere: si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 e al Codice di Comportamento integrativo di ASP Città di Bologna.

Si dà indicazione per inserire negli schemi tipo di incarico, contratti, bandi la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i consulenti o collaboratori esterni a qualsiasi titolo dell'amministrazione, con clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: R.P.C. e Ufficio Disciplinare (UpD) per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

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

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

Azioni da intraprendere:

• Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative o regolamentari.

- per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti e per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, viene data indicazione a tutti i dipendenti di redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un **linguaggio** semplice. In generale, per tutti i provvedimenti, lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto e il linguaggio comprensibile a tutti. E' preferibile limitare l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

- provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, a distinguere l'**attività istruttoria** e la relativa responsabilità dall'**adozione dell'atto finale**, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento (responsabile di servizio / incaricato di posizione organizzativa / dirigente).

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

- in osservanza all'art. 3 della L.n. 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza, tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che **la motivazione**. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione, in

particolare, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

- nei casi previsti dall'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La **segnalazione del conflitto** deve essere scritta e indirizzata al Dirigente del servizio il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente dell'ufficio committente l'incarico. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

- **Nell'attività contrattuale (i.e. contratti pubblici - fasi delle procedure di approvvigionamento):**

Fase di programmazione

-Adegua motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.

-Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpendo quelli omogenei.

-Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture (come da vigente normativa di settore).

-Per i servizi e le forniture standardizzabili, nonché per lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.

-Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del RUP ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara).

-In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità.

-Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.

-Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi.

-Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC.

Fase di progettazione della gara

-Criteri di rotazione nella nomina del RUP e atti a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso.

-Ove ritenuto necessario/opportuno, effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse.

-Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad es. appalto vs. concessione).

-Criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto (art. 35 d.lgs. 50/2016).

-Limitazione del ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.

-Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.

-Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.

-Nomina di RUP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.

-Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti o comunque sotto soglia comunitaria.

-Preventiva individuazione di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RUP (v. "Regolamento per la disciplina transitoria di alcune fasi e procedure relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori, in attuazione del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50 del 18.04.2016" approvato con delibera dell'Amministratore Unico n. 22 del 03.05.2016, modificato con delibera dell'A.U. n. 20 del 27.06.2018).

-Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.

-Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.

-Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 (v. "Regolamento per la disciplina transitoria di alcune fasi e procedure relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori, in attuazione del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50 del 18.04.2016" approvato con delibera dell'Amministratore Unico n. 22 del 03.05.2016, modificato con delibera dell'A.U. n. 20 del 27.06.2018).

-Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante (v. "Regolamento per la disciplina transitoria di alcune fasi e procedure relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori, in attuazione del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50 del 18.04.2016" approvato con delibera dell'Amministratore Unico n. 22 del 03.05.2016, modificato con delibera dell'A.U. n. 20 del 27.06.2018).

-Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale, definito in mesi sei (6).

-Verifica puntuale da parte dell'ufficio appalti (o di altro ufficio procedente) della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.

-Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione (v. "Regolamento per la disciplina transitoria di alcune fasi e procedure relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori, in attuazione del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50 del 18.04.2016" approvato con delibera dell'Amministratore Unico n. 22 del 03.05.2016, modificato con delibera dell'A.U. n. 20 del 27.06.2018).

Fase di selezione del contraente

-Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.

-Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).

-Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive; menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).

-Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.

-Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità (v. determinazione del Direttore Generale n. 627 del 23.09.2016 ad oggetto "Istituzione albo aziendale di dipendenti selezionabili quali componenti di commissioni giudicatrici a prevalente composizione interna, nelle procedure di affidamento con l'OEPV"). Da ultimo, si veda il "Regolamento per la disciplina transitoria di alcune fasi e procedure relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori, in attuazione del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50 del 18.04.2016" (approvato con delibera dell'Amministratore Unico n. 22 del 03.05.2016, modificato con delibera dell'A.U. n. 20 del 27.06.2018) che, all'art. 8 comma 10, prevede ora che, in luogo degli elenchi, i commissari sono nominati rispettando un criterio di rotazione.

-Rilascio da parte dei commissari e dei segretari delle commissioni di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazione ex d.p.r. 445/2000 (di cui si procede a protocollazione considerata la necessità che dette dichiarazioni abbiano data certa) attestanti l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. 77 comma 9 d.lgs. 50/2016, nonché delle cause ostative previste dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dall'art. 42 del d.lgs. 50/2016, in cui dovranno essere richiamate le sanzioni applicabili in caso di omessa e/o falsa dichiarazione (cfr. Linee guida ANAC n. 15/2019, paragrafo 12.6) (v. art. 8 del "Regolamento per la disciplina transitoria di alcune fasi e procedure relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori, in attuazione del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50 del 18.04.2016" approvato con delibera dell'Amministratore Unico n. 22 del 03.05.2016, modificato con delibera dell'A.U. n. 20 del 27.06.2018).

NB

i) Si precisa che la suddetta misura (rilascio dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazione ex d.p.r. 445/2000) è pure correlata alle situazioni di rischio:

- indicate nella tabella di cui al paragrafo 10 delle Linee Guida ANAC n. 15/2019, ad oggetto "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", riferite a ciascuna fase della procedura di gara;

- o in caso di segnalazione di soggetti terzi.

ii) Si precisa che gli uffici e i soggetti deputati al monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure atte a prevenire il rischio di interferenza dovuto a conflitti di interesse (quali quelle relative ad obblighi di

dichiarazione, di comunicazione e di astensione di cui ai paragrafi 5, 6, 8 delle suddette LG n. 15/2019) coincidono, di norma:

-col direttore generale, in caso in cui l'attività (oggetto di monitoraggio) sia a carico di altro dirigente/direttore;

-col dirigente/direttore, in caso in cui l'attività (oggetto di monitoraggio) sia a carico di un responsabile di ufficio/servizio facente parte dell'unità organizzativa (UO) cui il dirigente/direttore è preposto;

-col responsabile di ufficio/servizio, in caso in cui l'attività (oggetto di monitoraggio) sia a carico di dipendenti addetti all'ufficio/servizio cui il responsabile è preposto.

iii) Si precisa, altresì, che al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla singola procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi (art. 42 d.lgs. 50/2016), la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva (di cui al paragrafo 6 LG n. 15/2019) sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato per quanto a sua conoscenza.

iiii) Si precisa, infine, che i soggetti coinvolti nella singola procedura di gara obbligati al rilascio della dichiarazione sostitutiva in parola, sono, di norma, quelli individuati nella tabella di cui al paragrafo 10 delle L.G. ANAC n. 15/2019.

-Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche esplesate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".

-*Check list* di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.

-Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad es., verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.

-Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.

-Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.

-Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.

-Pubblicazione sul sito internet (sez. amministrazione trasparente) dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.

-Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

Fase di verifica della proposta di aggiudicazione e stipula del contratto

-Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio appalti (o dell'ufficio procedente) e la presenza dei funzionari dell'ufficio appalti (o dell'ufficio procedente), coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.

-Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice dei contratti pubblici.

-Tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.

Fase di esecuzione del contratto

-Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita (come da capitolato d'oneri) e trasmettersi al RPC al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.

-Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.

-Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.

-Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.

-In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.

-Per opere di importo rilevante (lavori di importo superiore alla soglia comunitaria), pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.

-Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.

-Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.

Fase di rendicontazione del contratto

-Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.

-Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.

-Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.

• Per quanto riguarda l'arbitrato, l'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. 1 commi 19-25 della L. 190/2012 e degli artt. 209 e 210 del d.lgs. 50/2016.

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

• **Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, benefici e vantaggi economici di qualunque genere** sono elargiti esclusivamente alle condizioni predeterminate secondo la disciplina dei regolamenti adottati ex art. 12 della L. 241/1990. Nel provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi allo specifico caso concreto. I provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

• **I concorsi e le procedure selettive del personale** si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del relativo regolamento interno. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

• Nel conferimento, a soggetti esterni, degli **incarichi individuali di collaborazione** autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile deve rendere la dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne.

• Ai fini del conferimento di **incarichi di patrocinio/mandato difensivo** a legali esterni, a seguito della pubblicazione sul sito aziendale di un avviso pubblico permanente per la costituzione di un elenco di avvocati esterni cui conferire incarichi di assistenza in giudizio, con determinazione n. 757 del 22.11.2016 del Direttore Generale, è stato approvato il predetto elenco; elenco pubblicato sul sito aziendale nella sez. "amministrazione trasparente", sottosezione "bandi di gara e contratti".
http://www.aspbologna.it/files/Elenco_Avvocati_esterni_rel_22_11_2016.pdf

Misure comuni a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: tutti i Direttori/Dirigenti – tutti i dipendenti

H - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Il d.lgs. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **Inconferibilità**, ovvero di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **Incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

In base all'art. 20 del D.lgs. 39/2013, i dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico, presentano una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento di tale obbligo è condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico. Nel corso dell'incarico, il dirigente presenta annualmente la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013. Le dichiarazioni acquisite vengono pubblicate nel sito di ASP.

Normativa di riferimento: d.lgs. 39/2013; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); Delibera ANAC n. 833 del 03.08.2016; Delibera ANAC n. 1201 del 18.12.2019 (*Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001*)

Azioni da intraprendere: dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 D.P.R. 445/2000 (prevista dall'art. 20 d.lgs. 39/2013) da parte del Soggetto interessato all'atto del conferimento dell'incarico sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Saranno accettate solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al RPCT (vigilanza interna in capo al RPCT). Al RPCT è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC (quale Autorità cui è demandata la vigilanza esterna). Al RPCT è attribuita la competenza esclusiva in ordine all'attività sanzionatoria di cui

all'art. 18 del d.lgs. 39/2013 (per le sole inconferibilità) o al procedimento di diffida in caso di incompatibilità (cfr. delibera ANAC n. 833/2016).

La presente procedura di conferimento degli incarichi deve garantire:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica entro un congruo termine;
- il conferimento dell'incarico all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013;

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, sono previste le seguenti verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013;

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 d.lgs. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto;

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013

Misura comune ai seguenti incarichi: come indicati nel superiore riquadro

Soggetti responsabili: Responsabile Ufficio Risorse Umane; RPC, Direttori, Dirigenti

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

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

La L. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

Al fine di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo, il tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ha formalmente approvato il documento contenente «*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*».

ASP Città di Bologna, giusta delibera dell'Amministratore Unico n. 24 del 17.10.2017, ha approvato sul punto un apposito regolamento («*Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali e del servizio ispettivo del personale dipendente di ASP Città di Bologna*») a cui si fa espresso rinvio.

Si precisa che il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

ASP Città di Bologna, quando intenda conferire o autorizzare incarichi, anche a titolo gratuito, a propri dipendenti (incarichi non compresi nei doveri d'ufficio), rispetta la procedura di cui all'art. 53, comma 12, d.lgs. n. 165/2001. In particolare, comunica, entro 15 giorni, al Dipartimento della funzione pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

ASP Città di Bologna valuta, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, al di là della formazione di una *black list* di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Normativa di riferimento: art. 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001; art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: verifica della corrispondenza dei regolamenti e delle direttive/disposizioni operative dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento per la individuazione degli incarichi vietati; indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al Piano Programmatico.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Responsabile Ufficio Risorse Umane

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

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi di ASP disciplina la materia degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione. In particolare possono essere conferiti a esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti, per esigenze a cui ASP non può fare fronte con personale in servizio:

–gli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo aventi ad oggetto prestazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative e incarichi professionali;

–gli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, aventi per oggetto prestazioni d’opera intellettuale disciplinate dalle norme del codice civile relative ai contratti d’opera intellettuale, che si configurano come attività autonome, caratterizzate dall’assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente.

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

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

- a) la rispondenza dell’oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall’ordinamento ad ASP e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l’inesistenza all’interno dell’Ente di strutture organizzative o professionalità in grado di assicurare i medesimi servizi, ovvero l’impossibilità oggettiva di utilizzare eventuali risorse umane disponibili al suo interno, da accertare per mezzo di una reale e documentata ricognizione;
- c) l’indifferibilità della prestazione oggetto dell’incarico;
- d) la temporaneità e la natura altamente qualificata della prestazione;
- e) la preventiva determinazione della durata, dei contenuti, dei criteri e del compenso da corrispondere per lo svolgimento dell’incarico;
- f) la proporzione tra il compenso da corrispondere all’incaricato e l’utilità che ne conseguirà l’Amministrazione.

La sussistenza dei presupposti di cui al precedente periodo deve essere puntualmente attestata nella determinazione di avvio del procedimento di conferimento dell’incarico **o**, in ogni caso, nella determinazione di affidamento dell’incarico. La determinazione deve anche indicare il programma in relazione alla cui attuazione è ammesso il conferimento dell’incarico.

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

Misure previste a fini di accertamento dell’assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti

- predisposizione modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l’indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l’interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell’incarico;
- aggiornamento, con cadenza periodica (anche in relazione alla durata dell’incarico) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell’interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell’incarico;
- soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni: Dirigente/Responsabile del procedimento;
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica.

Il contratto, sottoscritto dal Dirigente e dall’incaricato, è inserito nell’elenco/protocollo dei contratti e riporta almeno i seguenti elementi: contenuto, natura e oggetto dell’incarico, modalità di svolgimento, modalità di relazione con l’Amministrazione, prodotto finale richiesto, termine iniziale e finale, eventuali penali e cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese.

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

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

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Direttore Generale, Dirigenti, Responsabile Ufficio Risorse Umane

L - FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del d.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici:

“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

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

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

L'art. 35-bis d.lgs. 165/2001 prevede, dunque, ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Ai fini dell'applicazione dell'**art. 35-bis del d.lgs. 165/2001** e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, sono previste le seguenti verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013;

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'ASP:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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

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

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Direttori/Dirigenti interessati all'organizzazione di commissioni - Responsabile Ufficio Risorse Umane per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b)

M- DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)

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

Il rischio è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La legge n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare il quadro dei meccanismi per la tutela dell'imparzialità del pubblico dipendente, mediante l'introduzione di limiti alla libertà negoziale del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, il c.d. divieto di *pantouflage* (art. 53, comma 16 ter d.lgs. 165/2001).

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di ASP svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di detta prescrizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con ASP per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Pertanto, verrà inserita nei provvedimenti di cessazione dei dipendenti, in quelli di mobilità e nei contratti a tempo determinato di alte specializzazioni e dirigenti, un'apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto da parte dai dipendenti interessati. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, viene 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”* (così come prescritto nei bandi-tipo vincolanti le PA, emanati da ANAC in attuazione del codice dei contratti pubblici). Qualora nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture emergano le fattispecie sopra descritte, il Dirigente, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, dovranno disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano violato tale divieto. Di seguito si riporta l'estratto del bando di gara utilizzato dal Servizio Appalti che riporta apposita dichiarazione nell'ambito dell'istanza di partecipazione, la clausola di cui trattasi: *“l'insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 53 co. 16ter del d.lgs. 165/2001 inerente il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione per i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi di attività lavorativa o professionale ai soggetti indicati nel citato comma 16 ter nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego”*.

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

-Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere l'obbligo da parte delle ditte interessate di dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'insussistenza di rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

-Negli atti di assunzione del personale, prevedere l'inserimento di apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*.

-Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, prevedere la sottoscrizione di una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage* allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Direttori/Dirigenti e Responsabili di Servizio incaricati di posizione organizzativa per gli affidamenti di competenza.

N - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (“WHISTLEBLOWING”)

Normativa di riferimento: art. 54-bis d.lgs. n. 165/2001 **così come introdotto dall’art. 1 L. 179/2017**; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

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

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

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: competente a ricevere le segnalazioni (da inviare mediante l’apposita piattaforma software) nonché a svolgere una prima istruttoria circa i fatti segnalati, è il Responsabile della prevenzione della corruzione (cfr. determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015; cfr., più in generale, delibera ANAC n. 840 del 02.10.2018).

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

- il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l’acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l’ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l’Autorità giudiziaria, la Corte dei conti, per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

Con nota PG n. 16630 del 20/10/2020, sono state adottate le “*Linee procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ai sensi della Legge 30.11.2017, n. 179 ss.mm.ii.*”, al fine di fornire ai dipendenti, collaboratori o lavoratori/collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi, lavori in favore dell’Ente, indicazioni operative circa l’oggetto, i contenuti, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni, relativamente a:

- a) destinatari della segnalazione;

- b) oggetto e i contenuti della segnalazione;
- c) modalità di trasmissione delle segnalazioni;
- d) forme di tutela dei dipendenti e dei collaboratori.

Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e sul loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

O - PATTI DI LEGALITA' E DI INTEGRITA'

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

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

L'ASP Città di Bologna potrà aderire a protocolli d'intesa promossi dalla Prefettura di Bologna per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici.

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

Azioni da intraprendere: aderire a nuovi protocolli d'intesa e prevedere nei bandi/capitolati/disciplinari/contratti le specifiche clausole contrattuali. Segnalare al RPCT l'introduzione di nuovi patti di integrità/legalità.

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

Soggetti responsabili: Responsabili Uffici / Servizi - Dirigenti e P.O. interessati alle procedure di affidamento.

P - ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16 comma 1 lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La rotazione del personale viene prevista come misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente piano come “elevato”, compatibilmente con la necessità di garantire la continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze. Si delineano i seguenti criteri per l'attuazione:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio “elevato” per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O., Responsabile di servizio nei servizi interessati;
- nel termine massimo di due mandati amministrativi a decorrere dalla scadenza dell'incarico in corso, fatta salva la necessità di garantire le specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento, la continuità e professionalità della gestione amministrativa.

In ogni caso, si ritiene precisare che nel corso degli anni 2019 e 2020 è stato registrato un sensibile *turn-over* del personale dipendente sia in entrata che in uscita, nello specifico :

ANNO 2019	ANNO 2020
DIMISSIONI: 88	DIMISSIONI: 71
ASSUNZIONI DI PERSONALE: 85	ASSUNZIONI DI PERSONALE: 47

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del DLgs 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: Adeguamento degli atti regolamentari che disciplinano il conferimento degli incarichi dirigenziali e P.O. dell'Ente secondo i criteri sopra indicati.

Soggetti responsabili: Direttore Generale.

Q - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate mediante il PTCP, il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on-line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema preliminare di Piano, prima dell'approvazione, e successivamente del piano definitivo approvato.

Soggetti responsabili: Responsabile della Prevenzione e Corruzione.

R - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Si ritiene opportuno provvedere all'adozione di un regolamento, o di apposita circolare, dei controlli interni, sulla base dei seguenti indirizzi, anche volto a riassumere gli strumenti dei controlli interni già vigenti.

Il sistema dei controlli interni opererà in modo integrato e coordinato, in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati, a garanzia dell'economicità, efficacia, legalità e buon andamento della gestione complessiva dell'Ente. Esso sarà diretto a:

- verificare, attraverso i controlli di regolarità, la legittimità, regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - valutare, attraverso il controllo strategico, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione degli indirizzi, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche mediante la valutazione degli effetti sul bilancio dell'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni (ove sussistenti);
 - verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente (ove sussistenti);
 - garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie finalizzate a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni.
- Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Direttore Generale e i Dirigenti di Settore, nonché le Unità Organizzative specificamente preposte al controllo.

Nella fase preventiva di formazione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa è assicurato da ogni Dirigente competente per materia ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità che, avendo

per oggetto la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ne attesta la sussistenza. Il parere in ordine alla regolarità tecnica deve essere obbligatoriamente rilasciato in merito ad ogni proposta di deliberazione sottoposta all'Amministratore Unico che non sia mero atto di indirizzo. Il parere di regolarità tecnica è inserito nella delibera. Qualora l'A.U. non intenda conformarsi al parere, deve darne adeguata motivazione nel testo della delibera. Il parere di regolarità tecnica sugli atti e provvedimenti di competenza dirigenziale si intende rilasciato dallo stesso Dirigente competente per materia che sottoscrive l'atto o il provvedimento. Qualora il Dirigente esprima un parere negativo sulla regolarità tecnica dell'atto o provvedimento che deve sottoscrivere per competenza, ne espone adeguatamente le ragioni e i motivi nel corpo dell'atto o del provvedimento cui fa riferimento.

Il controllo di regolarità contabile è effettuato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal responsabile del servizio finanziario ("servizio bilanci e contabilità") ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità contabile e/o del visto attestante la copertura finanziaria.

Il parere di regolarità contabile è obbligatorio su ogni proposta di deliberazione sottoposta all'Amministratore Unico che non sia mero atto di indirizzo, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Il responsabile del servizio finanziario, al quale è sottoposta ogni proposta di deliberazione, attesta l'insussistenza dei presupposti per il rilascio del parere di regolarità contabile. Il parere di regolarità contabile è inserito nella delibera. Ove l'Amministratore Unico non intenda conformarsi al parere, deve darne adeguata motivazione nel testo della delibera.

Il visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del servizio finanziario sulle determinazioni dirigenziali, avente per oggetto la verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate, ne attesta la copertura finanziaria e ne costituisce elemento integrativo di efficacia.

Il controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali è assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Direttore Generale. Tale strumento di controllo è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza e regolarità delle procedure e delle attività amministrative svolte, in relazione alla conformità ai principi dell'ordinamento, alla legislazione vigente in materia, allo statuto e ai regolamenti, nonché in relazione alla modalità di redazione dell'atto, secondo standard definiti con atto del Direttore Generale.

I controlli sulla regolarità amministrativa delle determinazioni dirigenziali vengono svolti, di norma, a cadenza trimestrale; possono portare alla diramazione di circolari, direttive o raccomandazioni, nonché direttive particolari di conformazione ai dirigenti in relazione alle irregolarità riscontrate.

Le risultanze dei controlli sono trasmesse periodicamente all'Amministratore Unico, al Direttore Generale, ai Dirigenti, al Collegio dei revisori dei conti e all'OIV e pubblicate sul sito istituzionale nella sez. Amministrazione Trasparente.

Sono soggetti a controllo successivo a campione, individuato mediante selezione casuale:

- a) il cinque per cento delle determinazioni a contrarre;
- b) il dieci per cento degli atti di affidamento per appalti di lavori, servizi e forniture mediante affidamento diretto;
- c) il dieci per cento degli atti di affidamento per appalti di lavori, servizi e forniture mediante procedura aperta/ristretta/negoziata;
- d) il dieci per cento degli atti di proroga contrattuale;
- e) il dieci per cento degli atti di estensione contrattuale;
- f) il dieci per cento degli atti di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- g) il dieci per cento degli atti di concessione di contributo;
- h) il cinque per cento degli atti di impegno di spesa/aumento di impegno/diminuzione di impegno, ivi comprese spese di personale.

Sono, altresì, soggetti a controllo successivo a campione, individuato mediante selezione casuale all'interno dei relativi data-base:

- il cinque per cento di eventuali provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- il cinque per cento dei contratti stipulati dal Direttore Generale e dai Dirigenti.

Possono essere sottoposti a controllo successivo anche i seguenti atti:

- atti individuati dal Direttore Generale, sulla base di una valutazione condotta su seguenti indicatori: ricorsi, reclami, segnalazioni, alta percentuale di esiti negativi dei controlli a campione;
- determinazioni con impegno di spesa, vistate sotto il profilo contabile e della copertura finanziaria, che il responsabile del servizio finanziario abbia segnalato al Direttore Generale, avendovi ravvisato possibili profili di irregolarità/illegittimità; detta segnalazione dovrà espressamente indicare i possibili profili di irregolarità/illegittimità e verrà inoltrata mediante e-mail, indirizzata per conoscenza a chi ha sottoscritto la determina; il Direttore Generale, con e-mail indirizzata ad entrambi, darà conto dell'esito del controllo entro otto giorni.

Le risultanze del controllo confluiscono in rapporti di analisi, valutazione ed eventuali proposte sugli atti sottoposti ad esame, nonché in direttive generali o particolari in relazione alle irregolarità riscontrate. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Direttore Generale, all'Amministratore Unico, ai Dirigenti, ai revisori dei conti e all'OIV.

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: predisposizione di uno schema di regolamento/circolare secondo i criteri sopra indicati.

Soggetti responsabili: Direttore Generale, Dirigenti.

Astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi

Procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale

Con riferimento alle ipotesi di conflitto di interessi previste dal PNA 2019, parte III, paragrafo 1.4.1 ad oggetto "*Astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi*" (art. 6-bis L. 241/1990; artt. 6, 7, 14 d.P.R. 62/2013), si indicano di seguito le attività previste/correlate alla presente Procedura:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica biennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi: situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara;
- soggetti tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale: di norma, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato;
- soggetti tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione: di norma, il responsabile dell'ufficio conferente l'incarico;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi.

5 - IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

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

Il monitoraggio periodico del piano dell'ente spetta:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la relazione annuale;
- ai Dirigenti Referenti per la prevenzione;
- all'OIV.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della

prevenzione e contrasto della corruzione. Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta. La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

La relazione dovrà contenere:

- 1) la reportistica delle misure anticorruzione;
- 2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance; anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono inserite nel Piano Programmatico.

Le relazioni relative al monitoraggio per gli anni trascorsi sono reperibili sul sito istituzionale nella sez. Amministrazione Trasparente. Per l'anno trascorso, in esito alle schede di monitoraggio compilate dai referenti, è emerso che le misure di prevenzione sono state attuate nei tempi e con le modalità previste. I dirigenti non hanno segnalato anomalie nell'applicazione delle misure. Per quanto riguarda gli obblighi in materia di trasparenza, il monitoraggio annuale confluisce nella griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, validata dall'OIV, nei termini fissati da ANAC. Le predette griglie e le attestazioni sono pubblicate sul sito istituzionale nella sez. Amministrazione Trasparente.

6 - LE RESPONSABILITÀ

L'art. 1 della legge n. 190/2012 stabilisce:

- al comma 8 che, *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11”*;

- al comma 12 che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;

- al comma 14, la responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo: *“In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività”*.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'art. 1, comma 32, legge n. 190/2012 stabilisce che: *“Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), del presente articolo, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti*

web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Le stazioni appaltanti sono tenute altresì a trasmettere le predette informazioni ogni semestre alla commissione di cui al comma 2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione. Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno ometto di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto. Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.” (comma così modificato dall'art. 8, comma 2, legge n. 69 del 2015).

Ovvero, in caso di mancato adempimento delle pubblicazioni ex art. 1, comma 32, L. 190/2012, scattano le sanzioni di cui al medesimo comma della L. 190/2012, che rinvia al Codice dei contratti (v. ora art. 213 comma 13 del d.lgs. 50/2016 = competenza ANAC); dall'altro, qualora non vengano adempiuti gli obblighi di trasparenza di cui all'art. 29 del d.lgs. 50/2016, come novellato dal Decreto correttivo, si dovrebbero applicare (solamente) le sanzioni generali previste dal d.lgs. n. 33/2013 (così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016).

- l'art. 1, comma 33, della legge n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165/2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- l'art. 46, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 (così come modificato dall'art. 37 co. 1 del d.lgs. n. 97/2016) prevede che: *“l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

- l'art. 19, comma 5, lett. b) del d.l. n. 90/2014, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 114/2014, prevede che l'ANAC: *“salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento”*.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione del presente Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi in tale accezione anche i dirigenti. L'art. 1, comma 14, legge n. 190/2012 dispone infatti che: *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

Nel caso dei Dirigenti a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

7 – IL PROCEDIMENTO RELATIVO ALL'ADOZIONE DEL PRESENTE PIANO

Si precisa che il presente aggiornamento al Piano è stato adottato in via preliminare, ed è stato sottoposto a consultazione pubblica aperta dal ----- 2021 fino al ----- successivo, al fine di ricevere osservazioni e proposte di integrazione da parte di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli *stakeholder* esterni.

8 – ADESIONE ALLA RETE PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA (RIT)

Una particolare rilevanza strategica assume l'adesione di ASP Città di Bologna alla "Rete per l'integrità e la trasparenza" (RIT) (art. 15 L.R. 18/2016). La costituzione della RIT è stata promossa dalla Regione Emilia Romagna ed è aperta alla partecipazione dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle amministrazioni pubbliche con sede nel territorio regionale. Alla "Rete" sono invitati a partecipare anche i "Referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza" delle strutture periferiche delle amministrazioni statali, che hanno un solo RPCT a livello nazionale, previo accordo con lo stesso. La RIT si connota quale forma di "comunità professionale", da un lato, strettamente ancorata al territorio emiliano romagnolo e, dall'altro, mirata ad armonizzare le strategie di contrasto alla corruzione dei diversi settori amministrativi (autonomie locali, sanità, ministeri e così via). Queste tre caratteristiche (professionalità, territorialità e trasversalità) costituiscono i punti di forza della RIT. La RIT ha, istituzionalmente (art. 15 L.R. 18/2016), i seguenti obiettivi:

- a) condividere le esperienze;
- b) elaborare strategie comuni di prevenzione, con previsione di misure coerenti nei rispettivi PTPC;
- c) organizzare attività comuni di formazione, con particolare attenzione ai settori a rischio di corruzione;
- d) confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini;
- e) la RIT intende collaborare, per la realizzazione di tali fini, con l'Osservatorio regionale sui fenomeni connessi al crimine organizzato e mafioso nonché ai fatti corruttivi, di cui all'art. 5 L.R. 18/2016, con particolare riferimento all'organizzazione di seminari tematici e iniziative di carattere culturale sui fenomeni connessi al crimine organizzato e mafioso e ai fenomeni di corruzione. Come noto, la strategia di contrasto al fenomeno corruttivo, secondo il legislatore statale, si basa su tre pilastri:
 - promozione di una diffusa cultura della legalità e del rispetto delle regole;
 - introduzione e potenziamento di misure di prevenzione del fenomeno corruttivo;
 - rafforzamento di rimedi di tipo repressivo e della capacità ispettiva e di controllo.

La RIT, oltre al potenziamento, attraverso le sinergie che può creare tra le Amministrazioni del territorio, degli ultimi due pilastri (misure di prevenzione e strumenti "repressivi" e di controllo), si pone l'obiettivo di promuovere in modo più efficace la cultura della legalità, attraverso iniziative comuni di formazione dei pubblici dipendenti e di sensibilizzazione delle componenti sociali e dei cittadini del territorio, a partire da quelli appartenenti alle giovani generazioni. Il contrasto alla corruzione è strettamente collegato anche con una seria politica di "semplificazione" dell'assetto organizzativo e delle procedure amministrative dei singoli enti. Infatti, è noto che la farraginosità, l'eccessiva lunghezza dei procedimenti nonché la ridondanza e la complessità degli oneri burocratici costituiscono, di per sé, fattori di cattiva amministrazione, che possono diventare fertile terreno di coltura di fenomeni corruttivi. Pertanto la RIT si pone, sin dalla sua costituzione, la finalità di perseguire anche una strategia di necessaria integrazione tra la gestione del rischio corruzione e le azioni di semplificazione, secondo una visione unitaria dell'azione amministrativa, per favorire, nel contempo, la legalità ma anche una maggiore efficienza e qualità dei servizi resi ai cittadini emiliano-romagnoli.

ALLEGATI:

- Allegato 1 – Tabelle gestione rischio (A, B, C, D, E)
- Allegato 2 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, con allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione" in formato *Excel*
- Allegato 3 – Indirizzo dell'Amministratore Unico quale organo di vertice dell'ASP, in punto ad obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma-8, legge 190/2012, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016
- Allegato 4 – Dati relativi a Informazioni generali, Aree tematiche di intervento e tipologia dei servizi erogati, Dati economico-patrimoniali, Personale
- Allegato 5 – Illustrazione contesto esterno Regione Emilia Romagna con dati aggiornati al 2020

Note operative

Il presente piano viene pubblicato sul sito istituzionale,

Sez. "Amministrazione Trasparente"

"Altri contenuti – corruzione"

I documenti in questione devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti

Nella Sez. "Amministrazione Trasparente",

sezione Disposizioni generali

sottosezione Atti amministrativi generali

deve essere pubblicato anche il

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Si ricorda che oltre alla trasparenza intesa come misura generale quale adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa vigente, le amministrazioni e gli enti possono pubblicare i c.d. "dati ulteriori", come espressamente previsto dalla l. 190/2012, art. 1, co. 9, lett. f) e dall'art. 7-bis, comma 3 del d.lgs. 33/2013. L'ostensione di questi dati on line deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti

Ai fini della semplificazione, si rammenta la possibilità di assolvere l'obbligo di pubblicazione anche mediante un link ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già pubblicati

Allegato 1

TABELLE DI GESTIONE DEL RISCHIO

INDICE

Tabella A “Area di rischio autorizzazioni e concessioni”

Tabella B “Area di rischio contratti pubblici”

Tabella C “Area di rischio erogazioni di contributi/vantaggi economici”

Tabella D “Area di rischio assunzione e progressione di carriera personale”

Tabella E “Area di rischio ambiti diversi e specifici”

Tabella F “Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

TABELLA A

AREA DI RISCHIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

L'ASP CITTÀ DI BOLOGNA NON GESTISCE PROCEDIMENTI A CARATTERE AUTORIZZATORIO O CONCESSORIO QUALI QUELLI PREVISTI DALL'ART. 107 DEL D.LGS. 267/2000 (TUEL) TRA CUI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI EDILIZIE

(DATI NON PERTINENTI RISPETTO ALLE CARATTERISTICHE FUNZIONALI DI QUESTA AMMINISTRAZIONE)

TABELLA B

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

ATTIVITÀ A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

MOTIVAZIONE: I SEGUENTI PROCESSI SONO PER TIPOLOGIA COMPLESSI E PRESENTANO

CARATTERI DI CRITICITÀ NONOSTANTE LE

MISURE INTERNE ADOTTATE

Uffici coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2021	Misure da realizzare 2022	Misure da realizzare 2023
<p>Direzione amministrativa, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio gare, appalti servizi e forniture; - Servizio bilanci e contabilità; <p>Direzione Generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UO Affari generali (tenuta protocollo) <p>Direzione servizi alle persone, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizi anziani; - Servizio protezioni internazionali; - Servizio minori; - Servizi abitativi; - Servizio contrasto alla grave emarginazione adulta; <p>Direzione Patrimonio</p> <p>Servizio gestione tecnica del patrimonio, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio manutenzione ordinaria patrimonio disponibile e indisponibile; - Servizio tecnico patrimonio disponibile e indisponibile; 	<p>Affidamenti di lavori/servizi/ forniture tramite procedure aperte, ristrette e negoziate</p> <p>e</p> <p>Affidamenti di lavori/servizi/ forniture sotto soglia comunitaria (art. 36 d.lgs. 50/2016)</p>	<p><u>Fase di programmazione:</u> Per il processo di analisi e definizione dei fabbisogni, gli eventi rischiosi possono consistere nella definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.</p> <p><u>Fase di progettazione della gara:</u> Diversi sono gli eventi rischiosi che possono essere considerati, quali: la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori</p>	<p>Pluralità di uffici interni coinvolti nelle varie fasi delle procedure;</p> <p>Supervisione da parte dei Dirigenti (quali soggetti deputati al monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure previste dal PTPC) sulla predisposizione degli atti di gara e sulla nomina delle commissioni giudicatrici;</p> <p>Regolamento per la disciplina transitoria di alcune fasi e procedure relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori, in attuazione del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016 (approvato con delibera A.U. n. 22 del 03.05.2016,</p>	<p>Misure A-N</p> <p><u>in particolare</u> <u>Misura G</u> (Azioni da intraprendere nell'attività contrattuale, in ciascuna fase della procedura di affidamento)</p>	<p>Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP</p>	<p>Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP</p>

		uscanti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad es., concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali	modificato con delibera A.U. n. 20 del 27.06.2018);			
--	--	--	---	--	--	--

		<p>finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.</p> <p><u>Fase di selezione del contraente.</u> In questa fase, gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad es., RUP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, ecc.) manipolino le disposizioni che governano i processi cui afferiscono (pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica requisiti di partecipazione; valutazione delle</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>offerte e verifica di anomalia delle offerte; proposta di aggiudicazione; annullamento gara; gestione di elenchi o albi di operatori economici) al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara. Possono rientrare in tale alveo, ad es., azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.</p> <p><u>Fase di verifica della proposta di aggiudicazione e stipula del contratto.</u></p> <p>In questa fase, gli eventi rischiosi attengono, ad es., all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.</p> <p>Specularmente, un altro evento rischioso consiste nella possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria. Rileva, altresì, la possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p> <p><u>Fase di esecuzione del contratto.</u> In questa fase, i principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad es., per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). Rileva, inoltre, l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onere (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, ecc.), introducendo elementi che, se</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Rileva, altresì, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.</p> <p><u>Fase di rendicontazione del contratto</u></p> <p>In questa fase, i fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. Possono, ad es., essere considerati tra gli eventi rischiosi l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

TABELLA C

AREA DI RISCHIO EROGAZIONE DI CONTRIBUTI / VANTAGGI ECONOMICI

ATTIVITA' A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

MOTIVAZIONE: I SEGUENTI PROCESSI SONO PER TIPOLOGIA COMPLESSI E PRESENTANO

CARATTERI DI CRITICITÀ NONOSTANTE LE

MISURE INTERNE ADOTTATE

Uffici coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2021	Misure da realizzare 2022	Misure da realizzare 2023
<p>UO Direzione servizi alle persone, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizi anziani; - Servizio protezioni internazionali; - Servizio minori; - Servizi abitativi; - Servizio contrasto alla grave emarginazione adulta; <p>UO Direzione amministrativa, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio bilanci e contabilità; 	<p>Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati</p>	<p>Omissione/carenza controlli su requisiti ed attività; Violazione delle norme regolamentari; Indebito riconoscimento del contributo</p>	<p>Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure di erogazione;</p> <p>Supervisione da parte dei Dirigenti (quali soggetti deputati al monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure previste dal PTPC)</p>	<p>Misure A-N</p>	<p>Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio;</p> <p>Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP</p>	<p>Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP</p>

TABELLA D

AREA DI RISCHIO ASSUNZIONE E PROGRESSIONE CARRIERA PERSONALE

ATTIVITÀ A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

MOTIVAZIONE: I SEGUENTI PROCESSI SONO PER TIPOLOGIA COMPLESSI E PRESENTANO

CARATTERI DI CRITICITÀ NONOSTANTE LE

MISURE INTERNE ADOTTATE

Uffici coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2021	Misure da realizzare 2022	Misure da realizzare 2023
<p>Direzione generale;</p> <p>Direzione amministrativa, in particolare: - Servizio risorse umane; - Servizio bilanci e contabilità;</p> <p>Direzione servizi alle persone; Direzione patrimonio</p>	<p>Reclutamento personale</p>	<p>Nomina commissari compiacenti; Predisposizione bandi e prove ad hoc e valutazioni inique per favorire determinati candidati.</p>	<p>Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure;</p> <p>Supervisione da parte dei Dirigenti (quali soggetti deputati al monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure previste dal PTPC) sulla predisposizione degli atti concorsuali e sulla nomina delle commissioni</p>	<p>Misure A-N</p>	<p>Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP</p>	<p>Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP</p>
<p>Direzione generale;</p> <p>Direzione amministrativa, in particolare: - Servizio risorse umane; - Servizio bilanci e contabilità;</p> <p>Direzione servizi alle persone; Direzione patrimonio</p>	<p>Gestione assenze-presenze, premialità, permessi</p>	<p>Non corretta rilevazione assenze/presenze o gestione permessi</p>	<p>Sistema applicativo informatico di gestione assenze, presenze, permessi (cd. "cartellino Web")</p>	<p>Misure A-N</p>	<p>Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP</p>	<p>Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP</p>

<p>Direzione generale;</p> <p>Direzione amministrativa, in particolare: - Servizio risorse umane;</p> <p>Direzione servizi alle persone;</p> <p>Direzione patrimonio</p>	<p>Progressioni economiche personale</p>	<p>Attuazione secondo criteri volti a favorire determinati candidati</p>	<p>Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure;</p> <p>Supervisione da parte dei Dirigenti (quali soggetti deputati al monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure previste dal PTPC) sulla predisposizione degli atti concorsuali e sulla nomina delle commissioni</p>	<p>Misure A-N</p>	<p>Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP</p>	<p>Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP</p>
<p>Direzione generale;</p> <p>Direzione amministrativa;</p> <p>Direzione servizi alle persone;</p> <p>Direzione patrimonio;</p>	<p>Incarichi esterni per collaborazioni (compresi incarichi di patrocinio legali esterni)</p>	<p>Affidamento di incarichi per attività possibili all'interno dell'amministrazione;</p> <p>Violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti</p>	<p>Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure;</p> <p>Supervisione da parte dei Dirigenti sulla predisposizione degli atti</p> <p>Incarichi di patrocinio: elenco avvocati esterni cui conferire incarichi di assistenza in giudizio (approvato con determina DG n. 757/2016)</p>	<p>Misure A-N</p>	<p>Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP</p>	<p>Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP</p>
<p>Direzione generale;</p> <p>Direzione amministrativa</p>	<p>Affidamento di incarichi</p>	<p>Disomogeneità nell'attività di valutazione</p>	<p>Rotazione nell'assegnazione</p>		<p>Aggiornamenti modifiche procedurali</p>	<p>Aggiornamenti modifiche procedurali</p>

<p>Nello specifico Servizio Risorse umane</p>	<p>dirigenziali</p>	<p>dei curricula dei candidati</p> <p>Scarsa trasparenza nell'attribuzione degli incarichi</p> <p>Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti</p>	<p>degli incarichi</p> <p>Pubblicazione dell'elenco dei dirigenti sul sito istituzionale dell'Ente</p> <p>Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni annuali sull'insussistenza di cause di incompatibilità</p>	<p>Misure A-N</p>	<p>o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP</p>	<p>o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP</p>
---	---------------------	---	---	-------------------	---	---

TABELLA E

AREA DI RISCHIO AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

ATTIVITÀ A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

MOTIVAZIONE: I SEGUENTI PROCESSI SONO PER TIPOLOGIA COMPLESSI E PRESENTANO
CARATTERI DI CRITICITÀ NONOSTANTE LE
MISURE INTERNE ADOTTATE

Uffici coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2021	Misure da realizzare 2022	Misure da realizzare 2023
<p>Direzione Patrimonio; Direzione amministrativa, in particolare: - Servizio amministrativo fiscale patrimonio e gestione condominiale; - Servizio gestione patrimonio disponibile e recupero crediti; Direzione generale UO Affari generali (tenuta protocollo)</p>	<p>Gestione del patrimonio disponibile e indisponibile; Procedure di selezione dei contraenti per la stipula di contratti di affitto di terreni, locazione di immobili ad uso abitativo e ad uso diverso, concessione di immobili del patrimonio indisponibile; alienazione di beni immobili</p>	<p>Nomina commissari compiacenti; Predisposizione bandi ad hoc; Valutazioni inique per favorire determinati candidati</p>	<p>Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; Supervisione da parte dei Dirigenti (quali soggetti deputati al monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure previste dal PTPC) sulla predisposizione degli atti di gara e sulla nomina delle commissioni. Adozione di apposito “Regolamento per l’alienazione e per la definizione di altre modalità di utilizzo da parte di soggetti privati e pubblici dei beni immobili dell’ASP Città di Bologna” (approvato con deliberazione dell’A.U. n. 22 del 08.08.2018).</p>	<p>Misure A-N</p>	<p>Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell’ASP</p>	<p>Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell’ASP</p>

TABELLA E

AREA DI RISCHIO AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

ATTIVITÀ A RISCHIO NON ELEVATO DI CORRUZIONE

MOTIVAZIONE: I SEGUENTI PROCESSI SONO MEDIAMENTE DISCIPLINATI E PRESENTANO

MISURE INTERNE IDONEE A RIDURRE

L'ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Uffici coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2021	Misure da realizzare 2022	Misure da realizzare 2023
<p>Direzione servizi alle persone, in particolare: - Servizi anziani;</p> <p>Direzione amministrativa, in particolare: - Servizio bilanci e contabilità;</p> <p>Direzione generale: - Affari generali (tenuta protocollo);</p>	<p>Procedure di accesso ai servizi a regime residenziale e semiresidenziale</p>	<p>Valutazioni inique per favorire determinati candidati; Violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti</p>	<p>Rispetto ed attuazione delle procedure regolamentate dalla Regione Emilia Romagna e gestite dall'Azienda AUSL oppure regolamentate dalla committenza istituzionale (Comune di Bologna) nell'ambito del contratto di servizio stipulato con l'ASP</p>	<p>Misure A-N</p>	<p>Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP</p>	<p>Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP</p>
<p>Direzione servizi alle persone, in particolare: - Servizi anziani;</p> <p>Direzione amministrativa, in particolare: - Servizio bilanci e contabilità;</p> <p>Direzione generale - Affari generali (tenuta protocollo);</p>	<p>Procedure di accesso ai servizi a regime residenziale e semiresidenziale di tipo "privatistico"</p>	<p>Violazione di norme e di regolamenti al fine di favorire determinati soggetti</p>	<p>Rispetto ed attuazione delle procedure regolamentate dall'ASP che prevedono la formazione di graduatorie di accesso in ordine cronologico</p>	<p>Misure A-N</p>	<p>Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP</p>	<p>Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP</p>
<p>UO Direzione servizi alle persone, in particolare: - Servizi anziani;</p>	<p>Regalie di varia natura da parte di familiari e utenti dei servizi residenziali e</p>	<p>Trattamenti iniqui degli utenti</p>	<p>Adozione codice di comportamento che regola l'importo massimo delle regalie accettabili dagli operatori di</p>	<p>Misure A-N</p>	<p>Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste</p>	<p>Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste</p>

	semiresidenziali		ASP; ASP è dotata di appositi protocolli che assicurano standard di erogazione dei servizi; Il servizio assistenziale è basato su attività di equipe.		dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	dal personale o dagli stakeholders dell'ASP
Direzione Generale: - Affari generali (tenuta protocollo)	Protocollo corrispondenza in arrivo	Irregolarità delle operazioni di protocollazione; Irregolarità nell'accettazione di documenti (ad es. di gara) pervenuti oltre la scadenza con retrodatazione timbro arrivo	Gestione informatizzata del protocollo; Tracciabilità dei nominativi degli operatori	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP
Segreteria di presidenza	Tenuta agenda e corrispondenza Amministratore Unico e Direttore Generale	Non omogeneità nei trattamenti, nelle interlocuzioni e nella corrispondenza informativa	Pluralità di operatori addetti alla tenuta di agenda e corrispondenza del Amministratore Unico e del Direttore Generale	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali richieste dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali richieste dagli stakeholders dell'ASP
Direzione generale; Direzione amministrativa; Direzione servizi alle persone; Direzione patrimonio;	Accesso agli atti	Mancato rispetto dei termini di Legge	Monitoraggio quindicinale in merito al rispetto delle scadenze effettuato dalla UO Affari generali	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali richieste dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali richieste dagli stakeholders dell'ASP
Direzione generale; Direzione amministrativa; Direzione servizi alle persone; Direzione patrimonio;	Accesso civico	Mancato rispetto dei termini di Legge	Monitoraggio quindicinale in merito al rispetto delle scadenze effettuato dalla UO Affari generali Adozione di specifico	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali richieste dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali richieste dagli stakeholders dell'ASP

			software di gestione del relativo procedimento (nel rispetto delle circolari Funzioni pubblica nn. 2/2017 e 1/2019)			
Direzione Amministrativa Nello specifico URP Direzione servizi alle persone	Segnalazioni/recami	Disparità di trattamento	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali richieste dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali richieste dagli stakeholders dell'ASP
Direzione generale Direzione amministrativa Nello specifico servizio Risorse umane Direzione servizi alle persone Direzione patrimonio	Gestione procedimenti disciplinari dipendenti	Omissione di verifiche Mancato rispetto dei termini del procedimento Disparità di trattamento Discrezionalità nella valutazione	Rispetto codice di comportamento, CCNL, Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali richieste dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali richieste dagli stakeholders dell'ASP
Direzione generale Direzione amministrativa Nello specifico servizio Risorse umane Direzione servizi alle persone Direzione patrimonio	Tutela della riservatezza all'interno dell'Ente	Non corretta applicazione della normativa	Nomina DPO (Data Protection Officer) Istituzione del registro dei trattamenti	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali richieste dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali richieste dagli stakeholders dell'ASP

TABELLA F

AREA DI RISCHIO AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

ATTIVITÀ A RISCHIO NON ELEVATO DI CORRUZIONE

MOTIVAZIONE: I SEGUENTI PROCESSI SONO MEDIAMENTE O ESAURIENTEMENTE DISCIPLINATI E PRESENTANO

MISURE INTERNE IDONEE O SUFFICIENTI A RIDURRE

L'ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Uffici coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Valutazione del rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2021	Misure da realizzare 2022	Misure da realizzare 2023
Servizio Bilanci e contabilità	Gestione del contante (Regolamento aziendale interno e determinazioni per il reintegro della cassa economale)	Utilizzo improprio del contante su anticipi di cassa e sui fondi a render conto .	Medio	Indicazioni operative agli uffici sulla corretta modalità di gestione del contante Designazione formale dei soggetti incaricati dal Dirigente di Settore a richiedere e utilizzare gli anticipi di cassa Verifica documentazione giustificativa in originale	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP
Servizio Bilanci e contabilità	Gestione spese di rappresentanza (Adozione provvedimento)	Mancato rispetto dei limiti di spesa	Basso	Intervento di più soggetti nel procedimento	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP
Servizio Bilanci e contabilità	Accertamenti di entrate da parte degli agenti contabili esterni/interni (Istruttoria)	Non corretta esecuzione delle procedure di incasso, secondo quanto previsto dalla regolamentazione interna	Medio	Intervento di più soggetti nelle procedure di controllo Utilizzo software per la gestione entrate	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP

Servizio Bilanci e contabilità	Rimborso somme versate erroneamente dal cittadino (<u>Istruttoria</u>)	Disparità di trattamento tra le richieste	Basso	Procedura digitalizzata che consente in ogni caso il riscontro tra pagato e documenti	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP
		Mancato rispetto dei termini del procedimento		Intervento di più soggetti nel procedimento			
Servizio Bilanci e contabilità	Rimborso somme versate erroneamente dal cittadino (<u>Liquidazione</u>)	Liquidazione di somme superiori a quanto dovuto	Basso	Procedura digitalizzata che consente in ogni caso il riscontro tra pagato e documenti	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP
		Disparità di trattamento nella tempistica di liquidazione		Le liquidazioni vengono liquidate sempre in ordine di arrivo			
Servizio Bilanci e contabilità	Assunzione impegni, liquidazioni, emissione mandati (<u>Istruttoria</u>)	Pagamenti somme non dovute. Mancato rispetto tempi pagamento. Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico	Basso	Intervento di più soggetti nel controllo Informatizzazione delle procedure, Piattaforma e sistema di interscambio NotiER per ricezione fatture elettroniche	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP