

**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) – 2022/2024  
(art. 1, comma 8, L. 190 del 06/11/2012)

*Nelle more dell’approvazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022/2024*  
(art. 6 D.L. n. 80 del 06/09/2021 convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 06/08/2021)

approvato con Deliberazione dell’Amministratore Unico n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2022

**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);

- il decreto legge n. 76 del 16 Luglio 2020 recante “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale.” (c.d. DECRETO SEMPLIFICAZIONI) convertito con modificazioni in legge 11 settembre 2020 n. 120 (G.U. n. 228 del 14.09.2020)
- il decreto legge n. 77 del 31 maggio 2021 recante “Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure” (c.d. DECRETO SEMPLIFICAZIONI BIS) convertito con modificazioni in legge 29 luglio 2021 n. 108 (G.U. n. 181 del 30.07.2021)

### 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 ridurlo 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 dell'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 inconfiribilità 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. l), 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).

<b>Precisazioni</b>
<p><b>La struttura organizzativa di supporto al RPCT</b></p> <p>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 funzionari e dipendenti interni. A questa "Unità di progetto" sono stati assegnati, in particolare, i seguenti compiti e obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- facilitare la implementazione del PTPCT ed il suo aggiornamento nei termini stabiliti;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Si precisa che, anche a seguito della complessiva ricognizione/revisione/riordino dell'assetto organizzativo aziendale ed, 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.</p>
<p><b>Il sistema di monitoraggio del piano</b></p> <p>Il sistema di monitoraggio influisce sull'efficacia complessiva del Piano: il sistema si esplica, di norma, mediante specifiche attività periodiche di <i>report</i> 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 <i>report</i> delle attività assegnate in forma elettronica. Il RPCT avrà facoltà, in particolare, di richiedere la strutturazione di tali <i>report</i> su specifici indicatori, dati o <i>focus</i> tematici, in relazione a proprie esigenze di verifica, controllo e monitoraggio.</p>
<p><b>La mappatura dei processi</b></p> <p>L'elenco dei processi delle cd. "aree obbligatorie" di cui all'Allegato 1 del presente Piano, e l'elenco dei processi delle cd. "aree di rischio" come individuate nel PNA 2019 è corredato da una descrizione delle fasi e/o delle attività e dei responsabili.</p>

**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. delibere ANAC n. 215 del 26.03.2019 e n. 345 del 22.04.2020; 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 dell'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.)**, costituito con determinazione del Direttore generale n. 25/2020:

- 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 dell'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 "l'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 2021 ha provveduto ad una revisione organizzativa dell'assetto aziendale (deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 02/07/2021), azione volta ad accrescere l'efficienza dell'Ente, 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 Analisi del contesto interno

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

### **Quadro criminologico**

*Evoluzione dei fenomeni di illegalità in Emilia-Romagna collegati alla criminalità organizzata e di tipo mafioso*

## **1. Premessa**

Diverse indagini condotte negli ultimi trent'anni dalle forze investigative hanno portato alla luce la presenza delle mafie fuori dalle zone di origine<sup>1</sup>, rivelando così, contrariamente a un'idea diffusa e consolidata nell'immaginario collettivo, la forte capacità di adattamento di queste organizzazioni criminali anche nei territori generalmente ritenuti immuni dal fenomeno mafioso.

Come è noto, i casi più evidenti di espansione mafiosa sono emersi soprattutto in Lombardia e in Piemonte, pur essendo ormai molti, in Italia, i territori considerati a rischio di infiltrazione mafiosa o che mostrano criticità addirittura paragonabili alle regioni appena ricordate.

In Emilia-Romagna si riscontra una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti - e, fra questi, soprattutto nel traffico degli stupefacenti, ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche ben più complesse e articolate.

Fra le novità più significative di questo scenario, innanzitutto occorre ricordare la progressione delle attività mafiose nell'economia legale - specie nel settore edile e commerciale - e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.). A rendere tale quadro più complesso ricorre, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare - quando necessario - i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

Alla luce di questo scenario indubbiamente preoccupante, di recente la Direzione Nazionale Antimafia ha espresso un giudizio particolarmente severo sull'Emilia-Romagna, rappresentandola infatti come una regione che addirittura avrebbe maturato «i tratti tipici dei territori infestati dalla cultura mafiosa [...], dove il silenzio e l'omertà [oramai] caratterizzano l'atteggiamento della società civile» [DNA 2016, p. 487-88].

In realtà, contrariamente a un'idea ricorrente nel dibattito pubblico di questi anni, che in qualche modo è avvalorata persino dalla dichiarazione della DNA appena richiamata, secondo cui la presenza delle mafie in regione - e più in generale nel Nord Italia - sarebbe stata trascurata o sottovalutata dalle classi dirigenti locali e dalla società civile, tanto le amministrazioni del territorio, quanto l'opinione pubblica e la società civile non solo sono consapevoli di questa pericolosa presenza criminale, ma ormai da diverso tempo cercano di affrontarla nei modi e con gli strumenti che gli sono più consoni.

Oltre alle politiche regionali specificatamente dedicate alla promozione della legalità e che almeno da un decennio caratterizzano l'azione della Regione Emilia-Romagna, altre attività volte a prevenire e contrastare le mafie e il malaffare realizzate da numerosi enti del territorio dimostrerebbero infatti il contrario. D'altra parte, nessuna sottovalutazione del problema sembrerebbe esserci stata da parte della società civile, considerati gli straordinari sviluppi registrati in questi anni dal fronte dell'antimafia civile, il quale ha visto attivamente e progressivamente coinvolte numerose associazioni del territorio regionale fino a diventare fra i più attivi nel panorama italiano. Allo stesso modo, non si può neppure negare che l'opinione pubblica oggi si dimostri disattenta, inconsapevole o, peggio ancora, indifferente di fronte a tale problema. Già nel 2012,

---

<sup>1</sup> Si intendono i luoghi dove il fenomeno mafioso è nato e si è sviluppato storicamente, ovvero in alcune aree circoscritte del Mezzogiorno d'Italia. Più precisamente, la Sicilia occidentale per quanto riguarda cosa nostra, la Calabria meridionale in relazione alla 'ndrangheta, il Napoletano con riferimento alla camorra. Per rimanere ancora nell'ambito delle mafie autoctone, a queste occorre aggiungere la sacra corona unita, costituitasi in tempi più recenti nella Puglia meridionale, ma, come è noto, anch'essa, come le altre, si è espansa sia all'interno della regione dove ha avuto origine che in altre regioni.

quindi molto prima che le forze investigative portassero a compimento l'operazione "Aemilia", due cittadini su tre non avevano nessuna difficoltà ad ammettere la presenza delle mafie nella nostra regione e quattro su dieci nel proprio comune, indicando la 'ndrangheta e la camorra fra le organizzazioni più attive<sup>2</sup>.

Sebbene sia riduttivo limitare l'attenzione a queste due mafie, poiché altre organizzazioni criminali - non tutte di tipo mafioso - sembrerebbero operare all'interno della nostra regione (comprese quelle straniere), le mafie di origine calabrese e campana, come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, in effetti sono le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna. Se ciò è vero, tuttavia va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico legale al fine di accumulare ricchezza e potere. A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti - mafiosi e non - soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

Rimandando agli approfondimenti realizzati nel corso degli ultimi vent'anni sugli sviluppi della criminalità organizzata in Emilia-Romagna<sup>3</sup>, attraverso l'analisi dei dati riguardanti i reati rilevati dalle forze di polizia, in questa sezione della relazione si intende dare conto, in modo sintetico, della presenza, dell'intensità e degli sviluppi nella nostra regione di alcune attività e traffici criminali. Come si vedrà meglio dopo, si tratta di attività caratterizzate da una certa complessità, realizzate - proprio per questa loro peculiarità - attraverso l'associazione di persone che perseguono uno scopo criminale comune.

In particolare, qui saranno esaminati: i reati di associazione a delinquere semplice e mafiosa; gli omicidi di mafia; le estorsioni<sup>4</sup>; i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari<sup>5</sup>; i reati di produzione, traffico e spaccio di stupefacenti<sup>6</sup>; lo sfruttamento e il favoreggiamento della prostituzione<sup>7</sup>; i furti e le rapine

---

<sup>2</sup> È quanto emerso da una ricca e articolata indagine demoscopica condotta nel 2012 nell'ambito delle attività del Settore sicurezza urbana e legalità della Regione Emilia-Romagna, la quale ha rappresentato per diverso tempo l'unica esperienza di ricerca condotta nel nostro paese sulla percezione e rappresentazione sociale delle mafie. A distanza di molti anni e dopo le note vicende che recentemente hanno visto la nostra regione al centro di alcune importanti indagini giudiziarie per mafia, oggi varrebbe la pena riproporre un'indagine simile, non solo per comprendere come è mutato l'atteggiamento collettivo rispetto ai fenomeni di cui qui si discute, ma anche per valutare e programmare in maniera più mirata le linee di intervento regionali in materia di legalità.

<sup>3</sup> Sono moltissimi gli studi, le analisi e le ricerche empiriche sulla presenza mafiosa nel territorio regionale realizzate sia direttamente dalla Regione o a cui quest'ultima ha indirettamente contribuito sia nell'ambito di programmi autonomi di ricerche accademiche. Qui occorre ricordare i seguenti numeri monografici dei Quaderni di città sicure realizzati nell'ambito delle attività dell'ex Servizio politiche per la sicurezza urbana e la polizia locale (già Progetto "Città Sicure") e dell'attuale Settore sicurezza urbana e legalità della Regione Emilia-Romagna: n. 11b (1997); n. 29 (2004); n. 39 (2012); n. 41 (2016); n. 42 (2018). Per un elenco esaustivo delle pubblicazioni sulla criminalità organizzata dedicate alla nostra regione rimandiamo al sito internet della Biblioteca dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna, in particolare alla sezione "Criminalità e sicurezza" ([www.assemblea.emr.it/biblioteca/criminalita](http://www.assemblea.emr.it/biblioteca/criminalita)).

<sup>4</sup> L'estorsione è una tipica attività mafiosa realizzata solitamente ai danni di operatori economici, benché possano configurarsi come estorsioni anche atti criminali non necessariamente commessi con il metodo mafioso. Nel nostro ordinamento non è previsto il reato di estorsione organizzata (ad esempio quella di tipo mafioso), ma l'unica norma penale che lo sanziona comprende diverse possibilità estorsive, compresa appunto quella organizzata e mafiosa.

<sup>5</sup> Nelle analisi sulle mafie questi reati generalmente sono utilizzati come indicatori di controllo mafioso del territorio.

<sup>6</sup> Come è noto, quello della droga è un mercato complesso e articolato, all'interno del quale si muovono potenti organizzazioni criminali che ne stabiliscono l'andamento e la gestione a qualunque livello. Dal narcotraffico le organizzazioni criminali traggono enormi guadagni che investono nell'economia legale, acquisendo, attraverso complicate attività di riciclaggio, esercizi commerciali, quote azionarie, immobili, aziende di vario tipo, e così via.

<sup>7</sup> Al pari del mercato della droga, anche quello della prostituzione è un mercato estremamente complesso, in continua evoluzione e fiorente. Come è noto, nel nostro paese la prostituzione non è proibita, né è proibito l'acquisto di prestazioni sessuali a pagamento, ma sono invece punite tutta una serie di condotte collaterali che in qualche modo favoriscono o incoraggiano questo tipo di attività. Lo sfruttamento della prostituzione, così come il favoreggiamento, l'induzione o il reclutamento, sono infatti attività criminali esercitate da soggetti che dal meretricio di altre persone - di solito donne, benché esista anche una prostituzione maschile e, soprattutto, transessuale e minorile - traggono un vantaggio economico personale. Attività criminali alla cui base vi è spesso un esteso ricorso alla violenza nei confronti delle persone sfruttate che si estrinseca in svariati modi: dalle minacce alle intimidazioni, dalla coercizione fisica all'usura, e così via. (Quello della prostituzione è un settore di attività molto variegato, al cui interno naturalmente non è raro incontrare persone che svolgono l'attività della prostituzione libere dallo sfruttamento e perciò che sono in grado di gestirsi autonomamente, si pensi ad esempio a quante svolgono questa attività soltanto in modo saltuario).

organizzate<sup>8</sup>; i reati di ricettazione<sup>9</sup>; le truffe, le frodi e i reati di contraffazione<sup>10</sup>; il riciclaggio e l'impiego di denaro illecito<sup>11</sup>; l'usura<sup>12</sup>.

La tabella 1 riporta il numero di persone denunciate o arrestate tra il 2010 e il 2019 perché sospettate di aver commesso questi reati per dieci reati dello stesso tipo con autore noto denunciati nel medesimo periodo di tempo<sup>13</sup>.

A conferma di quanto si diceva prima, ciascuna fattispecie criminale presa in considerazione presenta un carattere inequivocabilmente associativo, visto che il rapporto che si riscontra fra il numero degli autori e quello dei delitti denunciati è regolarmente a favore dei primi<sup>14</sup>.

Il quadro che emerge per la nostra regione si può riassumere nel modo seguente: per dieci reati dello stesso tipo denunciati nel periodo preso in esame, nel caso dell'associazione a delinquere sono state denunciate 87 persone, 30 nel caso degli omicidi di mafia, 17 nel caso delle estorsioni, 15 nel caso dei danneggiamenti e degli attentati dinamitardi e incendiari, 19 nel caso dei reati riguardanti gli stupefacenti, 27 nel caso dello sfruttamento della prostituzione, 21 nel caso dei furti e delle rapine organizzate, 15 nel caso della ricettazione, 14 nel caso delle truffe, delle frodi e della contraffazione, 24 nel caso dell'usura e 27 nel caso del riciclaggio (v. tabella 1).

Se, come si è appena visto, in genere il carattere associativo di questi reati è evidente, più incerto invece risulta il metodo con cui sono stati compiuti in quanto allo stato attuale le informazioni disponibili non consentono di approfondire tale aspetto. Vero è che molti di essi rientrano nella sfera di competenza delle direzioni distrettuali antimafia, tuttavia, non avendo indicazioni precise in proposito, è preferibile considerarli indicatori o «reati-spia» che attestano la presenza generica di una criminalità organizzata di tipo strutturata nel territorio piuttosto che esclusivamente mafiosa.

Di ciascuno di questi reati, nelle sezioni successive della presente relazione si esamineranno gli sviluppi e il peso che hanno avuto nella nostra regione e nelle sue province in un arco temporale di dieci anni: dal 2010 al 2019, che corrisponde al periodo più recente per cui i dati sono disponibili<sup>15</sup>.

<sup>8</sup> Per furti e rapine organizzate intendiamo i seguenti reati: furti di opere d'arte e di materiale archeologico; furti di automezzi pesanti trasportanti merci; rapine in banca, negli uffici postali e negli esercizi commerciali. Come si può vedere, tra le molteplici forme che possono assumere i furti e le rapine, quelli appena elencati sono senz'altro quelli che richiedono una elevatissima capacità professionale e organizzativa per essere commessi.

<sup>9</sup> Quello della ricettazione è un universo complesso e variegato, all'interno del quale si muovono soggetti che di solito svolgono l'attività di ricettazione in modo abituale, comprando la maggior parte degli oggetti rubati e reintroducendoli, attraverso varie strade, talvolta nel mercato legale, altre in quello illegale. La ricettazione è pertanto un'attività generalmente organizzata che funziona attraverso una rete di ladri, fiancheggiatori, distributori, acquirenti, ecc.

<sup>10</sup> All'interno del Codice penale, truffe, frodi e contraffazioni rappresentano fattispecie distinte, ma poiché presentano alcuni tratti essenziali in comune qui sono state considerate come un unico fenomeno criminale. Tutte le fattispecie in questione, infatti, denotano comportamenti fraudolenti a danno di qualcuno e ricadono nella sfera della cosiddetta criminalità economica. Questi reati sono cresciuti costantemente negli ultimi anni, alimentando una vera e propria industria criminale - spesso a carattere transnazionale - in grado di danneggiare, come del resto si può immaginare, in modo sensibile l'economia legale.

<sup>11</sup> Il riciclaggio di denaro è il processo con cui si nasconde l'origine illecita dello stesso per introdurlo successivamente nelle attività economiche legali, condizionando in questo modo la stabilità, l'integrità, le condizioni di corretto funzionamento e di concorrenza dei mercati finanziari e, in generale, del contesto economico-sociale. Poiché è a questo tipo di attività che la criminalità organizzata - ma non solo - ricorre per bonificare i propri capitali, il riciclaggio costituisce in qualche modo l'attività terminale di una serie di altre attività criminali, solitamente organizzate, da cui di fatto tali capitali provengono (il riciclaggio, infatti, presuppone sempre un reato precedente, come ad esempio il traffico degli stupefacenti). Per riciclare la criminalità si serve di solito di professionisti (avvocati, contabili, notai, ecc.), i quali possono sia essere strutturati nell'organizzazione, dedicandosi in modo esclusivo al riciclaggio dei proventi illeciti del sodalizio a cui appartengono, oppure lavorare dall'esterno, offrendo appunto servizi di riciclaggio a chiunque sia disposto a pagarli. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene attraverso varie 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 all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

<sup>12</sup> Anche quello dell'usura è un universo variegato, all'interno del quale agiscono diversi soggetti, tra i quali certamente un ruolo rilevante lo ricoprono le mafie.

<sup>13</sup> L'analisi si ferma al 2019 perché i dati del 2020 - gli ultimi disponibili - sono poco confrontabili con gli anni precedenti a causa di un crollo generale e significativo dei reati dovuto alle misure restrittive adottate dal Governo per contenere la pandemia.

<sup>14</sup> Ciò si verifica a qualsiasi livello territoriale preso in considerazione e per ogni anno del periodo considerato, il che dimostra l'intrinseco e strutturale tratto associativo di tali attività criminali.

**TABELLA 1:**

Numero di persone denunciate o arrestate dalle forze di polizia ogni dieci reati denunciati con autore noto in Emilia-Romagna, in Italia e nel Nord-Est. Distinzione per alcune fattispecie delittuose. Periodo 2010-2019

	Emilia-Romagna	Italia	Nord-Est
Associazione a delinquere	87	91	76
Omicidi di mafia	30	57	30
Estorsioni	17	20	17
Danneggiamenti, attentati	15	16	15
Produzione, traffico e spaccio di stupefacenti	19	20	20
Sfruttamento della prostituzione	27	27	26
Furti e rapine organizzate	21	21	20
Ricettazione	15	15	16
Truffe, frodi e contraffazione	14	16	14
Usura	24	27	21
Riciclaggio e impiego di denaro illecito	27	25	27

Fonte: elaborazione Regione Emilia – Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.

## 2. Il quadro della criminalità organizzata e mafiosa in Emilia-Romagna e nelle sue province

Per ciascuno dei reati selezionati, nella tabella 2 è riportata la somma delle denunce rilevate dalle forze di polizia tra il 2010 e il 2019, il tasso di variazione medio annuale e il tasso medio di delittuosità calcolato su 100 mila abitanti. Al fine di contestualizzare la posizione dell'Emilia-Romagna rispetto a tali fenomeni, nella tabella sono riportati anche i dati che riguardano l'Italia e il Nord-Est, ovvero la ripartizione territoriale di cui è parte.

Come si può osservare, nel decennio esaminato in Emilia-Romagna sono stati denunciati complessivamente quasi 180 mila delitti associativi, corrispondenti a circa il 7% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a oltre il 43% di quelli denunciati nel Nord-Est<sup>15</sup>.

Prestando attenzione alla loro composizione numerica, si può notare innanzitutto che le *truffe, le frodi e la contraffazione* costituiscono i reati più diffusi fra tutti quelli esaminati: con quasi 115 mila casi denunciati, di cui circa il 95% sono costituiti da truffe e frodi (comprese quelle informatiche), essi infatti assorbono oltre due terzi della massa delle denunce qui esaminate. Decisamente meno frequenti, ma comunque rilevanti sul piano numerico, sono poi i reati che riguardano gli *stupefacenti* e la *ricettazione*: per quanto riguarda i primi, nel periodo considerato in regione ne sono stati denunciati quasi 26 mila, in gran parte riguardanti lo spaccio, mentre di reati riguardanti la ricettazione ne sono stati denunciati quasi 18 mila.

Ancora meno frequenti sono i *furti e le rapine organizzate*, che infatti ammontano a oltre 6.000 denunce, e le *estorsioni*, il cui ammontare è pari a quasi 6 mila casi. I *danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari* sono circa 3.700, i reati di *sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione* oltre mille, i reati riguardanti il *riciclaggio e l'usura* quasi 1.400, di cui più di 1.000 riguardanti il riciclaggio e l'impiego di denaro illecito. I casi di *associazione a delinquere*, infine, sono poco più di 300, di cui solo 4 di tipo mafioso. (Per completezza, si segnala un solo caso di *omicidio per motivi di mafia*, consumatosi nella provincia di Parma nel 2010; questo omicidio rappresenta l'unico di stampo mafioso consumatosi nel Nord-Est).

**TABELLA 2:**

Reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Emilia-Romagna, in Italia e nel Nord-Est. Periodo 2010-2019 (nr. complessivo dei reati denunciati; tasso di variazione medio annuale; tasso di delittuosità medio per 100.000 abitanti).

<sup>15</sup> Proprio per una loro caratteristica intrinseca, i dati ricavati da denunce non danno conto della parte "sommersa" dei fenomeni considerati e per questa ragione, più che riflettere l'effettivo livello di criminalità, i dati delle denunce, per un verso, esprimono la tendenza dei cittadini a denunciare e, per l'altro, dimostrano l'efficacia delle forze di contrasto delle organizzazioni criminali.

<sup>16</sup> Sugli oltre 2 milioni di reati denunciati complessivamente in regione nei dieci anni considerati, i reati che qui abbiamo definito "associativi" da soli costituiscono circa il 7%.

	EMILIA-ROMAGNA			ITALIA			NORD-EST		
	Totale delitti denunciati variazione medio annuale media	Tasso su 100 mila ab.		Totale delitti denunciati variazione medio annuale media	Tasso su 100 mila ab.		Totale delitti denunciati variazione medio annuale media	Tasso su 100 mila ab.	
Truffe, frodi e contraffazione	114.171	7,9	258,1	1.533.289	8,2	254,5	274.894	9,8	237,1
Stupefacenti	25.841	2,4	58,4	355.472	2,1	59,0	58.959	2,4	50,8
Ricettazione e contrabbando	17.913	-3,5	40,5	230.420	-4,2	38,3	37.242	-3,8	32,1
Furti e rapine organizzate	6.106	-5,1	13,8	82.014	-6,9	13,6	11.334	-4,4	9,8
Estorsioni	5.768	11,4	13,0	80.529	5,2	13,4	11.538	9,3	10,0
Danneggiamenti, attentati	3.743	-2,1	8,5	95.934	-2,5	15,9	8.066	-2,3	7,0
Sfruttamento della prostituzione	1.072	-9,8	2,4	10.523	-11,4	1,7	2.166	-9,0	1,9
Riciclaggio	1.008	12,0	2,3	17.033	4,1	2,8	2.532	8,9	2,2
Usura	369	17,1	0,8	3.466	-5,5	0,6	635	4,7	0,5
Associazione a delinquere	321	5,3	0,7	8.370	-4,0	1,4	1.059	-3,1	0,9
Omicidi di mafia	1	-100,0	0,0	469	-4,7	0,1	1	-100,0	0,0
<b>Totale delitti associativi</b>	<b>176.313</b>	<b>5,0</b>	<b>398,6</b>	<b>2.417.519</b>	<b>4,8</b>	<b>401,3</b>	<b>408.426</b>	<b>6,4</b>	<b>352,2</b>

Fonte: Elaborazione Regione Emilia – Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Considerati complessivamente, questi reati nella nostra regione sono cresciuti in media di cinque punti percentuali ogni anno (di 5,9 nell'ultimo biennio), in Italia di 4,8 (di 6 nell'ultimo biennio) e nel Nord-Est di 6,4 punti (di 9,3 nell'ultimo biennio).

Più in particolare, limitando lo sguardo all'Emilia-Romagna, nel decennio esaminato, il reato di usura è cresciuto in media di 17 punti percentuali all'anno (di 33 solo nell'ultimo biennio), quello di riciclaggio di 12 (di 38 nell'ultimo biennio), le estorsioni di 11 (benché nell'ultimo biennio siano diminuite di oltre 4 punti), le truffe, le frodi e i reati di contraffazione di 8 (di 13 nell'ultimo biennio), il reato di associazione a delinquere di 5 (benché nell'ultimo biennio sia diminuito di 22 punti), i reati riguardanti gli stupefacenti di oltre 2 punti (benché nell'ultimo biennio siano diminuiti di 2 punti percentuali).

Diversamente da questi reati, ancora nel decennio esaminato, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi nel decennio considerato sono diminuiti in media di 2 punti percentuali all'anno (di 21 solo nell'ultimo biennio), i reati di ricettazione e di contrabbando di quasi 4 punti (di 22 nell'ultimo biennio), i furti e le rapine organizzate di 5 (di quasi 13 nell'ultimo biennio) e il reato di sfruttamento della prostituzione di 10 (anche se nell'ultimo biennio ha registrato una crescita di 6 punti) (v. tabella 2).

Come si può osservare nella tabella successiva (v. tabella 3), la tendenza di questi reati non è stata omogenea nel territorio della regione.

I rilievi esposti nella tabella, in cui sono esposti gli andamenti medi per provincia dei reati durante il decennio, si possono così sintetizzare:

1. nella provincia di *Piacenza* sono cresciute oltre la media regionale i reati di riciclaggio, le estorsioni, le truffe, le frodi e la contraffazione, i reati riguardanti gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, i furti e le rapine organizzate e i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari (va fatto notare che riguardo a questi ultimi tre gruppi di reati, la tendenza della provincia è stata opposta a quella della regione: mentre infatti in regione questi reati sono diminuiti, qui sono aumentati sensibilmente);
2. la provincia di *Parma* ha avuto una crescita superiore alla media della regione rispetto ai reati di usura, di riciclaggio, a quelli riguardanti gli stupefacenti e, in controtendenza rispetto a quanto è avvenuto in generale nella regione, ai reati di sfruttamento della prostituzione e ai danneggiamenti;
3. la provincia di *Reggio Emilia* ha registrato una crescita superiore alla media regionale riguardo ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e alle truffe, alle frodi e alla contraffazione; in controtendenza rispetto a quanto si è registrato in generale in regione, in questa provincia sono cresciuti anche i reati di sfruttamento della prostituzione e i danneggiamenti;

4. la provincia di *Modena* ha avuto una crescita più elevata di quella media regionale rispetto ai reati di riciclaggio e alle estorsioni; diversamente dall'andamento regionale, in questa provincia sono aumentati anche i furti e le rapine organizzate e i reati di ricettazione e di contrabbando;
5. nella provincia di *Bologna* si sono registrati valori superiori alla media regionale per i reati riguardanti il riciclaggio e le estorsioni;
6. nella provincia di *Ferrara* sono cresciuti in misura superiore alla media le estorsioni, le truffe e i reati riguardanti gli stupefacenti; in controtendenza all'andamento medio della regione, in questa provincia sono cresciuti anche i furti e le rapine organizzate e i danneggiamenti;
7. la provincia di *Ravenna* registra valori superiori alla media della regione relativamente ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e a quelli che riguardano gli stupefacenti; diversamente di quanto si è registrato a livello regionale, in questa provincia è cresciuto anche il reato di sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione;
8. la provincia di *Forlì-Cesena* registra valori superiori alla media della regione relativamente ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e al reato di associazione a delinquere;
9. la provincia di *Rimini* registra valori superiori alla media regionale riguardo ai reati di riciclaggio e, contrariamente alla tendenza media della regione, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari.

### TABELLA 3:

Andamento dei reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria nelle province dell'Emilia-Romagna. Periodo 2010-2019 (tasso di variazione medio annuale)

	ER	PC	PR	RE	MO	BO	FE	RA	FC	RN
Usura	17,1	0,0	93,2	0,0	7,8	13,1	0,0	0,0	0,0	0,0
Riciclaggio	12,0	22,1	15,0	78,1	19,8	3,4	0,0	34,7	100,7	60,8
Estorsioni	11,4	15,3	11,6	17,7	12,9	17,7	12,3	12,9	12,8	11,0
Truffe, frodi e contraffazione	7,9	9,1	7,8	11,1	7,7	8,2	12,7	8,0	4,3	6,2
Associazione a delinquere	5,3	0,0	0,0	0,0	2,6	28,9	0,0	0,0	153,7	0,0
Stupefacenti	2,4	11,3	8,8	1,4	2,7	1,9	7,0	3,9	2,2	0,2
Sfruttamento della prostituzione	-9,8	29,4	94,4	22,3	-6,3	-8,8	-4,3	6,9	-17,3	-18,8
Furti e rapine organizzate	-5,1	1,0	-2,1	-5,3	2,6	-4,6	1,1	-7,5	-8,1	-2,9
Ricettazione e contrabbando	-3,5	-1,0	-2,0	-4,2	0,9	-2,4	-1,7	-2,8	-4,7	-4,8
Danneggiamenti, attentati dinamitardi	-2,1	0,3	7,4	1,6	-0,7	-0,6	7,9	-2,1	-9,3	5,4
Omicidi di mafia	-100,0	0,0	-100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Totale	5,0	6,7	6,1	6,5	5,5	5,2	8,6	4,5	2,1	2,5

Fonte: Elaborazione Regione Emilia - Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Interessante è il quadro che emerge di questi reati osservandone l'incidenza sulla popolazione residente (c.d. tassi di delittuosità su 100 mila residenti).

Come si può osservare ancora nella tabella 2, l'Emilia-Romagna detiene tassi di delittuosità superiori alla media italiana per quanto riguarda le truffe, le frodi e la contraffazione (258,1 vs 254,5 ogni 100 mila abitanti), i reati di ricettazione e di contrabbando (40,5 vs 38,3) e i reati di sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione (2,4 vs 1,7 ogni 100 mila abitanti). Tassi inferiori a quelli dell'Italia, la nostra regione li registra invece in relazione ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari (8,5 vs 15,9 ogni 100 mila abitanti), al reato di associazione a delinquere (0,7 vs 1,4), ai reati riguardanti gli stupefacenti (58,4 vs 59), al riciclaggio e impiego di denaro illecito (2,3 vs 2,8 ogni 100 mila abitanti) e alle estorsioni (13 vs 13,4 ogni 100 mila abitanti). Per tutti gli altri reati, i tassi della nostra regione sono sostanzialmente in linea con quelli italiani (furti e rapine organizzate: circa 14 ogni 100 mila abitanti; usura: meno di 1 ogni 100 mila abitanti; omicidi di mafia: quasi 0 ogni 100 mila abitanti).

Rispetto al Nord-Est, invece, la nostra regione detiene tassi di delittuosità sopra la media per la maggior parte dei reati considerati (fatta eccezione per i reati meno frequenti, come l'associazione a delinquere, gli omicidi di mafia, l'usura e il riciclaggio, rispetto ai quali i tassi della nostra regione sono sostanzialmente in linea con il resto della ripartizione geografica a cui appartiene).

Nella tabella successiva sono riportati i tassi medi di delittuosità ogni 100 mila residenti per singola provincia, da cui si può dedurre in quali territori questi reati incidono in misura maggiore rispetto alla media regionale.

**TABELLA 4:**

Incidenza dei reati denunciati dalle forze di polizia nelle province dell'Emilia-Romagna. Periodo 2010-2019 (tassi medi del periodo su 100.000 residenti)

	ER	PC	PR	RE	MO	BO	FE	RA	FC	RN
Truffe, frodi e contraffazione	<b>258,2</b>	203,0	259,4	201,6	214,6	338,7	221,5	270,5	234,1	292,6
Stupefacenti	<b>58,4</b>	51,9	45,6	39,8	44,6	73,5	52,2	83,9	49,2	80,5
Ricettazione e contrabbando	<b>40,5</b>	28,5	44,4	27,2	29,1	52,4	30,4	54,3	32,3	57,5
Furti e rapine organizzate	<b>13,8</b>	12,1	14,9	10,7	11,4	18,9	10,5	14,1	9,7	16,7
Estorsioni	<b>13,0</b>	11,1	14,6	9,7	8,8	17,9	9,5	11,8	12,1	18,3
Danneggiamenti, attentati dinamitardi	<b>8,5</b>	4,9	7,7	9,0	7,0	10,5	8,8	9,9	5,6	10,3
Sfruttamento della prostituzione	<b>2,4</b>	2,2	1,1	1,3	1,8	2,7	2,6	5,0	2,7	2,6
Riciclaggio	<b>2,3</b>	1,8	1,6	1,6	4,7	1,7	1,2	2,6	1,6	2,6
Usura	<b>0,8</b>	0,6	3,1	1,2	0,6	0,5	0,2	0,3	0,5	0,7
Associazione a delinquere	<b>0,7</b>	0,7	0,7	0,4	0,5	0,8	0,4	0,7	0,7	0,7
Omicidi di mafia	<b>0,0</b>	0,0	0,023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Totale</b>	<b>398,8</b>	<b>316,8</b>	<b>393,1</b>	<b>302,5</b>	<b>323,0</b>	<b>517,5</b>	<b>337,4</b>	<b>453,2</b>	<b>348,4</b>	<b>482,4</b>

Fonte: elaborazione Regione Emilia - Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.

In questo caso, il quadro che emerge si può così sintetizzare:

1. i tassi di delittuosità della provincia di *Piacenza* sono inferiori alla media della regione per tutti i reati considerati (tranne che per il reato di associazione a delinquere il quale risulta in media con quello della regione);
2. la provincia di *Parma* detiene tassi di delittuosità più elevati della media regionale rispetto alle truffe, alle frodi e alla contraffazione, ai reati di ricettazione e di contrabbando, ai furti e alle rapine organizzate, alle estorsioni e all'usura (va ricordato, inoltre, che l'unico omicidio di mafia avvenuto negli ultimi nove anni in regione, è stato commesso in questa provincia);
3. la provincia di *Reggio Emilia* ha tassi superiori alla media regionale riguardo ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi, oltre che all'usura;
4. tassi superiori alla media la provincia di *Modena* li registra rispetto al reato di riciclaggio;
5. la provincia di *Bologna* detiene tassi superiori alla media regionale riguardo alle maggior parte dei reati considerati e, in particolare, riguardo alle truffe, alle frodi e alla contraffazione, ai reati riguardanti gli stupefacenti, alla ricettazione e al contrabbando, ai furti e alle rapine organizzate, alle estorsioni, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari, allo sfruttamento della prostituzione e ai reati di associazione semplice e mafiosa;
6. la provincia di *Ferrara* registra valori medi più elevati della media regionale riguardo ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari e allo sfruttamento della prostituzione;
7. la provincia di *Ravenna* ha tassi di delittuosità superiori alla media riguardo alle truffe, alle frodi e alla contraffazione, ai reati riguardanti gli stupefacenti, alla ricettazione e al contrabbando, ai furti e alle rapine organizzate, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari, allo sfruttamento della prostituzione e al riciclaggio;
8. la provincia di *Forlì-Cesena* ha tassi superiori alla media riguardo al reato di sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione;
9. *Rimini*, come la provincia di *Bologna* e di *Ravenna*, detiene tassi di delittuosità più alti della media regionale per la gran parte dei reati considerati e, in particolare, riguardo alle truffe, alle frodi e alla contraffazione, ai reati riguardanti gli stupefacenti, alla ricettazione e al contrabbando, ai furti e alle rapine organizzate, alle estorsioni, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari, allo sfruttamento della prostituzione e al riciclaggio.

### 3. Controllo del territorio, gestione di traffici illeciti, reati economico-finanziari

Una sintesi utile di quanto è stato illustrato finora, è possibile ottenerla dalla tavola 5. La tavola illustra tre diversi indici che misurano l'incidenza della presenza della criminalità organizzata nel territorio della regione. In particolare, gli indici sono stati ottenuti dai reati esaminati più sopra in modo dettagliato, i quali, seguendo quanto è noto in letteratura, sono stati raggruppati in tre diversi ambiti in cui agiscono i gruppi criminali: l'ambito del controllo del territorio; l'ambito della gestione dei traffici illeciti; l'ambito delle attività criminali economiche-finanziarie.

Nel primo ambito - quello che lo studioso statunitense, Anton Block, negli anni '30 chiamava "*Power Syndacate*" - ricadono una serie di reati-spia che attestano il controllo del territorio da parte delle organizzazioni criminali. Queste attività criminali generalmente sono consolidate e incidono in misura elevata nelle zone di origine delle mafie, o dove le mafie sono presenti da più tempo. Nel caso specifico, afferiscono a questo ambito gli omicidi per motivi di mafia, i reati di associazione a delinquere mafiosa, le estorsioni, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari.

Nella sfera della gestione dei traffici illeciti - chiamata da Anton Block "*Enterprise Syndacate*" - ricadono i reati riguardanti gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, i furti e le rapine organizzate, i reati di ricettazione. Queste attività criminali risultano tendenzialmente più diffuse - sia nei territori di origine delle mafie che altrove - dove insistono grandi agglomerati urbani e dimostrano la capacità da parte del crimine organizzato di realizzare e organizzare traffici illeciti particolarmente complessi.

Nella sfera delle attività criminali economiche-finanziarie ricadono i reati di riciclaggio, di usura, le truffe, le frodi e i reati di contraffazione. Queste attività criminali tendono a essere più diffuse nei territori economicamente e finanziariamente più attivi e coinvolgono una rete di soggetti afferenti spesso al mondo delle professioni non necessariamente strutturati all'interno delle organizzazioni, ma per le quali offrono prestazioni specialistiche: i cosiddetti colletti bianchi.

Come si può osservare nella tabella, il valore dell'indice che attesta il controllo del territorio da parte delle organizzazioni criminali nella nostra regione è decisamente sotto la media dell'Italia, ma risulta più alta della media della ripartizione territoriale del Nord-Est. Il tasso di delittuosità per questo tipo di attività criminale per la nostra regione è di 22,2 ogni 100 mila abitanti, quello dell'Italia di 30,8 mentre quello del Nord-Est di 17,9 ogni 100 mila abitanti.

Per quanto riguarda invece gli altri due ambiti di attività la nostra regione detiene tassi leggermente superiori a quelli medi dell'Italia e molti più elevati di quelli Nord-Est. In particolare, riguardo alla gestione dei traffici illeciti il tasso della regione è di 115,2 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 112,9, mentre quello del Nord-Est di 94,9 ogni 100 mila abitanti), mentre per quanto riguarda l'ambito della criminalità economica-finanziaria il tasso regionale è di 261,3 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 258,5, mentre quello del Nord-Est 240,6).

Osservando ora l'incidenza di queste attività all'interno della regione, emergono quattro province dove i valori dei tassi risultano più elevati di quelli medi regionali: Parma, Bologna, Ravenna e Rimini. In particolare, nella provincia di Parma risultano più elevati i tassi che afferiscono agli ambiti del controllo del territorio e delle attività criminali economiche-finanziarie, mentre nelle Province di Bologna, Ravenna e Rimini si registrano tassi più elevati della media rispetto a tutte e tre gli ambiti criminali.

#### TABELLA 5:

Presenza della criminalità organizzata nelle province dell'Emilia-Romagna secondo gli indici di "*Power Syndacate*", "*Enterprise Syndacate*" e delle attività criminali economiche-finanziarie. Periodo 2010-2019 (tassi medi del periodo su 100 mila residenti; indice di variazione media annuale del periodo; indice di variazione del biennio 2018-2019).

	Power Syndacate (Controllo del territorio)			Enterprise Syndacate (Gestione dei traffici illeciti)			Crimine Economico-Finanziario		
	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019
Italia	30,8	0,2	-7,0	112,9	-1,2	-6,0	258,5	8,1	11,2
Nord-est	17,9	3,0	-7,4	94,9	-0,6	-6,4	240,6	9,8	15,2
Emilia-Romagna	22,2	4,5	-10,1	115,2	-0,8	-9,1	261,3	7,9	12,7
Piacenza	16,7	6,5	-13,6	94,7	5,0	-5,9	205,4	8,8	7,0
Parma	23,0	7,2	-16,3	106,0	2,2	-6,6	264,1	7,9	16,9
Reggio nell'Emilia	19,1	6,9	-41,3	79,0	-2,0	3,9	204,4	11,2	15,6
Modena	16,3	4,3	-6,1	86,9	1,1	-2,2	219,9	7,8	12,3
Bologna	29,2	8,1	11,0	147,5	-1,3	-15,4	340,9	8,1	7,5
Ferrara	18,7	4,8	-5,5	95,8	2,1	-5,4	223,0	12,8	32,8
Ravenna	22,5	2,1	14,9	157,3	-0,6	-10,1	273,4	7,9	20,6
Forlì-Cesena	18,4	3,3	-4,6	93,8	-2,1	-29,8	236,2	4,3	9,9
Rimini	29,2	7,8	-38,6	157,3	-2,8	0,6	295,9	6,3	4,7

Fonte: elaborazione Regione Emilia - Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.

## Contesto economico

### Prospettive economiche globali

Il quadro di ipotesi che emerge dagli “Scenari” di Prometeia è quello di una veloce fuoriuscita dalla crisi pandemica con un prodotto mondiale che recupera i livelli del 2019 nel corso del 2021.

Sono forti le differenze nell'evoluzione della congiuntura: in particolare alla forza dell'economia cinese, che mostra un notevole ritmo di espansione nel 2021, e di quella americana in forte ripresa, si contrappone una leggermente minore dinamicità dell'attività nell'Unione europea. Il commercio mondiale, crollato nel 2020, si sta riprendendo nel 2021 con il rimbalzo dell'attività, che proseguirà nel 2022. La forza della ripresa ha generato una spinta inflazionistica che dalle materie prime e dai trasporti (noli internazionali in particolare) è giunta ai prezzi al consumo, giudicata per ora temporanea dalle banche centrali che manterranno una politica accomodante. Un aumento dei tassi sul dollaro potrebbe peggiorare le condizioni del credito per l'economia mondiale e ne soffrirebbero maggiormente i paesi più esposti sul fronte debitorio, alcuni dell'Unione, e in particolare gli emergenti non produttori di materie prime. Anche in Italia la ripresa si rafforza.

### Pil e conto economico in Italia

Per quest'anno si prevede una ripresa del prodotto interno lordo al +6,5 per cento sostenuta dal contenimento della pandemia grazie al progredire della vaccinazione.

Ne deriva che il Pil nazionale in termini reali nel 2021 risulterà inferiore del 6,6 per cento rispetto a quello del 2009 e di ben 12,4 punti percentuali rispetto al livello del 2007. La ripresa sarà però più contenuta nel 2022 (+3,8 per cento), anche se permetterà comunque a fine anno di recuperare il livello del Pil del 2019 antecedente alla pandemia.

La ripresa del Pil nel 2021 sarà ben superiore a quella dei maggiori paesi dell'area dell'euro e nel biennio 2021-2022 leggermente superiore a quella francese.

### Il contesto economico in Emilia – Romagna

L'andamento dell'attività in regione mostra un profilo analogo a quello nazionale, ma con una maggiore capacità di riprendersi, tanto che il Pil regionale in termini reali nel 2021 dovrebbe risultare inferiore solo del 5,6 per cento rispetto ai livelli minimi toccati al culmine della crisi nel 2009 e solo del 7,8 per cento rispetto

a quello del 2007 e riporterà l'Emilia-Romagna al vertice nella classifica delle regioni italiane per ritmo di crescita staccando di un'incollatura la Lombardia e il Veneto.

La riduzione del reddito disponibile subito lo scorso anno e la tendenza all'aumento dei prezzi in corso limiteranno sensibilmente la ripresa dei consumi nel 2021 (+4,6 per cento), decisamente al di sotto della dinamica del Pil, nonostante lo stop forzato dovuto alla pandemia. Invece, anche senza un'ulteriore accelerazione, il ritmo di crescita dei consumi nel 2022 (+4,6 per cento) supererà quello della crescita del Pil.

Gli effetti della recessione passata sul tenore di vita resteranno evidenti. Nel 2021 i consumi privati aggregati risulteranno inferiori del 4,9 per cento rispetto a quelli del picco del 2011, e il dato complessivo cela un ulteriore aumento della diseguaglianza, derivante dall'asimmetria degli effetti dei blocchi dell'attività sui settori e della caduta del reddito disponibile su specifiche categorie lavorative e settori sociali.

Gli investimenti fissi lordi grazie alla ripresa dell'attività produttiva e ai massicci interventi pubblici registreranno un vero "boom" nel 2021 (+18,2 per cento), che trainerà la ripresa e recupererà più che pienamente i livelli di accumulazione precedenti alla pandemia.

Nel caso di un'evoluzione controllata della crisi sanitaria, la ripresa nel 2022 sarà meno rapida, ma ancora decisamente sostenuta dagli investimenti (+8,9 per cento), grazie anche ai massicci interventi pubblici.

Nonostante tutto ciò, resta di fondo la questione dei livelli di accumulazione dell'economia, che nel 2021 saranno comunque inferiori del 13,2 per cento rispetto a quelli del precedente massimo risalente ormai al 2008, precedente al declino del settore delle costruzioni.

Grazie alla ripresa del commercio mondiale, le vendite all'estero offriranno un consistente sostegno alla ripresa nel 2021 (+13,4 per cento), oltrepassando i livelli reali precedenti alla pandemia già al termine dell'anno in corso. Anche in questo caso, nonostante un rallentamento della dinamica della crescita delle vendite all'estero nel 2022 (+8,6 per cento), le esportazioni forniranno un notevole contributo positivo alla ripresa. Al termine dell'anno corrente il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore del 4,6 per cento a quello del 2019 e del 34,0 per cento al livello massimo precedente la lontana crisi finanziaria, toccato nel 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri nel sostenere l'attività e i redditi regionali.

### La formazione del valore aggiunto: i settori

Nel 2021, la ripresa sarà decisamente solo parziale nei servizi, molto più pronta nell'industria, capace di recuperare quasi interamente quanto perduto, ma saranno soprattutto le costruzioni a trarre ampio vantaggio dalle misure adottate a favore della ristrutturazione edilizia e dai piani di investimento pubblico. Nel 2022 la crescita rallenterà decisamente nell'industria e nelle costruzioni, anche se queste ultime resteranno il settore trainante dell'attività economica, mentre si manterrà costante nei servizi.

In dettaglio, nel 2021 la ripresa condurrà a una crescita del valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale del 10,5 per cento. Esaurita la spinta del recupero dei livelli di attività precedenti, nel 2022 la crescita si ridurrà sensibilmente (+2,4 per cento), tenuto conto delle difficoltà delle catene di fornitura e dell'aumento delle materie prime. Al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà inferiore di meno di un punto percentuale rispetto a quello del 2019, ma sarà superiore di solo il 5,3 per cento rispetto al massimo precedente la crisi finanziaria del 2007.

Grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale nel 2021 si avrà un vero boom del valore aggiunto reale delle costruzioni (+20,9 per cento), che trainerà la ripresa complessiva. Nonostante un ragionevole rallentamento, la tendenza positiva proseguirà con decisione anche nel 2022 (+7,9 per cento),

come le misure di sostegno adottate, quando sarà ancora il settore delle costruzioni a trainare la crescita. Ma al termine del corrente anno il valore aggiunto delle costruzioni anche se risulterà superiore del 13,3 per cento a quello del 2019, sarà ancora inferiore del 31,9 per cento rispetto agli eccessi del precedente massimo del 2007, a testimonianza del ridimensionamento del settore.

Gli effetti negativi dello shock da coronavirus si sono fatti sentire più a lungo e duramente nel settore dei servizi. Tanto che nel 2021 la ripresa del valore aggiunto settoriale sarà solo decisamente parziale (+4,2 per cento) e la più contenuta rispetto agli altri macrosettori, data la maggiore difficoltà ad affrontare gli effetti della pandemia nella prima metà dell'anno in corso e la contenuta ripresa della domanda delle famiglie. Purtroppo, il modello non ci permette di osservare in dettaglio i macrosettori dei servizi, alcuni dei quali hanno ben resistito e sono in forte ripresa, mentre altri hanno sofferto duramente e tarderanno a risollevarsi. Con la ripresa dei consumi, la tendenza positiva dovrebbe mantenere il suo ritmo di crescita anche nel 2022 (+4,2 per cento), al contrario di quanto avverrà per gli altri settori. Il valore aggiunto dei servizi dovrebbe recuperare quasi esattamente i livelli del 2019 solo alla fine del 2022, mentre al termine dell'anno corrente dovrebbe risultare inferiore dell'1,3 per cento rispetto al precedente massimo antecedente la crisi finanziaria e toccato nel 2008, soprattutto per effetto della compressione dei consumi e dell'aumento della disuguaglianza.

### Il mercato del lavoro

Nel 2021 l'occupazione riprenderà a crescere, ma un rientro parziale sul mercato del lavoro di chi ne era uscito temporaneamente aumenterà ulteriormente il tasso di disoccupazione, che salirà ai massimi dal 2017 e che, sempre per un aumento delle forze lavoro più rapido di quello dell'occupazione, tenderà ad aumentare ulteriormente nel 2022.

In dettaglio, nel 2021 nonostante la ripresa dell'attività e le riaperture possibili, le forze di lavoro cresceranno moderatamente (+0,7 per cento), ma nel 2022 il loro l'aumento dovrebbe rapidamente compensare quasi del tutto (+2,0 per cento) il calo subito nel 2020. Il tasso di attività, calcolato come quota sulla popolazione presente totale, migliorerà solo marginalmente nel 2021 al 47,5 per cento e si riprenderà più decisamente nel 2022 al 48,4 per cento, giungendo un decimo di punto al di sotto del livello del 2019.

Nonostante le misure di salvaguardia adottate, la pandemia ha inciso sensibilmente sull'occupazione, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo. Con la ripresa la tendenza negativa si arresterà nel 2021 e si registrerà un primo parziale recupero dello 0,5 per cento. Un'accelerazione della crescita dell'occupazione la si avrà solo nel 2022 (+1,5 per cento), ma questa lascerà comunque l'occupazione ancora al di sotto del livello del 2019 di quasi un punto percentuale.

Il tasso di occupazione non è sceso tanto quanto si poteva temere lo scorso anno, grazie alle misure adottate a tutela dell'occupazione (44,5 per cento), si riprenderà solo lievemente nel 2021 al 44,7 per cento e nonostante la ripresa non dovrebbe risalire oltre il 45,3 per cento nel 2022, tornando al livello del 2018. A fine anno risulterà inferiore di 2,6 punti rispetto al precedente massimo assoluto risalente al 2002.

Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 per cento nel 2002 e era salito all'8,4 per cento nel 2013 per poi gradualmente ridiscendere al 5,5 per cento nel 2019. Lo scorso anno è salito solo al 5,8 per cento, grazie alle misure di sostegno all'occupazione introdotte, ma anche per l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro. Le conseguenze negative della pandemia sul mercato del lavoro porteranno ancora in alto il tasso di disoccupazione che nel 2021 dovrebbe salire al 6,0 per cento, il livello più elevato dal 2017, senza arrestare la tendenza negativa che nel 2022 lo farà giungere al 6,4 per cento.

*Fonte: Dati forniti dalla Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione 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. Analisi del contesto;
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, F) allegate al presente Piano.

### 2.2 – Analisi del contesto: 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 deliberazione 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 deliberazione 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. 2019 considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

- a) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (corrispondente ad autorizzazioni o concessioni cfr. allegato 2 PNA 2013) - 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) contratti pubblici (corrispondente a 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, ex PNA 2013 ed aggiornamento 2015);
- c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (corrispondente a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati - cfr allegato 2 PNA 2013);
- d) acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale).
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

Come si evince dalle tabelle allegare, 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, la sesta (Tabella F) individua ambiti di rischio inerenti la gestione delle entrate delle spese e del patrimonio:

Tab. A – Area di rischio Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (assenti nel caso specifico)

Tab. B – Area di rischio contratti pubblici;

Tab. C – Area di rischio Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Tab. D – Area di rischio acquisizione e gestione del personale;

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

Tab. F - Area di rischio gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

### 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.

<b>Categorie</b>	<b>Definizione</b>
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 confronti dell'Ente

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 1 del P.N.A. 2019.

### [2.6 - La classificazione del rischio](#)

Adottando un approccio di tipo qualitativo, 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 costituita ASP Città di Bologna (a partire dal 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 adeguate 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 deliberazione 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 deliberazione 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](http://www.gpdp.it), doc. web n. 3134436).

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); deliberazione 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](http://www.gpdp.it), doc. web n. 3134436)

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 III, § 2).

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 Dirigente Servizio Accreditamento, Formazione e Qualità, competente 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;
- è, altresì, previsto il dovere in capo a tutti i dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti nei casi in cui il dipendente ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. ("Registro delle notizie di reato") o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, ecc.) (cfr, sul punto, Delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001").

Durante il 2021, nell'ambito della Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia – Romagna, a cui ASP Città di Bologna ha aderito, si sono svolti gli incontri seminari del gruppo di lavoro interistituzionale dedicato all'analisi delle metodologie di revisione del codice di comportamento aziendale alla luce della direttiva ANAC n. 177/2020.

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 Procedimenti Disciplinari (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 realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal 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

-Adeguata 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, accorpando 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 deliberazione dell'Amministratore Unico n. 22 del 03.05.2016, modificato con successiva deliberazione 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 deliberazione dell'Amministratore Unico n. 22 del 03.05.2016, modificato con successiva deliberazione 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 deliberazione dell'Amministratore Unico n. 22 del 03.05.2016, modificato con successiva deliberazione 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 deliberazione dell'Amministratore Unico n. 22 del 03.05.2016, modificato con successiva deliberazione 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 deliberazione dell'Amministratore Unico n. 22 del 03.05.2016, modificato con successiva deliberazione 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 deliberazione dell'Amministratore Unico n. 22 del 03.05.2016, modificato con successiva deliberazione 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 espletate 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 precedente) e la presenza dei funzionari dell'ufficio appalti (o dell'ufficio precedente), 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'onori) 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](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 inconfiribilità 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 inconfiribilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

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

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità è demandata al RPCT (vigilanza interna in capo al RPCT). Al RPCT è assegnato il compito di contestare la situazione di inconfiribilità 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 inconfiribilità) 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 Servizio 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 deliberazione 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 Servizio 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.); Corte dei Conti, Sez. Regionale di Controllo per l'Emilia – Romagna, deliberazione del 16.11.202, n. 241/2021/INPR; 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, 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 preconstituersi 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.

Ai fini di utilizzo di tale strumento (*whistleblowing*), si rinvia alla deliberazione ANAC n. 469 del 09.06.2021 recante “*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)*” che supera, espressamente, la precedente delibera n. 6 del 28.04.2015 avente oggetto «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*».

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. deliberazione ANAC n. 469 del 09.06.2021 recante “*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)*”; 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 della prevenzione della corruzione 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 LEGALITÀ E DI INTEGRITÀ**

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

L’A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l’inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell’ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella predetta determinazione l’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.

L’Ente, nel corso del 2021, ha aderito, rispettivamente con deliberazione Amministratore unico n. 21 del 07/06/2021 e n. 29 del 18.08.2021, ai Protocolli di intesa in materia di qualità dei servizi alle persone con le Organizzazioni Sindacali CGIL FP - CISL FP - UIL FP e con ACI Alleanza Cooperative Italiane, tra i cui obiettivi, sono declinati sia un elevato livello di trasparenza e chiarezza nei procedimenti di affidamento di servizi, lavori e forniture sia azioni attive volte alla prevenzione alla corruzione, alla tutela dei principi di legalità e di libera e leale concorrenza ed al sostegno alle imprese che operano nel rispetto dei principi etici e/o di legalità e correttezza retributiva-contributiva-fiscale.

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. 1-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 del triennio 2019/2021 è stato registrato un sensibile *turn-over* del personale dipendente sia in entrata che in uscita, nello specifico:

ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021
DIMISSIONI: 88	DIMISSIONI: 71	DIMISSIONI: 70
ASSUNZIONI DI PERSONALE: 85	ASSUNZIONI DI PERSONALE: 47	ASSUNZIONI DI PERSONALE: 36

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. 1-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:

- a) verificare, attraverso i controlli di regolarità, la legittimità, regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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);
- e) 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);
- f) 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 deliberazione. Qualora l'A.U. non intenda conformarsi al parere, deve darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione. 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 deliberazione. Ove l'Amministratore Unico non intenda conformarsi al parere, deve darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

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 omesso 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 13.01.2022 fino al 24.01.2022, 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, F)
- Allegato 2 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, con allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione";
- Allegato 3 – Linee di indirizzo dell'Amministratore Unico per l'attuazione della legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" in materia di aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;
- Allegato 4 – Analisi del contesto interno;

**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 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”

Tabella B “Area di rischio contratti pubblici”

Tabella C “Area di rischio Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”

Tabella D “Area di rischio acquisizione e gestione del 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 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO  
PER IL DESTINATARIO**

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 2022	Misure da realizzare 2023	Misure da realizzare 2024
<p>Direzione amministrativa, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio gare, appalti servizi e forniture;</li> <li>- Servizio bilanci e contabilità;</li> <li>- U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio disponibile</li> <li>- U.O. Gestione Condominiale e Fiscale</li> </ul> <p>Direzione Generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UO Affari generali (tenuta protocollo)</li> </ul> <p>Direzione servizi alle persone, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi anziani;</li> <li>- Servizio protezioni internazionali;</li> <li>- Servizio minori;</li> <li>- Servizi abitativi;</li> <li>- Servizio contrasto alla grave emarginazione adulta;</li> </ul> <p>Direzione Patrimonio</p>	<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>in particolare messa a regime e graduale applicazione presso le varie direzioni del modello di indizione gara</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>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</p>	<p>modificato con delibera A.U. n. 20 del 27.06.2018) - Regolamento temporaneamente disapplicato nelle parti (es. soglie di affidamento) in cui trovano applicazione le procedure emergenziali di cui al DL. 76/2020 e al D.L. 77/2021 (C.D. Decreti semplificazione I e I bis)</p>	<p>redatto dal Servizio Gare e Appalti della Direzione Amministrativa ad ottobre 2021</p>		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<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 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER  
IL DESTINATARIO**

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 2022	Misure da realizzare 2023	Misure da realizzare 2024
UO Direzione servizi alle persone, in particolare: - Servizi anziani; - Servizio protezioni internazionali; - Servizio minori; - Servizi abitativi; - Servizio contrasto alla grave emarginazione adulta; UO Direzione amministrativa, in particolare: - Servizio bilanci e contabilità;	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati	Omissione/carenza controlli su requisiti ed attività; Violazione delle norme regolamentari; Indebito riconoscimento del contributo	Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure di erogazione;  Supervisione da parte dei Dirigenti (quali soggetti deputati al monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure previste dal PTPC)	Misure A-N	Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio; Aggiornamenti procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP

## **TABELLA D**

### **AREA DI RISCHIO - ASSUNZIONE E GESTIONE DEL 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 2022	Misure da realizzare 2023	Misure da realizzare 2024
<p>Direzione generale;</p> <p>Direzione amministrativa, in particolare: - Servizio risorse umane; - Servizio bilanci e contabilità;</p> <p>Direzione servizi alle persone;</p> <p>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;</p> <p>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; 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>Corretta applicazione dei principi di selettività, adeguata pubblicizzazione ed oggettività dei criteri di accesso alle progressioni in stretta correlazione agli atti della contrattazione integrativa decentrata</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>Nello specifico Servizio</p>	<p>Affidamento di incarichi dirigenziali</p>	<p>Disomogeneità nell'attività di valutazione dei curricula dei candidati</p>	<p>Rotazione nell'assegnazione degli incarichi</p>		<p>Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari</p>	<p>Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari</p>

<p>Risorse umane</p>		<p>Scarsa trasparenza nell'attribuzione degli incarichi</p> <p>Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti</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>prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP</p>	<p>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 2022	Misure da realizzare 2023	Misure da realizzare 2024
<p>Direzione Patrimonio; Direzione amministrativa, in particolare: - U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio disponibile - U.O. Gestione Condominiale e Fiscale</p> <p>Direzione Generale: UO Affari generali (tenuta protocollo)</p>	<p>Gestione del patrimonio disponibile e indisponibile;</p> <p>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;</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.</p> <p>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 2022	Misure da realizzare 2023	Misure da realizzare 2024
<p>Direzione servizi alle persone, in particolare: - Servizi anziani;</p> <p>Direzione amministrativa, in particolare: - Servizio bilanci e contabilità;</p> <p>Direzione generale: - UO 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 - UO 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: - UO Affari generali (tenuta protocollo)	Protocollazione 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 2022	Misure da realizzare 2023	Misure da realizzare 2024
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 con disparità di trattamento tra i fornitori e senza il rispetto della scadenza delle fatture	Basso	Intervento di più soggetti nel controllo Informatizzazione delle procedure, Piattaforma e sistema di interscambio NotiER per ricezione fatture elettroniche. Con Determinazione dirigenziale n. 424 del 1/7/2021 sono state adottate le procedure di disciplina del ciclo passivo e magazzino	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

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**TRIENNIO 2022-2024**

(art. 10 d.lgs. n. 33/2013 s.m.i.)

### **PREMESSA**

Nel documento allegato alla presente sezione del PTPC, sono indicati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati sulla base delle sezioni dell'area "Amministrazione trasparente" previste dal d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016.

Nel predetto allegato, in apposita colonna, sono individuati i responsabili della trasmissione e/o della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016.

### **1) OBIETTIVI E CONTENUTI DEL PROGRAMMA**

Il piano triennale per la trasparenza e l'integrità individua ed evidenzia, all'interno dell'ASP Città di Bologna, i flussi informativi, le responsabilità operative, le tempistiche e le modalità esecutive per adempiere a quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni": tale disciplina si inserisce all'interno delle indicazioni più ampie definite nella L. n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la responsabilità della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione".

Sulla base del quadro normativo di riferimento, la *trasparenza* è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (art. 1 d.lgs. 33/2013).

Il decreto dispone che documenti, dati e informazioni siano pubblicati secondo una struttura predefinita, riportata in una tabella allegata al decreto stesso all'interno di un'area dedicata presente nella *home page* del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente": si tratta di una vera e propria standardizzazione delle modalità con cui le pubbliche amministrazioni devono diffondere le informazioni sulle loro attività. Tale standardizzazione risponde alla finalità di consentire sia alla generalità dei cittadini, sia agli operatori pubblici, di estrapolare dati che permettano loro di effettuare comparazioni e valutazioni sul corretto agire delle pubbliche amministrazioni.

Obiettivo cardine posto alla base del programma triennale è pertanto quello di garantire, in ultimo, un adeguato livello di trasparenza finalizzato a fornire a chiunque il quadro più approfondito e chiaro possibile delle attività che ASP svolge.

A questo scopo, seguendo lo spirito delle disposizioni normative, l'ASP Città di Bologna, individua altresì strumenti ed obiettivi che sviluppino qualitativamente e quantitativamente le relazioni con i fruitori dei servizi, con i cittadini e con chiunque si interessi alle attività dell'ASP, anche attraverso la disponibilità ad espandere, in modo condiviso, le forme di collaborazione e di partecipazione finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di cui sopra (vedi succ. par. 4).

### **2) IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

L'ASP Città di Bologna, con Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 3 del 03.02.2016, ha individuato nella persona della Dott. Elisabetta Scoccati, Direttore Generale dell'Ente, il Responsabile per la trasparenza ex art. 43 del d.lgs. 33/2013. Successivamente l'ASP, a seguito della cessazione dall'incarico della Dott.ssa Scoccati, con Deliberazione dell'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.

Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di:

- predisporre ed aggiornare annualmente il programma triennale della trasparenza che indica le misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi;
- controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza, la correttezza e il rispetto dei tempi di pubblicazione;
- recepire le richieste dei cittadini per ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, dati e informazioni, come previsto dalla norma vigente nel rispetto dell'art. 5 d.lgs. 33/2013 relativo all'accesso civico;
- segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, e, altresì, al vertice politico dell'amministrazione e al OIV di ASP Città di Bologna.

### 3) LA DIRIGENZA

I dirigenti delle unità organizzative adempiono agli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato "A" del presente programma, garantendo il tempestivo e regolare flusso (art 43 c. 3 del d.lgs. 33/2013) dei documenti/dati/informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I dirigenti assicurano inoltre l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza e la tempestività di pubblicazione delle informazioni e ne garantiscono altresì la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Si demanda al personale dirigenziale la responsabilità del rispetto dei tempi di aggiornamento dei dati previsti dal presente programma nonché l'obbligo di supportare il Responsabile della trasparenza fornendogli la documentazione necessaria a garantire l'accesso civico (art. 5 d.lgs. n. 33/2013) e comunicando i dati necessari all'OIV per il monitoraggio.

### 4) ACCESSO CIVICO

L'accesso civico (art. 5 del d.lgs. 33/2013) è un istituto posto in difesa dell'interesse generale al controllo democratico sull'organizzazione e sull'operato delle pubbliche amministrazioni. È uno strumento connesso alla trasparenza amministrativa, cioè alla conoscibilità e alla pubblicità dei documenti, delle informazioni e dei dati (ovvero di *contenuti*) che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nei propri siti web istituzionali.

Oggetto dell'accesso civico sono quindi esclusivamente i contenuti destinati per legge ad essere diffusi all'esterno della pubblica amministrazione, in quanto riferiti ad aspetti organizzativi, funzionali ed economici della stessa.

Chiunque (persona fisica o giuridica) ha il diritto di accedere a tali contenuti, direttamente ed immediatamente, senza autenticazione o identificazione, senza dover fornire alcuna motivazione e senza costi per l'interessato poiché il controllo pubblico sull'operato delle pubbliche amministrazioni è riconosciuto internazionalmente quale elemento cardine per prevenire la corruzione e l'illegalità.

L'accesso civico di cui all'**art. 5, comma 1**, d.lgs. 33/2013 (documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione), viene esercitato tramite richiesta scritta indirizzata via e-mail, fax o posta al Responsabile della Trasparenza di ASP Città di Bologna, Viale Roma n. 21, 40139 Bologna: [protocollo@aspbologna.it](mailto:protocollo@aspbologna.it)

L'accesso civico può avere ad oggetto anche il completamento della pubblicazione di contenuti lacunosi o parziali.

Sul sito istituzionale è scaricabile un apposito modulo denominato "richiesta di accesso civico" ([riportato in calce al presente programma](#)) che può essere utilizzato per inoltrare le richieste di pubblicazione delle informazioni individuate come obbligatorie dalle disposizioni normative.

Entro 30 giorni l'Amministrazione procede alla pubblicazione sul sito dei contenuti oggetto delle richieste e, contestualmente, il Responsabile della trasparenza inoltra al richiedente il collegamento ipertestuale alla pagina del sito istituzionale dove i contenuti stessi sono pubblicati. Il Responsabile della trasparenza, qualora riscontri la presenza sul sito istituzionale dei contenuti oggetto della richiesta, risponde in ogni caso al richiedente fornendogli i riferimenti per effettuare la verifica.

In caso di ritardo o di omessa risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (di cui all'art 2, comma 9-bis, L. 241/1990) nella persona del Direttore Generale.

Quale soluzione organizzativa, al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso, è disposta la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso "generalizzato" di cui all'**art. 5, comma 2**, d.lgs. 33/2013, in capo all'ufficio del Direttore Generale, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti (cfr. delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 ad oggetto "linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013").

Quale ulteriore soluzione organizzativa, è istituito presso ASP un "registro" delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso (atti ex L. 241/1990; civico ex art. 5 comma 1 d.lgs. 33/2013; generalizzato ex art. 5 comma 2 d.lgs. 33/2013) recante l'elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione (cfr. delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013").

Nel rispetto delle Circolari del Ministro della Pubblica Amministrazione nn. 2/2017 e 1/2019, Asp Città di Bologna si è dotata di un software gestionale che consente la mappatura ed il conseguente monitoraggio del procedimento di gestione delle istanze di accesso civico in interazione con il software del Protocollo generale informatico.

## **5) INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA ALL'AMMINISTRAZIONE**

ASP intende consentire alla cittadinanza tutta ed in particolare agli *stakeholders* (portatori o detentori di interessi sociali) di acquisire il maggior numero di informazioni possibili relativamente alle attività dell'amministrazione anche fornendo alla collettività opportunità e spazi di confronto ed approfondimento sulle tematiche oggetto del presente documento contribuendo in tal modo allo sviluppo e alla diffusione della cultura della trasparenza.

I portatori di interessi **esterni** dell'ASP sono:

- Utenti, familiari e loro rappresentanze,
- Soggetti istituzionali del territorio,
- Organizzazioni sindacali,
- Fornitori di servizi,
- Organizzazioni associative e volontarie e loro singoli membri.

I portatori di interesse **interni** dell'ASP sono:

- Gli organi istituzionali,
- Il personale dell'Azienda,
- Le organizzazioni sindacali.

Allo scopo di raggiungere tale obiettivo ASP intende organizzare le giornate della trasparenza intese come momenti di sensibilizzazione e di formazione del personale interno all'apprendimento e condivisione

degli aspetti operativi relativi alle tematiche della comunicazione (vedi succ. par. 7). Tali momenti saranno anche occasione per raccogliere indicazioni e suggerimenti per migliorare le buone pratiche di cultura della trasparenza e dell'integrità.

Tutti gli *stakeholders* (interni ed esterni) potranno sollecitare al Responsabile della trasparenza l'organizzazione di sessioni illustrative relative al funzionamento e alle finalità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'ASP al fine di vedere incrementato il coinvolgimento delle varie realtà cittadine nell'attività dell'Amministrazione stessa.

Tali giornate saranno aperte alla partecipazione di chiunque ne manifesti l'interesse e costituiranno in tal modo lo strumento per raggiungere anche i singoli cittadini, in particolare coloro che, per motivi di diversa natura, non utilizzano abitualmente le tecnologie informatiche. Nel corso del triennio, a seguito di specifiche sollecitazioni inoltrate al Responsabile per la trasparenza, potranno essere organizzate specifiche sessioni nelle quali sarà possibile sviluppare tematiche particolari a beneficio di categorie specifiche, quali ad esempio associazioni di categoria, categorie professionali ecc.

Oltre alla possibilità di convocare gli incontri di cui sopra, al fine di estendere il più possibile la platea dei destinatari delle informazioni ritenute di interesse generale, l'ASP intende sviluppare forme di comunicazione alternative quali la formulazione di opuscoli, di questionari ecc.

Menzione a parte merita il sito istituzionale dell'ASP quale strumento strategico rispetto all'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza: l'Amministrazione si impegna a svilupparne tutte le potenzialità sensibilizzando altresì tutti i cittadini (in particolare gli utenti dei servizi), alla sua consultazione periodica.

Relativamente allo sviluppo del sito istituzionale il presente piano prevede l'attuazione delle seguenti misure:

<b>INIZIATIVE</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>
Adeguamento contenuti sul sito istituzionale (Decreto trasparenza n. 33/2013: "Amministrazione trasparente")	Cittadini ed utenti	Strutturazione completa e puntuale del link "Amministrazione Trasparente"
Costante aggiornamento di modulistica a rilevanza esterna disponibile in apposita sezione del sito	Cittadini ed utenti	Miglioramento della qualità delle informazioni on line e dei servizi digitali attraverso la semplificazione della comunicazione tra cittadini ed Azienda
Costante aggiornamento della sezione del sito "pubblicazioni, studi, eventi" e della home page del sito attraverso la pubblicazione di notizie ed informazioni utili (relative anche ai servizi)	Cittadini ed utenti	Massima diffusione dei contenuti individuati
Link "segnalazioni e reclami"	Cittadini ed utenti	Questa sezione risponde allo scopo di facilitare l'invio di segnalazioni e reclami da parte dei cittadini e degli utenti, consentendo contemporaneamente all'ASP di rispondere

		direttamente al soggetto istante ( i dati verranno trattati in conformità alle normative vigenti in materia di privacy)
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **6) SANZIONI PER LA MANCATA PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI**

Il controllo sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione dei contenuti è demandato alla Autorità Nazionale Anticorruzione. Tale organismo è dotato di poteri ispettivi nei confronti delle pubbliche amministrazioni, di controllo dell'operato dei Responsabili della Trasparenza e può altresì chiedere all'organismo di valutazione ulteriori informazioni sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 45 d.lgs. 33/2013).

Sono i dirigenti responsabili a dover garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art. 46 d.lgs. 33/2013).

## **7) RETE DEI REFERENTI DELLA TRASPARENZA**

Fermo il ruolo di responsabilità dei dirigenti nella gestione dei dati da pubblicare, attesa la consistenza/complessità dei documenti/dati/informazioni oggetto di pubblicazione, il Responsabile della Trasparenza potrà avvalersi del supporto del personale dell'ASP al fine di elaborare le modalità operative affinché la pubblicazione avvenga in modo coordinato ed omogeneo e sia garantito il tempestivo aggiornamento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente, in coerenza con il presente programma.

## **8) MISURE E STRUMENTI ORGANIZZATIVI PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ART 10 D.LGS. 33/2013)**

La garanzia della qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale ne implica: l'integrità e la completezza, il costante aggiornamento, la semplicità di consultazione, la conformità all'originale e l'indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità.

In calce ad ogni pagina di sezione o sotto-sezione del sito Amministrazione Trasparente deve essere riportata la data di ultimo aggiornamento e la denominazione della struttura organizzativa (ufficio/settore) responsabile dei dati in essa contenuti.

I dirigenti/funzionari ASP hanno individuato all'interno delle strutture/servizi/uffici in loro responsabilità un numero adeguato di dipendenti cui è stato assegnato il compito di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente piano.

I dipendenti individuati sono stati coinvolti in incontri formativi interni aventi ad oggetto sia gli aspetti giuridici relativi all'attuazione del d.lgs. 33/2013, sia gli aspetti pratici e operativi riguardanti l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale: a ciascuno di essi sarà inoltre garantita la partecipazione ai corsi di aggiornamento che si renderanno necessari nel corso del tempo.

ASP ha optato per un modello di inserimento dati decentrato: ai responsabili dei servizi/uffici e ai collaboratori individuati sono state attribuite apposite credenziali per l'accesso e per l'utilizzo degli strumenti di inserimento dei dati e per il successivo aggiornamento/monitoraggio degli stessi.

Nel documento allegato al presente piano sono indicati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati sulla base delle sezioni dell'area "Amministrazione trasparente" previste dal d.lgs. 33/2013 come novellato dal d.lgs. 97/2016.

## **9) MISURE DI MONITORAGGIO, DI VIGILANZA E DI VERIFICA DELL'EFFICACIA E DELL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ART 10 D.LGS. 33/2013)**

Il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione sarà articolato in tre autonome e distinte attività:

- Nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione con riferimento specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- Attraverso il costante monitoraggio e, altresì, controlli a campione trimestrali sull'aggiornamento dei dati;
- Attraverso il monitoraggio che indirettamente è effettuato tramite il diritto di accesso civico;

Annualmente, in sede di aggiornamento del presente programma sarà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dalla versione precedente del programma stesso e il rispetto degli obblighi di pubblicazione cui l'Amministrazione è sottoposta. Altresì, al fine di offrire un feedback sull'effettiva consultazione dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente", l'ASP intende pubblicare, in sede di aggiornamento annuale del Programma, i dati relativi alle visualizzazioni delle pagine web interessate dalla normativa.

## **10) CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI**

L'ASP è tenuta ad assicurare un'adeguata qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale, assicurandone pertanto l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità nonché garantendone la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

I dirigenti garantiranno, di conseguenza, che i contenuti saranno pubblicati in forma chiara e semplice (tali da essere facilmente comprensibili per il soggetto che ne prende visione); completi nel loro contenuto, corredati degli allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale; conformi ai documenti originali in possesso dell'amministrazione; con indicazione di provenienza e data di pubblicazione; nei termini previsti (tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dalla loro efficacia); per il periodo di tempo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine (di durata dell'obbligo di pubblicazione) sono comunque conservati e disponibili mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

Il d.lgs. 33/2013 prevede che i dati siano pubblicati in formato aperto ai sensi dell'art. 68 del codice dell'amministrazione digitale e saranno riutilizzabili ai sensi del D.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (in sede di prima applicazione verranno utilizzati file in formato word, Excel, pdf, ecc).

## **11) OBBLIGO DI CREARE PER OGNI NORMA IL COLLEGAMENTO IPERTESTUALE AL SITO "NORMATTIVA"**

Il decreto d.lgs. 33/2013 prescrive al comma 1 dell'art 12 che all'interno dei documenti/dati/informazioni pubblicati ogni riferimento a norme e leggi nazionali abbia il *link* diretto alla norma citata presente nel sito Normattiva (<http://www.normattiva.it/>).

## **12) DATI ULTERIORI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**

In una logica di piena apertura verso l'esterno, ASP Città di Bologna provvede alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale sez. Amministrazione trasparente, di dati ulteriori oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge (art 1, comma 9 lett. f), L. 190/2012, e art. 7-bis, comma 3, D.Lgs 33/2013), quali quelli già previsti dall'art. 23, comma 1, D. Lgs 33/2013 (ante modifica operata dall'art. 22 D.Lgs 97/2016), in particolare: l'elenco di tutte le determinazioni adottate dai Responsabili Uffici/Servizi, nonché l'elenco e il testo integrale di tutte le deliberazioni adottate dalla Assemblea dei Soci ed Amministratore Unico.

## **RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

**(ART. 5, COMMA 1, D.LGS. 33/2013)**

**Al Responsabile della Trasparenza  
di ASP Città di Bologna  
SEDE**

e-mail: [protocollo@aspbologna.it](mailto:protocollo@aspbologna.it)

Io sottoscritto/a (nome) .....(cognome) .....

Indirizzo e-mail .....

Telefono .....

Considerata: (*barrare la casella interessata*)

la **mancata pubblicazione** sul sito web di Asp Città di Bologna

la **parziale pubblicazione** sul sito web di Asp Città di Bologna

del documento/del dato/ dell'informazione seguente:

.....  
.....  
.....

riferito al periodo dal ...../...../.....(gg/mm/aaaa) al ...../...../.....(gg/mm/aaaa) e  
concernente l'attività e l'organizzazione dell'ASP Città di Bologna

### **CHIEDO**

in conformità all'articolo 5, comma 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33, la pubblicazione di quanto sopra indicato sul sito web istituzionale di ASP Città di Bologna e di ricevere comunicazione della avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo ipertestuale al seguente recapito e - mail .....

### **DICHIARO**

- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016.

Data .....

Firma .....

# **RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

( ART. 5, COMMA 2, D.LGS. 33/2013)

Al Servizio \_\_\_\_\_  
Ep.c. Al Responsabile della Trasparenza di  
ASP Città di Bologna  
SEDE

e-mail: protocollo@aspbologna.it

Io sottoscritto/a (nome) .....(cognome) .....

Indirizzo e-mail .....

Telefono .....

## **CHIEDO**

in conformità all'articolo 5, comma 2 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33, riguardante il diritto di accesso generalizzato ai dati ed ai documenti in possesso di ASP Città di Bologna

- Il seguente documento \_\_\_\_\_
- Il seguente dato \_\_\_\_\_
- La seguente informazione \_\_\_\_\_

A tal fine chiedo che quanto richiesto mi venga consegnato:

- invio per posta raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo:  
indirizzo \_\_\_\_\_ località \_\_\_\_\_  
provincia \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Stato \_\_\_\_\_
- al seguente indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_
- Consegna a mano presso il competente servizio

## **DICHIARO**

- di essere informato/a che potrà essermi richiesto un eventuale rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per la riproduzione su supporti materiali<sup>1</sup> (carta o CD) ;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016.

Data .....

Firma .....

---

<sup>1</sup> Il costo del formato cartaceo è il seguente: formato A4 0.25 Euro A4 F/R 0,40 Euro formato A3 0.50 Euro AR F/R 1,00 Euro

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione, alla elaborazione ed alla pubblicazione dei dati (ai sensi del d.lgs. 33/2013), in persona del suo Responsabile	In relazione alla periodicità dell'aggiornamento di cui alla colonna F, termini entro i quali procedere alla effettiva pubblicazione di ciascun dato	Periodicità del monitoraggio del RPCT vigilante sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	UO Affari Generali	30 giorni	annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Affari Generali	30 giorni	semestrale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	30 giorni	semestrale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Affari Generali	30 giorni	semestrale
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	annuale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	servizio risorse umane	30 giorni	annuale
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
	Burocrazia zero	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	/	/	/
			Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	/	/
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	/	/	/	
Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	annuale	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	annuale	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	annuale	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	annuale	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	annuale	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	annuale	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	annuale	
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	direzione generale	90 giorni	annuale			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione, alla elaborazione ed alla pubblicazione dei dati (ai sensi del d.lgs. 33/2013), in persona del suo Responsabile	In relazione alla periodicità dell'aggiornamento di cui alla colonna F, termini entro i quali procedere alla effettiva pubblicazione di ciascun dato	Periodicità del monitoraggio del RPCT vigilante sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	direzione generale	90 giorni	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	direzione generale	30 giorni	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	direzione generale	30 giorni	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	direzione generale	30 giorni	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	direzione generale	30 giorni	annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	direzione generale	30 giorni	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	direzione generale	30 giorni	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	direzione generale	30 giorni	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	direzione generale	30 giorni	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	direzione generale	30 giorni	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	direzione generale	30 giorni	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	direzione generale	30 giorni	annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione, alla elaborazione ed alla pubblicazione dei dati (ai sensi del d.lgs. 33/2013), in persona del suo Responsabile	In relazione alla periodicità dell'aggiornamento di cui alla colonna F, termini entro i quali procedere alla effettiva pubblicazione di ciascun dato	Periodicità del monitoraggio del RPCT vigilante sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	direzione generale	30 giorni	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	direzione generale	30 giorni	annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	annuale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Risorse umane	30 giorni	annuale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Risorse umane	30 giorni	annuale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	30 giorni	annuale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	30 giorni	annuale
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane (ufficio legale: limitatamente agli incarichi di patrocinio legale / mandato difensivo conferiti dal direttore amministrativo Direzione patrimonio: limitatamente agli incarichi conferiti dal dirigente del settore) (Direzione servizi alla persona: limitatamente agli incarichi conferiti dal dirigente di area)	90 giorni
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane (ufficio legale: limitatamente agli incarichi di patrocinio legale / mandato difensivo conferiti dal direttore amministrativo (settore patrimonio: limitatamente agli incarichi conferiti dal dirigente del settore) (Direzione servizi alla persona): limitatamente agli incarichi conferiti dal dirigente di area)	90 giorni	semestrale
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane (ufficio legale: limitatamente agli incarichi di patrocinio legale / mandato difensivo conferiti dal direttore generale) Direzione patrimonio: limitatamente agli incarichi conferiti dal dirigente del settore) (Direzione servizi alla persona): limitatamente agli incarichi conferiti dal dirigente di area)	90 giorni	semestrale
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane (ufficio legale: limitatamente agli incarichi di patrocinio legale / mandato difensivo conferiti dal direttore generale) (settore patrimonio: limitatamente agli incarichi conferiti dal dirigente del settore) (Direzione servizi alla persona): limitatamente agli incarichi conferiti dal dirigente di area)	90 giorni	semestrale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione, alla elaborazione ed alla pubblicazione dei dati (ai sensi del d.lgs. 33/2013), in persona del suo Responsabile	In relazione alla periodicità dell'aggiornamento di cui alla colonna F, termini entro i quali procedere alla effettiva pubblicazione di ciascun dato	Periodicità del monitoraggio del RPCT vigilante sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	semestrale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	servizio risorse umane (ufficio legale: limitatamente agli incarichi di patrocinio legale / mandato difensivo conferiti dal direttore amministrativo (settore patrimonio: limitatamente agli incarichi conferiti dal dirigente del settore) (Direzione servizi alla	90 giorni	semestrale
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	semestrale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	semestrale
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	servizio risorse umane	90 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	servizio risorse umane	90 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	servizio risorse umane	90 giorni	semestrale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	semestrale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	servizio risorse umane	90 giorni	semestrale
				Per ciascun titolare di incarico:				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione, alla elaborazione ed alla pubblicazione dei dati (ai sensi del d.lgs. 33/2013), in persona del suo Responsabile	In relazione alla periodicità dell'aggiornamento di cui alla colonna F, termini entro i quali procedere alla effettiva pubblicazione di ciascun dato	Periodicità del monitoraggio del RPCT vigilante sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	servizio risorse umane	90 giorni	semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	servizio risorse umane	90 giorni	semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	servizio risorse umane	90 giorni	semestrale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	semestrale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	semestrale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	servizio risorse umane	90 giorni	semestrale	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	/	/	/
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	servizio risorse umane	30 giorni	annuale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	servizio risorse umane	30 giorni	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	servizio risorse umane	90 giorni	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	servizio risorse umane	90 giorni	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	servizio risorse umane	90 giorni	annuale
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	servizio risorse umane		90 giorni	annuale			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione, alla elaborazione ed alla pubblicazione dei dati (ai sensi del d.lgs. 33/2013), in persona del suo Responsabile	In relazione alla periodicità dell'aggiornamento di cui alla colonna F, termini entro i quali procedere alla effettiva pubblicazione di ciascun dato	Periodicità del monitoraggio del RPCT vigilante sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	servizio risorse umane	90 giorni	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	servizio risorse umane	90 giorni	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	servizio risorse umane	90 giorni	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	servizio risorse umane	90 giorni	annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	annuale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	annuale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	annuale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	annuale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	annuale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	annuale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	annuale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	annuale
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	annuale	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	servizio risorse umane	30 giorni	annuale	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	annuale	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	annuale	
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	annuale	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	annuale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione, alla elaborazione ed alla pubblicazione dei dati (ai sensi del d.lgs. 33/2013), in persona del suo Responsabile	In relazione alla periodicità dell'aggiornamento di cui alla colonna F, termini entro i quali procedere alla effettiva pubblicazione di ciascun dato	Periodicità del monitoraggio del RPCT vigilante sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Programmazione e controllo di gestione	30 giorni	annuale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione e controllo di gestione	30 giorni	annuale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione e controllo di gestione	30 giorni	annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	annuale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	annuale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	annuale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	annuale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/	/
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
Per ciascuno degli enti:								
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna		
Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione, alla elaborazione ed alla pubblicazione dei dati (ai sensi del d.lgs. 33/2013), in persona del suo Responsabile	In relazione alla periodicità dell'aggiornamento di cui alla colonna F, termini entro i quali procedere alla effettiva pubblicazione di ciascun dato	Periodicità del monitoraggio del RPCT vigilante sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna		
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione, alla elaborazione ed alla pubblicazione dei dati (ai sensi del d.lgs. 33/2013), in persona del suo Responsabile	In relazione alla periodicità dell'aggiornamento di cui alla colonna F, termini entro i quali procedere alla effettiva pubblicazione di ciascun dato	Periodicità del monitoraggio del RPCT vigilante sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	/	/	/
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Servizio accreditamento formazione e qualità	60 giorni	annuale
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Servizio accreditamento formazione e qualità	60 giorni	annuale
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Servizio accreditamento formazione e qualità	60 giorni	annuale
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Servizio accreditamento formazione e qualità	60 giorni	annuale
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Servizio accreditamento formazione e qualità	60 giorni	annuale
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Servizio accreditamento formazione e qualità	60 giorni	annuale
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Servizio accreditamento formazione e qualità	60 giorni	annuale
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Servizio accreditamento formazione e qualità	60 giorni	annuale
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Servizio accreditamento formazione e qualità	60 giorni	annuale
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Servizio accreditamento formazione e qualità	60 giorni	annuale
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Servizio accreditamento formazione e qualità	60 giorni	annuale
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Servizio accreditamento formazione e qualità	60 giorni	annuale
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Servizio accreditamento formazione e qualità	60 giorni	annuale				
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/	/	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	60 giorni	annuale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione, alla elaborazione ed alla pubblicazione dei dati (ai sensi del d.lgs. 33/2013), in persona del suo Responsabile	In relazione alla periodicità dell'aggiornamento di cui alla colonna F, termini entro i quali procedere alla effettiva pubblicazione di ciascun dato	Periodicità del monitoraggio del RPCT vigilante sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	annuale
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	direzione generale	30 giorni	annuale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale (Deliberazioni) - UO Affari Istituzionali (Determinazioni)	30 giorni	annuale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Direzione generale (Deliberazioni) - UO Affari Istituzionali (Determinazioni)	30 giorni	annuale
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/	/
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		/	/	/
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	servizio appalti servizi e forniture (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi); Direzione patrimonio (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori e servizi tecnici di architettura e ingegneria) - Servizi appartenenti alla Direzione servizi alla persona. In ogni caso, il servizio/ufficio che inserisce in procedura/applicativo informatico (Lapisweb) la proposta di determinazione a contrarre	Contestualmente alla predisposizione delle determinazioni e comunque non oltre 30 giorni	annuale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	servizio appalti servizi e forniture (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi); Direzione patrimonio (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori e servizi tecnici di architettura e ingegneria) - Servizi appartenenti alla Direzione servizi alla persona. In ogni caso, il servizio/ufficio che inserisce in procedura/applicativo informatico (Lapisweb) la proposta di determinazione a contrarre	Contestualmente alla predisposizione delle determinazioni e comunque non oltre 30 giorni	annuale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Table riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	servizio appalti servizi e forniture (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi); Direzione patrimonio (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori e servizi tecnici di architettura e ingegneria) - Servizi appartenenti alla Direzione servizi alla persona. In ogni caso, il servizio/ufficio che inserisce in procedura/applicativo informatico (Lapisweb) la proposta di determinazione a contrarre	Contestualmente alla predisposizione delle determinazioni e comunque non oltre 30 giorni	annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione, alla elaborazione ed alla pubblicazione dei dati (ai sensi del d.lgs. 33/2013), in persona del suo Responsabile	In relazione alla periodicità dell'aggiornamento di cui alla colonna F, termini entro i quali procedere alla effettiva pubblicazione di ciascun dato	Periodicità del monitoraggio del RPCT vigilante sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	servizio appalti servizi e forniture (limitatamente al programma biennale degli acquisti di beni e servizi); Direzione patrimonio (limitatamente al programma triennale dei lavori pubblici)	30 giorni	annuale	
				Per ciascuna procedura:					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	servizio appalti servizi e forniture (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi); Direzione del patrimonio (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori e servizi tecnici di architettura e ingegneria)	30 giorni	annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	servizio appalti servizi e forniture (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi); Direzione del patrimonio (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori e servizi tecnici di architettura e ingegneria)	30 giorni	annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	servizio appalti servizi e forniture (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi); Direzione del patrimonio (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori e servizi tecnici di architettura e ingegneria)	30 giorni	annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	servizio appalti servizi e forniture (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi); Direzione patrimonio (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori e servizi tecnici di architettura e ingegneria)	30 giorni	annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	servizio appalti servizi e forniture (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi); Direzione patrimonio (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori e servizi tecnici di architettura e ingegneria)	30 giorni	annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	servizio appalti servizi e forniture (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi); Direzione del patrimonio (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori e servizi tecnici di architettura e ingegneria)	30 giorni	annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	servizio appalti servizi e forniture (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi); Direzione del patrimonio (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori e servizi tecnici di architettura e ingegneria)	30 giorni	annuale

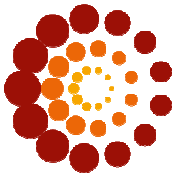
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione, alla elaborazione ed alla pubblicazione dei dati (ai sensi del d.lgs. 33/2013), in persona del suo Responsabile	In relazione alla periodicità dell'aggiornamento di cui alla colonna F, termini entro i quali procedere alla effettiva pubblicazione di ciascun dato	Periodicità del monitoraggio del RPCT vigilante sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	servizio appalti servizi e forniture (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi); Direzione patrimonio (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori e servizi tecnici di architettura e ingegneria)	2 giorni	semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	servizio appalti servizi e forniture (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi); Direzione patrimonio (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori e servizi tecnici di architettura e ingegneria)	2 giorni	semestrale
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	servizio appalti servizi e forniture	30 giorni	annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	servizio appalti servizi e forniture (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi); Direzione patrimonio (limitatamente ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori e servizi tecnici di architettura e ingegneria)	30 giorni	annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	annuale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	direzione servizi alla persona: limitatamente ai provvedimenti di concessione adottati dal dirigente di area	30 giorni	annuale
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	direzione servizi alla persona: limitatamente ai provvedimenti di concessione adottati dal dirigente di area	30 giorni	annuale
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	direzione servizi alla persona: limitatamente ai provvedimenti di concessione adottati dal dirigente di area	30 giorni	annuale
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	direzione servizi alla persona: limitatamente ai provvedimenti di concessione adottati dal dirigente di area	30 giorni	annuale
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	direzione servizi alla persona: limitatamente ai provvedimenti di concessione adottati dal dirigente di area	30 giorni	annuale
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	direzione servizi alla persona: limitatamente ai provvedimenti di concessione adottati dal dirigente di area	30 giorni	annuale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	direzione servizi alla persona: limitatamente ai provvedimenti di concessione adottati dal dirigente di area	30 giorni	annuale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	direzione servizi alla persona: limitatamente ai provvedimenti di concessione adottati dal dirigente di area	30 giorni	annuale
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	60 giorni	annuale
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	annuale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione, alla elaborazione ed alla pubblicazione dei dati (ai sensi del d.lgs. 33/2013), in persona del suo Responsabile	In relazione alla periodicità dell'aggiornamento di cui alla colonna F, termini entro i quali procedere alla effettiva pubblicazione di ciascun dato	Periodicità del monitoraggio del RPCT vigilante sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	annuale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	annuale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Patrimonio	30 giorni	annuale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrativa /U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio disponibile	30 giorni	annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	UO affari Generali	30 giorni	annuale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Programmazione e controllo di gestione	30 giorni	annuale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Programmazione e controllo di gestione	30 giorni	annuale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione e controllo di gestione	30 giorni	annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrativa	30 giorni	annuale
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrativa	30 giorni	annuale	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione servizi alla persona	30 giorni	annuale
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	ufficio legale	30 giorni	annuale
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	ufficio legale	30 giorni	annuale
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	ufficio legale	30 giorni	annuale
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione e controllo di gestione	90 giorni	annuale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione, alla elaborazione ed alla pubblicazione dei dati (ai sensi del d.lgs. 33/2013), in persona del suo Responsabile	In relazione alla periodicità dell'aggiornamento di cui alla colonna F, termini entro i quali procedere alla effettiva pubblicazione di ciascun dato	Periodicità del monitoraggio del RPCT vigilante sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione servizi alla persona	30 giorni	annuale	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	semestrale	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	annuale	
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	trimestrale		
Ammontare complessivo dei debiti			Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento	annuale			
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	annuale	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011(per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione patrimonio	30 giorni	annuale	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione patrimonio	30 giorni	annuale
					Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione patrimonio	30 giorni	annuale
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione, alla elaborazione ed alla pubblicazione dei dati (ai sensi del d.lgs. 33/2013), in persona del suo Responsabile	In relazione alla periodicità dell'aggiornamento di cui alla colonna F, termini entro i quali procedere alla effettiva pubblicazione di ciascun dato	Periodicità del monitoraggio del RPCT vigilante sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione e controllo di gestione/Servizio Bilanci e contabilità (con riferimento esclusivo alla rendicontazione trimestrale della raccolta fondi a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica COVID 19)	90 giorni	annuale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	UO Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	UO Affari Generali	30 giorni	annuale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	UO Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	UO Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	UO Affari Generali	30 giorni	annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio tenuto alla individuazione, alla elaborazione ed alla pubblicazione dei dati (ai sensi del d.lgs. 33/2013) , in persona del suo Responsabile	In relazione alla periodicità dell'aggiornamento di cui alla colonna F, termini entro i quali procedere alla effettiva pubblicazione di ciascun dato	Periodicità del monitoraggio del RPCT vigilante sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	UO Affari Generali	30 giorni	annuale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	UO Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	UO Affari Generali	30 giorni	annuale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	UO Affari Generali	30 giorni	semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direzione amministrativa - Servizio informatico	30 giorni	annuale
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direzione amministrativa - Servizio informatico	30 giorni	annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direzione amministrativa - Servizio informatico	30 giorni	annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	/	/	/



**ASP CITTÀ DI BOLOGNA**

Azienda pubblica di servizi alla persona

Allegato n. 3) Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024

**Linee di indirizzo dell'Amministratore Unico per l'attuazione della legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" in materia di aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione**

### **Il quadro normativo**

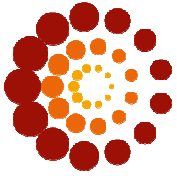
La legge 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" si inserisce nel quadro delle disposizioni di legge volte a contrastare il fenomeno corruttivo all'interno della Pubblica Amministrazione, anche in attuazione delle disposizioni della Convenzione Onu contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale Onu il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012 n.110.

La legge n. 190/12 si segnala, tra l'altro, per aver previsto l'obbligo delle Amministrazioni centrali, come pure degli enti locali, delle società partecipate e di quelle controllate da enti pubblici di redigere ed aggiornare annualmente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) e di procedere alla sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **La nozione di corruzione nell'ambito della legge 6 novembre 2012 n.190, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nei Piani Triennali di prevenzione della corruzione: il corretto agire della Pubblica Amministrazione come strumento di contrasto del fenomeno corruttivo**

Secondo l'ampia definizione elaborata dall'art. 2.1 del Piano Nazionale Anticorruzione, anche in linea con le finalità indicate dall'art. 5 Convenzione Onu contro la corruzione, il fenomeno della "corruzione" risulta integrato non solo dalle fattispecie delittuose previste dalle norme di legge (artt. 318, 319 e 319 ter c.p.), ma anche da *"tutte le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo", vale a dire dalle "varie situazioni 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 termini ancora più espliciti, la determinazione Anac 28 ottobre 2015 n. 12 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" ha evidenziato la coincidenza della nozione di corruzione con quella di *"maladministration"*, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli



**ASP CITTÀ DI BOLOGNA**

*Azienda pubblica di servizi alla persona*

procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari" e con "atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse".

La nozione di corruzione ha, quindi, una portata ben più ampia di quella penalistica e si estende a tutte le condotte, di amministratori e di funzionari, anche non preventivamente tipizzate, che, per il fatto di rispondere ad interessi particolari, anziché a quello generale, influiscono sull'efficienza dell'azione amministrativa e sul rapporto di fiducia tra il singolo cittadino e la collettività, da un lato, e la Pubblica Amministrazione, dall'altro.

In tale ottica, prima ancora della soluzione penale, avente natura necessariamente repressiva ed, in quanto tale, destinata ad intervenire ex post, il primo ed essenziale strumento di contrasto alla corruzione consiste nel perseguire il corretto agire della Pubblica Amministrazione secondo i principi di legalità, efficienza, efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza previsti dall'art. 1 legge 7 agosto 1990 n. 241.

### **Il Piano Nazionale Anticorruzione ed i Piani Triennali di prevenzione della corruzione**

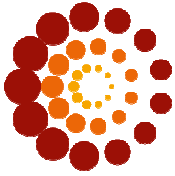
Tra gli strumenti elaborati al fine di contrastare il fenomeno corruttivo nell'ampia accezione di cui si è detto, particolare rilevanza assumono il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ed il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, previsti entrambi dall'art. 1 legge n.190/2012.

Il PNA è chiamato a definire, su base triennale, la strategia di prevenzione a livello nazionale ed, in particolare, gli obiettivi strategici e le azioni di attuazione, nonché le linee guida per l'adozione, da parte delle singole Amministrazioni, dei PTPC.

Le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il PTPC è, dal canto suo, chiamato a definire le strategie concrete di prevenzione nel contesto nel quale l'Amministrazione opera concretamente, nella logica della individuazione delle aree e dei livelli di rischio, degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio, dei controlli sulla gestione del rischio e delle procedure di selezione e di formazione dei dipendenti a rischio. In tale contesto, il PTPC rappresenta un essenziale (anche se non l'unico) strumento di prevenzione dal fenomeno corruttivo a livello decentrato, fondato su valutazioni che investono il pericolo di disfunzioni a livello organizzativo.

Per poter essere realmente efficace, occorre che il PTPC sia l'esito di una attività dinamica di analisi e di elaborazione sostanziale e non meramente formalistica delle misure di prevenzione e che, lungi dall'aver natura meramente ricognitiva, esso diventi parte integrante del processo decisionale e strumento operativo.



**ASP CITTÀ DI BOLOGNA**

*Azienda pubblica di servizi alla persona*

## **Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e gli altri strumenti organizzativi, di pianificazione e di controllo a disposizione dell'Ente.**

La stretta correlazione tra buon agire amministrativo (*sotto il profilo dei principi di legalità, di efficienza, efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza*) e contrasto al fenomeno corruttivo rende ragione della ineludibile connessione tra PTPC, piano della performance (quale strumento che *“individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”*), relazione della performance (quale documento chiamato ad evidenziare *“i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato”* secondo le definizioni dell'art. 10 D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150), sistema di misurazione e di valutazione della performance, tutti gli strumenti di programmazione e controllo e piano triennale per la trasparenza ed integrità, secondo la definizione dell'art. 10 D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33.

L'integrazione tra PTPC ed altri strumenti rappresenta il presupposto della efficacia e della sostenibilità, sul piano organizzativo e su quello del perseguimento dei risultati, della strategia di prevenzione della corruzione espressa dal PTPC, la quale deve trovare un puntuale riscontro negli obiettivi operativi assegnati alla struttura ed ai singoli.

La correlazione tra PTPC e misure in materia di performance implica che l'attuazione delle misure nel PTPC costituisca uno degli elementi di valutazione del personale dirigenziale e, per quanto possibile, di quello non dirigenziale.

### **Le modalità di redazione del PTPC: analisi ed elaborazione**

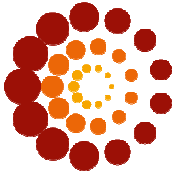
L'efficacia del PTPC come strumento preventivo di contrasto alla corruzione risulta direttamente proporzionale allo svolgimento di una serie di attività analizzate, da ultimo, nella deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019.

Si intende fare riferimento:

- A. alla corretta analisi del contesto di riferimento dell'Amministrazione, esterno ed interno ed, in particolare, alla individuazione sia dei rischi che possono provenire dal contesto territoriale (specie in epoca di crisi economica), sia delle aree che, all'interno della struttura, risultano maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Al fine di poter essere efficace, l'analisi del contesto deve essere svolta in una dimensione dinamica, così da poter recepire le modifiche che si producono sia sul territorio e nella società, sia all'interno dell'Amministrazione.

La ricostruzione del contesto esterno presuppone una lettura critica e non formalistica delle dinamiche territoriali di riferimento, nonché delle pressioni alle quali, anche in via indiretta, amministratori e struttura possono essere esposti.



**ASP CITTÀ DI BOLOGNA**

*Azienda pubblica di servizi alla persona*

L'analisi del contesto interno deve investire tutta l'attività svolta dall'Amministrazione e si basa sui dati a disposizione dell'Ente, tra i quali quelli desumibili dai documenti programmatici o di rendicontazione elaborati dall'Ente, nonché sulla mappatura dei processi organizzativi, da realizzarsi con modalità tali da garantire, all'esito, la redazione di un elenco di processi distinti sulla base delle aree e delle strutture organizzative.

L'analisi del contesto interno deve tradursi nell'individuazione delle aree di rischio, distinte, all'esito delle valutazioni descritte sub b), per livello di rischio.

- B. all'analisi e la valutazione del rischio insito in ogni processo oggetto di mappatura, distinta per identificazione degli eventi rischiosi, analisi del rischio e delle cause degli eventi rischiosi e ponderazione del rischio.

Si tratta di un'attività di rilevanza centrale, in quanto l'individuazione del rischio costituisce il necessario presupposto dell'elaborazione e dell'adozione delle misure di prevenzione e contrasto.

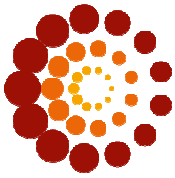
Essa deve essere svolta ad ampio raggio, previo utilizzo di tutte le fonti conoscitive a disposizione dell'Ente e deve tradursi:

1. nell'individuazione della tipologia di rischio insita in ogni processo oggetto di mappatura;
2. nella determinazione del livello di rischio per ogni tipologia del rischio, da parametrarsi alle caratteristiche specifiche dell'attività dell'Ente;
3. nell'individuazione delle cause degli eventi rischiosi;
4. nella ponderazione del rischio, volta a determinare le priorità di intervento da parte dell'Amministrazione nella fase di gestione del rischio;
5. alla gestione e trattamento del rischio, volta a neutralizzare o, quantomeno, ridurre il rischio.

Il trattamento del rischio deve essere attuato tenendo conto delle valutazioni operate in fase di ponderazione del rischio ai fini della scelta delle priorità sulle quali l'Amministrazione è chiamata ad intervenire e si traduce nell'elaborazione di concrete misure di trattamento del rischio volte a neutralizzare il rischio che siano parametriche alle caratteristiche organizzative dell'Ente, che risultino sostenibili, sotto il profilo economico ed organizzativo e che individuino:

- a) i soggetti responsabili dell'attuazione della misura;
- b) la tempistica di attuazione della misura;
- c) le verifiche periodiche volte al monitoraggio periodico dell'efficacia delle misure del PTPC.

Il monitoraggio del PTPC costituisce lo strumento di verifica volto ad apportare i correttivi che dovessero rendersi necessari.



## ASP CITTÀ DI BOLOGNA

*Azienda pubblica di servizi alla persona*

In attuazione dell'obbligo di aggiornamento annuale del PTPC, Asp Città di Bologna esprime le linee di indirizzo di seguito articolate:

- Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. Tale attività non deve, se non indispensabile, introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti, evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.
- procedere ad una preliminare ed approfondita valutazione del contesto, esterno ed interno, alla luce di tutti i dati disponibili, ivi compresi quelli desumibili dagli strumenti di programmazione, rendicontazione e controllo elaborati dall'Ente;
- procedere, per quanto concerne il contesto interno, alla mappatura dei processi ed alla redazione, all'esito, di un elenco di processi distinti sulla base delle aree e delle strutture organizzative;
- procedere all'analisi del rischio e delle sue cause sulla base di tutte le fonti a disposizione dell'Ente, alla determinazione del livello di rischio ed alla sua ponderazione ed integrare tali dati nell'elaborazione dell'elenco di processi;
- procedere al trattamento del rischio sulla base delle valutazioni operate in fase di ponderazione del rischio ed elaborare concrete misure di trattamento del rischio da inserire nell'elenco dei processi, recanti l'indicazione dei soggetti responsabili dell'attuazione della misura e della tempistica di attuazione della stessa;
- procedere al monitoraggio periodico sia dell'efficacia delle singole misure previste dal PTPC sia del sistema, sia della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione della corruzione adottato;
- programmare puntualmente la formazione del proprio personale, sia dirigenziale che non, in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La formazione dovrà essere sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto della realtà istituzionale di Asp città di Bologna e favorire la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei propri dipendenti in materia di prevenzione della corruzione.
- svolgere le attività sopra delineate coinvolgendo tutti i portatori di interesse (cd. Stakeholders), all'interno ed all'esterno dell'Amministrazione, promuovendo la più ampia partecipazione e pubblicando il PTPC nella sezione Amministrazione trasparente.

**ANALISI CONTESTO INTERNO**

**I servizi di Asp Città di Bologna<sup>1</sup>**

In una logica di sviluppo triennale, di seguito si riportano le aree aziendali e una breve descrizione dei principali servizi aggregati nei seguenti ambiti operativi:



<sup>1</sup> Fonte dei dati: Deliberazione Assemblea dei Soci n. 5 del 20.12.2021 “Approvazione proposta del Documento Unico di Programmazione (Piano programmatico 2022-2024, bilancio pluriennale di previsione 2022-2024, bilancio annuale economico preventivo 2022) e del piano di gestione, conservazione, valorizzazione e utilizzo del patrimonio”

## DIREZIONE SERVIZI ALLE PERSONE- AREA ANZIANI

L'area anziani di ASP ad oggi è una rete vasta e composita: fornisce direttamente o indirettamente tutte le tipologie di servizi che completano una filiera - dai servizi domiciliari, ai servizi semiresidenziali, ai servizi residenziali a bassa intensità assistenziale, fino a servizi caratterizzati da elevata specializzazione socio-sanitaria.

ASP città di Bologna gestisce quattro Case Residenza Anziani, cinque Centri Diurni dei quali tre con specializzazione demenze, una Casa di Riposo, quattro Residenze che ospitano complessivamente un centinaio di Appartamenti Protetti, una Comunità Alloggio, un Gruppo Appartamento, due Progetti "Teniamoci per Mano" rispettivamente in Area Est e Area Ovest della città che comprendono, due servizi di assistenza domiciliare specializzata per Alzheimer, quattro caffè Alzheimer, un Meeting Center, tre gruppi di stimolazione della memoria.

Il livello di professionalità che ASP riesce a mettere in gioco è il risultato di un meccanismo che parte da lontano e che coinvolge in maniera spesso poco appariscente una molteplicità di attori, l'attività socio-sanitaria esercitata sul campo è coadiuvata e sostenuta da una infrastruttura che ne garantisce la continuità: dalla costruzione di un menù bilanciato, alla fornitura di dispositivi adeguati per garantire la sicurezza di tutti, solo per fare alcuni esempi, fino alla gestione di forniture e servizi in appalto dove il complesso rapporto con il fornitore determina la qualità del vivere quotidiano.

La potenzialità di questo meccanismo ha saputo emergere ed esprimersi in maniera evidente proprio nel momento di peggiore crisi che i servizi di ASP abbiano mai vissuto nella loro storia. La pandemia da Covid che ha caratterizzato questo periodo, ha portato ogni settore di ASP a superare sé stesso nel tentativo di arginare e rispondere ad un fenomeno così estremo e così sconosciuto.

I servizi per anziani di ASP sono anche il risultato di un ascolto professionale e di una inclusione dei familiari: prestando attenzione alle istanze degli ospiti e loro familiari ed alle loro aspettative, in un percorso di cura e di sostegno con contatti pressoché quotidiani, non interrotti nemmeno durante la pandemia. Coinvolgere le famiglie per ASP significa promuovere corresponsabilità, in una logica di concretezza, ragionevolezza e sostenibilità dei servizi, che apre al dialogo e allo stesso tempo dà valore alle capacità ed alle competenze dei professionisti di ASP.

Infine, i servizi per anziani di ASP Città di Bologna sono servizi pubblici nel contesto di una azienda pubblica: questo ci chiama ad una responsabilità ancora più stringente; gestiamo servizi che appartengono a questa città ed al territorio, un patrimonio di servizi che abbiamo ereditato e che dovremo tramandare, per questo ci corre l'obbligo di renderli sempre più affidabili, trasparenti, partecipati e impegnati verso un futuro, verso i nuovi anziani e le nuove famiglie.

## DIREZIONE SERVIZI ALLE PERSONE – AREA COESIONE SOCIALE

I servizi alla persona in oggetto, per la loro natura continuamente mutevole in funzione dei bisogni sociali presenti nel territorio e nella comunità, portano un contributo continuo alla natura ed all'identità dei servizi in gestione ad ASP. Questi servizi occupano una posizione strategica nel sistema di welfare locale, caricandosi di una grande responsabilità nel saper abitare il cambiamento con proattività e competenza, essendo continuamente aperti all'innovazione ed alla sperimentazione di servizi e strumenti per rispondere ai bisogni emergenti. Questa specificità consente di favorire un posizionamento di ASP quale agenzia di progettazione, produzione e innovazione in ambito sociale nel panorama cittadino e metropolitano; per ottemperare a questa mission è fondamentale lavorare sulla trasversalità, favorendo la comunicazione e collaborazione tra i servizi, nonché sugli aspetti comunicativi, per raccontarsi agli stakeholder ed alla comunità.

L'accompagnare le varie fasi di vita della persona offre quindi ad ASP l'opportunità di affrontare, con una visione complessiva, i problemi e le sfide della città e disegnare una comunità più inclusiva, superando la frammentarietà tipica degli assetti organizzativi ed istituzionali. La capacità di progettare e disegnare servizi viene svolta in continuità dagli uffici di ASP in stretta connessione con i partner territoriali, istituzionali e del terzo settore, in un'ottica di reciproco riconoscimento nel pieno spirito della co-progettazione; la volontà è poi di tradurre questo nei documenti che regolano i rapporti con il Comune di Bologna (contratto di servizio) al fine di renderli aderenti all'operato degli uffici e capace di rappresentare gli interventi proposti e progettati. ASP dovrà quindi porsi in continua attesa e ascolto dei bisogni rappresentati dalla cittadinanza, andando ad esplorare nuove modalità comunicative, sia per raccontarci, sia per raccogliere esigenze, al fine di andare a comprendere le aspettative e la loro aderenza al nostro ruolo e mandato.

I servizi alla persona di ASP si occupano sicuramente delle maggiori fragilità urbane, ma sono in grado anche di intercettare bisogni e sfide che abitano diverse pieghe della società, meno marginali, così come di cogliere le sfide del mondo globalizzato per promuovere integrazione interculturale e realizzare uguaglianza e coesione sociale in una società diversificata. Anche in tale direzione, l'attivazione della comunità, nonché la promozione di una cultura di vicinanza solidale, deve diventare linguaggio comune e trasversale ai servizi dell'Area, con un lavoro sapiente di regia e coordinamento. I Servizi di seguito delineati posizionano ASP in un ruolo costruttivo nei confronti del Comune di Bologna, soggetto committente di riferimento, e di tutti gli altri soggetti e partner della comunità locale con i quali collaborano nella costruzione e attuazione dei servizi erogati a favore della cittadinanza. Si promuovono così forme di co-progettazione tra il Terzo Settore locale e le istituzioni coinvolte, per ridisegnare progetti coerenti di risposta ai bisogni rilevati nel corso degli interventi.

### **Servizi abitativi**

Nascono a dicembre 2014 con l'intento di gestire e contrastare l'importante fenomeno dell'emergenza abitativa vissuto da numerose famiglie e singoli adulti, in conseguenza della crisi economica che aveva colpito coloro che già vivevano una condizione di fragilità ma anche coloro che, con molti sforzi, riuscivano a mantenere uno standard di vita adeguato. Inoltre, il Servizio si sviluppa in supporto alle difficoltà riscontrate dai cittadini nel reperire un alloggio in affitto, a causa della drastica riduzione della disponibilità e delle elevate garanzie richieste dai proprietari garantendo orientamento, informazioni.

I Servizi Abitativi collaborano con tutti i soggetti che a vario titolo si occupano di abitare, sia del pubblico che del privato, sia attraverso una gestione diretta che esternalizzata.

Il complesso sistema è oggi strutturato in modo da garantire risposta alle situazioni di emergenza che richiedono un'accoglienza immediata presso la nuova accoglienza "il Pallone" o presso altre strutture ricettive, l'accesso a questi servizi è garantito dal nuovo servizio unico di prenotazione alberghiera a gestione diretta ASP. Il sistema residenziale prevede anche la gestione di situazioni più strutturate che richiedono accoglienza presso le strutture e alloggi di pronta accoglienza e di transizione abitativa con accesso attraverso equipe casa ed équipe pronta accoglienza coordinate dal Comune di Bologna. Obiettivo comune a questi servizi è quello della decodifica veloce del bisogno e predisposizione di un progetto individualizzato volto al raggiungimento dell'autonomia attraverso un affiancamento e un accompagnamento garantito da diversi professionisti che lavorano sulle aree più compromesse con l'obiettivo del pieno reinserimento nel contesto sociale. Tali azioni si completano con il lavoro di comunità svolto in collaborazione con associazioni e soggetti del Terzo Settore.

I Servizi Abitativi si rivolgono anche a quella popolazione che ancora non vive una condizione di emergenza conclamata ma che richiede un supporto per l'accesso a forme di sostegno o ricerca di soluzioni alloggiative più adeguate. In questo si inserisce l'agenzia per l'abitare che intende diventare regia dei diversi progetti sull'abitare, punto di informazione e orientamento all'abitare e luogo di avvio di collaborazioni tra diversi soggetti che a vario titolo si occupano di abitare e non solo nell'ambito sociale.

Oltre a sostenere, orientare, informare, sempre in un'ottica di co-responsabilità, si cerca di garantire una lettura costante del fenomeno abitativo e dei cambiamenti, utile ad avviare un confronto con gli altri soggetti istituzionali della rete, con l'obiettivo di costruire Servizi adeguati e rispondenti ai nuovi bisogni emergenti.

In tal senso hanno preso avvio le diverse sperimentazioni di accoglienze sui singoli adulti e adulti con disabilità, progetto che prevede una prima fase di decodifica del bisogno, una migliore rappresentazione dell'esistente e un pensiero al futuro e a nuovi progetti.

Per i motivi succitati un ambito specifico del Servizio è diventato quello della sperimentazione di nuove forme di accoglienza quali ad esempio la nuova accoglienza per adulti con disabilità che stiamo avviando utilizzando anche il patrimonio di ASP. Il valore aggiunto sta anche nella collaborazione con le diverse aree oltre che nell'utilizzo del patrimonio dell'azienda.

### **Servizio Minori e Famiglie**

Il Servizio Minori svolge attività a favore di minore e famiglie della città di Bologna nell'ottica di supporto specialistico.

L'attività si esplica in due macroaree: quella afferente al Centro per le Famiglie e quella di competenza dell'Ufficio Risorse Minori, attraverso un lavoro di promozione della comunità e delle sue risorse, oltre che di connessione con i partner del Terzo Settore.

Gli operatori del Servizio operano sia attraverso la presa in carico diretta dei beneficiari finali, sia mediante il supporto specialistico erogato ai Servizi socio-sanitari cittadini, all'interno di un rapporto con il Comune di Bologna e l'Ausl di Bologna.

Le attività di presa in carico diretta sono quelle gestite dal Centro per le Famiglie, punto di riferimento cittadino per nuclei con figli minori e prevedono l'accompagnamento nei percorsi di adozione e di affido, la consulenza personalizzata per il sostegno alla genitorialità (counseling), la mediazione familiare per coppie in separazione con figli minori, la consulenza educativa, gli interventi per specifici target familiari (neonatalità e adolescenza) attraverso la promozione delle risorse e la riattivazione dei nuclei stessi, le attività dello Sportello Informa famiglie tra cui rientrano la gestione delle pratiche amministrative di erogazione degli assegni a sostegno dei nuclei numerosi e delle mamme disoccupate (ANF e MAT).

Le attività indirette sono quelle svolte a favore del Servizio Sociale Tutela Minori del Comune di Bologna e dell'Ausl di Bologna, attività tese a sostenere il processo di selezione delle più appropriate risorse di accoglienza, per l'attuazione dei progetti di tutela di minori, e genitori con figli minori, per i quali si renda necessario un collocamento etero familiare o un intervento di assistenza educativa domiciliare (Aed). Le attività messe in campo in questo ambito dagli operatori del Servizio sono finalizzate alla qualificazione dell'intero processo di selezione e gestione integrata dei progetti personalizzati di intervento, che prevedono il confronto multiprofessionale ed inter istituzionale (Eti ed Uvm) oltre al coordinamento della collaborazione con i partner del Terzo Settore impegnati nella gestione dei servizi di accoglienza e di Aed.

Tra le attività indirette rientrano quelle svolte dagli operatori del Centro per le Famiglie in affiancamento ai Servizi socio-sanitari titolari della presa in carico, per promuovere e sostenere il benessere dei nuclei in carico per i quali si valuti opportuno, anche dopo confronto in UVM, l'attivazione di interventi di sostegno, promozione delle risorse e riattivazione dei nuclei stessi.

### **Servizi sociali per la domiciliarità**

Il Servizio svolge un ruolo centrale all'interno del sistema cittadino integrato di servizi per la fragilità e la non autosufficienza, nell'ambito del contratto di servizio con il Comune di Bologna. In particolare, gestisce il percorso dell'utente all'interno del Sistema di Servizi a Sostegno della Domiciliarità, composto da interventi socio-sanitari pubblici (servizio assistenza domiciliare, centro diurno, ricovero di sollievo, assegno di cura), interventi privati e presa in carico consulenziale con l'obiettivo di sostenere la permanenza a domicilio della persona.

Il Servizio, attraverso unità operative denominate Nuclei per la Domiciliarità, è presente in ogni quartiere cittadino e si integra quotidianamente con i Servizi Sociali di Comunità e con il Servizio Sociale Ospedaliero dell'AUSL. Dopo la fase di accesso ai servizi e di valutazione, fase che è in carico agli operatori di Comune e ASL, sia nel territorio che durante la fase di dimissione ospedaliera, il Servizio garantisce la presa in carico del cittadino attraverso la definizione del Piano Individualizzato degli interventi e l'accompagnamento del beneficiario e degli eventuali *care giver* durante la permanenza al domicilio e fino all'eventuale istituzionalizzazione.

Il Servizio si interfaccia con i gestori accreditati di tutti i servizi rivolti alla popolazione anziana e svolge anche la funzione di sub-committenza (in nome e per conto del Comune di Bologna) per il servizio di Assistenza Domiciliare.

Il Servizio inoltre svolge funzione di consulenza, supporto e formazione nei confronti dei cittadini che si avvalgono di servizi privati di assistenza familiare. In particolare, soprattutto nell'ambito della protezione delle dimissioni ospedaliere difficili, garantisce pacchetti di pronta attivazione di assistenza familiare attraverso una convenzione con agenzie per il lavoro appositamente individuate.

### **Servizio Contrasto alla Grave Emarginazione Adulta**

Si pone a livello cittadino come interlocutore in tema di esclusione sociale, garantendo la collaborazione con le diverse Istituzioni coinvolte. L'obiettivo principale del Servizio è mettere a disposizione le risorse idonee a favorire la riabilitazione e il re-inserimento all'interno del tessuto sociale di persone senza dimora in condizione di povertà e marginalità estrema, presenti stabilmente o temporaneamente sul territorio della città di Bologna.

Gli interventi sono caratterizzati da una specifica tipologia di approccio, basato sulla centralità della persona, sulla sua "capacitazione" attraverso il coinvolgimento delle stesse persone senza dimora e l'attivazione della comunità sociale.

Il Servizio si articola in: servizi di prossimità, Servizio Sociale Bassa Soglia, servizi per l'accoglienza alloggiativa, strutture Housing led, Programma Housing First, Laboratori di Comunità, interventi per il reinserimento lavorativo, Programma "Piano Freddo".

Il Servizio garantisce una funzione di intercettazione, ascolto, orientamento, presa in carico, accoglienza ed accompagnamento all'autonomia, per le persone senza dimora residenti nella via fittizia istituita dal Comune di Bologna e non residenti ma stanziali sul territorio del Comune di Bologna.

Il Servizio contempla, inoltre, la gestione dei servizi dell'area esecuzione penale e la gestione delle Aree Sosta per nuclei sinti.

### **Servizio Protezioni Internazionali**

Il Servizio si pone a livello cittadino e metropolitano come interlocutore unitario in tema di asilo e protezione internazionale, garantendo la collaborazione con le diverse Istituzioni coinvolte; a tale Servizio afferiscono le funzioni specialistiche nelle materie sopra citate, necessarie all'orientamento e alla presa in carico dei soggetti sia adulti sia minori stranieri non accompagnati. Il Servizio Protezioni Internazionali opera, tramite il servizio sociale, svolgendo una funzione di ascolto, orientamento, presa in carico ed accompagnamento all'autonomia, per le persone richiedenti protezione internazionale, e per le persone che hanno ottenuto il riconoscimento ma che non hanno ancora raggiunto condizioni di autonomia; è inoltre il soggetto delegato al coordinamento dei progetti SAI metropolitani e dei progetti FAMI/europei in favore dei cittadini di paesi terzi residenti e domiciliati a Bologna al fine di favorirne il processo di autonomia e integrazione. La delega di queste materie specialistiche consolida il posizionamento strategico di ASP sui temi della migrazione, sia a livello territoriale che nazionale, ed è stimolo per un investimento aziendale nel consolidare professionalità specifiche all'interno del proprio organico. L'ambito specifico d'intervento del servizio è inoltre lo spazio dove operare le migliori sperimentazione di una nuova forma di partnership pubblico-privato, nel pieno spirito della co-progettazione, riconoscendo le competenze presenti nel tessuto cooperativo bolognese e consolidando il ruolo di ASP quale regia qualificata di un sistema complesso di 21 interventi; tale ruolo si rende fondamentale anche per la forte frammentazione nei finanziamenti, così da consentire la piena efficacia e valorizzazione delle risorse progettuali che

ASP e i propri partner riescono ad attrarre sul territorio. Le specifiche competenze sociali sviluppate da ASP nell'accogliere e progettare interventi con utenza migrante è poi oggetto di specifiche progettualità in essere con AUSL, in particolare relativamente alle vulnerabilità connesse alla salute mentale ed alle dipendenze patologiche; questi sono ambiti fondanti per una collaborazione sempre più stabile e sistemica tra le istituzioni, per sviluppare servizi rispondenti ai bisogni territoriali emergenti.

### **PRIS Metropolitano**

Il Pronto intervento sociale (PRIS) si configura come il punto di accesso a livello metropolitano in relazione ai bisogni in emergenza, che necessitano di una pronta risposta ed accoglienza, presidiato da un nucleo di assistenti sociali nell'arco delle 24 ore, 7 giorni su 7, in particolare in orario di chiusura dei Servizi Sociali territoriali. ASP esercita il servizio su mandato del Comune di Bologna e su delega dei Distretti socio-sanitari dell'intera area metropolitana, consolidando il posizionamento aziendale rispetto ai diversi stakeholder coinvolti nel processo di rete (AUSL, forze dell'ordine, presidi ospedalieri, ecc). Inoltre, il PRIS collabora con l'Autorità Giudiziaria minorile e ha instaurato una intensa e proficua collaborazione con l'AUSL, che ha portato anche alla sperimentazione di interventi innovativi (progetto presso Ospedale Maggiore), con l'obiettivo di rispondere ai bisogni emergenti nel contesto locale partendo dalle rispettive competenze e professionalità.

### **DIREZIONE PATRIMONIO**

ASP Città di Bologna custodisce un importante patrimonio immobiliare e mobiliare che, ereditato dagli enti che nel corso del tempo sono confluiti nell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (l'ASP Giovanni XXIII, l'ASP IRIDeS e l'ASP Poveri Vergognosi, a loro volta derivanti da storici enti di assistenza e beneficenza del territorio), presenta una storia che complessivamente affonda le sue radici cinque secoli fa, e costituisce un fondamentale asse identitario dell'Azienda.

L'Area Patrimonio si occupa della gestione, conservazione, valorizzazione e utilizzo di tale patrimonio, in base ai principi di conservazione, valorizzazione, uso sociale, trasparenza e redditività strumentalmente all'esercizio delle finalità perseguite (in adempimento alla normativa regionale in materia, art. 5 della Legge Regionale n.12/2013).

Il patrimonio di ASP Città di Bologna, che si caratterizza per la sua entità e diversificazione, si articola in un ventaglio di beni e progetti, che convergono nel perseguimento degli obiettivi e delle finalità statutarie e istituzionali dell'Azienda. Si distinguono, in particolare:

- i beni utilizzati per la realizzazione dei fini statuari ed assistenziali, che comprendono le sedi amministrative ed operative, e le strutture per l'utenza e per la realizzazione dei progetti (come gli immobili destinati alla creazione di appartamenti protetti per la terza età e le CRA);
- i beni che, in considerazione delle loro caratteristiche di pregio, di tipo commerciale o in quanto suscettibili di utilizzazione imprenditoriale o agricola, vengono destinati a reddito in modo da garantire sostegno economico-finanziario alla gestione dei servizi o al sostegno di altre iniziative sociali, alimentando il circuito di un welfare generativo che, beneficiando dei proventi delle locazioni, alimenta il sistema cittadino di erogazione dei servizi;

- i beni immobili che, tenendo conto delle problematiche dell'ambito territoriale di riferimento, sono destinati a bisogni abitativi, ad attività sociali coerenti con i settori di attività svolti dalle ASP, e ad attività svolte da soggetti senza fini di lucro (come gli immobili destinati al progetto SIPROIMI e alla seconda accoglienza di cittadini immigrati, a progetti di cohousing per studenti, per giovani o per persone disabili adulte, al recupero di persone detenute, al recupero di minori, o a sostegno del disagio abitativo sul territorio);
- i beni di tipo agricolo, che possano essere destinati a favorire il ricambio generazionale nel settore e ad agevolare l'imprenditorialità giovanile, o che vengano messi a disposizione di soggetti senza scopo di lucro che svolgano finalità di recupero sociale e assistenza di soggetti deboli;
- il patrimonio storico-artistico, costituito da beni, come la Chiesa di Santa Maria del Baraccano e gli archivi storici, che rappresentano importanti elementi identitari e testimonianze della storia civile e socio-economica del territorio, sui quali vengono costruiti interventi di tutela e valorizzazione mirati ad incidere sul contesto urbano, con il duplice obiettivo di restituire alla cittadinanza tale patrimonio culturale, e di promuovere in modo sostenibile l'industria culturale e il turismo.

Nell'ambito di un percorso di razionalizzazione della gestione e della valorizzazione del patrimonio attraverso un processo di investimento su nuove modalità organizzative e procedurali interne all'Azienda, si è delineato un modello di riferimento che si articola in tre funzioni definite: ASP presenta la funzione preminente ed esclusiva di *asset management*, interpretando in modo convinto e competente il ruolo di soggetto proprietario di un importante patrimonio che si è costituito nel corso dei secoli e che rappresenta un elemento distintivo della stessa identità di ASP; si prevede un nuovo investimento sulla funzione di *property management*, e un rilancio della funzione di *building management*, integrando competenze e professionalità interne all'azienda con apporti strumentali esterni.

Le unità operative che costituiscono il settore, operando in modo complementare e sinergico, concorrono al raggiungimento degli obiettivi indicati.

**L'Unità Operativa Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare** svolge azioni di analisi e progettazione relativamente al patrimonio immobiliare disponibile e indisponibile dell'azienda; considerando che parte degli immobili è sottoposta a tutela culturale ai sensi del D.Lgs. 42/2004, il servizio si occupa delle azioni correlate alla dichiarazione di interesse culturale, dei procedimenti autorizzativi relativi alle alienazioni, alle concessioni e alle locazioni, della progettazione e della preparazione della documentazione progettuale e tecnico-amministrativa.

Il patrimonio rurale è gestito preliminarmente dall' **U.O. Gestione Tecnico – Agraria del Patrimonio Rurale**, il quale supporta in modo trasversale tutti gli uffici che a vari livelli lo gestiscono, attraverso attività di verifica della manutenzione e del conseguimento delle "buone pratiche", di monitoraggio e supporto nella redazione dei contratti e nella gestione delle fasi progettuali, garantendo il mantenimento e la valorizzazione di tale patrimonio.

Il patrimonio immobiliare presenta costanti necessità di tipo manutentivo, di adeguamento alle disposizioni normative, o derivanti da richieste provenienti da utenti esterni o interni. L'accoglimento delle richieste può determinare la necessità di procedere ad atti autorizzativi per l'esecuzione dei lavori, all'organizzazione della fase esecutiva, relazionandosi con diverse categorie di enti. Prerogativa **dell'U.O. di Project Management** è la gestione della complessità e delle interdipendenze di ciascun progetto, ponendosi al servizio del gruppo di lavoro e coordinando le varie attività.

Il **Servizio Manutenzione Non Incrementativa**, perseguendo l'obiettivo della valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile e indisponibile dell'Azienda, concretizza tale finalità sia nel miglioramento delle attività di gestione da parte dei diversi servizi che operano all'interno degli edifici destinati a fini sociali, sia attraverso rilevanti investimenti per la realizzazione di nuove strutture.

Il **Servizio Manutenzione Incrementativa** ha come finalità la conservazione ed il corretto mantenimento edile ed impiantistico del patrimonio immobiliare disponibile e di parte dell'indisponibile di proprietà dell'Azienda attraverso la programmazione, la pianificazione e la realizzazione di attività di manutenzione.

Concorrendo al perseguimento degli obiettivi sopraindicati, l'**U.O. Energy Management** si occupa del contenimento dei costi operativi e gestionali connessi al funzionamento dei servizi generali ed impiantistici negli edifici (attraverso attività che spaziano dalla predisposizione della documentazione a supporto dei progetti di efficientamento energetico, alla gestione dei contratti di fornitura, al monitoraggio dei consumi, all'analisi dei dati tecnico-economici), svolgendo un'attività di cui beneficiano sia i conduttori, sia l'Azienda, che può in tal modo destinare le risorse risparmiate al conseguimento dei propri fini statutari.

#### DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Nell'ultima revisione organizzativa aziendale approvata con atto dell'Amministratrice unica n. 23 del 2.7.2021, nell'ambito della Direzione Amministrativa, quale direzione che rappresenta un punto di equilibrio aziendale, essendo baricentrica e funzionale sia alla Direzione Servizi alla persona sia alla Direzione Patrimonio, sono stati individuati due uffici di coordinamento:

- **Coordinamento servizi amministrativi della Direzione Amministrativa** che coordina i 4 servizi della Direzione amministrativa più sotto descritti che più afferiscono all'area giuridica, ovvero **Gare e Appalti, Bilancio e contabilità, Risorse umane e Facility Management**, quale spazio di ricomposizione per un'azione di coordinamento e di promozione della trasversalità e del presidio integrato dei principali processi giuridico-amministrativi ,
- **Coordinamento servizi amministrativi per il property management** che coordina i 2 servizi U.O. **Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile e U.O. Gestione condominiale e fiscale** più sotto descritti, con spiccata interrelazione rispetto alla Direzione Patrimonio ma anch'essi con forte connotazione giuridico amministrativa, con l'obiettivo di promuovere trasversalità e presidio integrato dei principali processi giuridico-amministrativi che caratterizzano l'asse strategico del Property Management

articolarioni nuove che si ritiene di segnalare qui, nell'ambito del contesto interno del PTPC 2022-2024, quale elemento che testimonia la volontà dell'Azienda di rafforzare il presidio dell'azione amministrativa con apposite figure organizzative, come una delle misure anticorruzione contemplate anche dal presente piano 2022-2024. E' infatti convinzione non solo di Asp ma, soprattutto, dell'Autorità nazionale anticorruzione che la prevenzione del rischio corruttivo passi anche da un corretto svolgimento dei procedimenti amministrativi sia in termini formali (impostazione degli atti, elementi essenziali dell'atto, pubblicazione) che in termini sostanziali (adeguata motivazione, coerenza tra l'obiettivo dell'atto e l'azione amministrativa prescelta, corretta e pertinente applicazione delle normative di riferimento).

Si segnala inoltre nell'ambito del presente contesto interno, il Piano delle azioni positive 2021-2023 di Asp Città di Bologna adottato con atto n 861/2021 a firma della Direzione generale ma su impulso del Direttore Amministrativo quale presidente del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il piano soggetto ad aggiornamenti annuali, intende garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Perciò rispetto a questi contenuti l'Azienda ritiene faccia parte anch'esso delle azioni a beneficio della prevenzione della corruzione come strumento di ascolto, di intercettazione di disagi che possono essere la spia di comportamenti anomali o incongrui e quindi a potenziale rischio corruttivo.

Il **Servizio Risorse Umane** assicura connessione e coerenza tra la strategia aziendale e l'organizzazione del lavoro, ricopre infatti un ruolo di “partner strategico” in grado di allineare i meccanismi operativi con le politiche generali aziendali, coinvolgendo una pluralità di soggetti e mettendo in campo un elevato numero di relazioni e processi di sviluppo organizzativo. I processi di gestione del personale assicurano altresì la consulenza ed il supporto ai Servizi di *line* per gli aspetti che possano poi tradursi in proposte di competenza dell'area. Sono definite attraverso il Servizio le competenze ed il fabbisogno delle risorse umane necessarie al perseguimento degli scopi istituzionali diretti ed indiretti, mediante adeguata programmazione e progettazione, oltre alle corrette ed opportune metodologie di realizzazione.

Il **Servizio Bilancio** opera una continua traduzione numerica, nel rispetto degli obblighi di legge, di ciò che ASP è e di ciò che scaturisce dall'amministrazione economica, patrimoniale e finanziaria di tutti i suoi servizi, specie quelli socio-sanitari. La rappresentazione contabile poggia su un sistema di contabilità economico-patrimoniale, in linea con quanto definito dallo schema tipo di Regolamento di contabilità approvato con DGR 12 marzo 2007 n. 279. Nel corso di ciascun anno contabile provvede a recepire le registrazioni in contabilità generale assunte dal resto dell'azienda, smista i flussi di fatturazione elettronica, ha responsabilità sulle dotazioni di cassa economica, per le spese minute ed urgenti, provvede all'emissione di tutti i mandati di pagamento e delle reversali d'incasso presso la Tesoreria, raccoglie dai Servizi le movimentazioni utili al libro degli Inventari, accompagna le verifiche dei Revisori Contabili, distribuisce regalie da corrispondere direttamente agli ospiti anziani e, per il tramite di un patronato, li supporta sugli aspetti pensionistici. Infine, predisporre la chiusura del Bilancio civilistico d'esercizio e della Nota Integrativa.

Il **Servizio Appalti e Gare di lavori, servizi e forniture** ha un ruolo strategico e trasversale all'intera azienda quanto alla corretta e tempestiva attivazione e gestione dei contratti che ne consentano la piena funzionalità. Il mondo degli Appalti pubblici è un settore complesso ed articolato, normativamente blindato da cui sono possibili solo minimi spazi derogatori. La funzione svolta è tanto più rilevante quanto più strettamente la si debba intendere collegata alla complessità del resto dell'azienda che ricorre al Servizio Gare per i propri affidamenti. La corretta aggiudicazione, non solo formale, di una gara, qualsiasi sia il suo valore, dipende da una molteplicità di fattori tra loro concatenati, molti dei quali in capo ai diversi Servizi di ASP; aspetti però così intimamente collegati tra loro che impongono di essere affrontati e gestiti con la massima professionalità, sia da parte del personale tecnico del Servizio, sia nel compito di guida che il Servizio svolge a favore di tutti gli altri comparti aziendali. Solo un approccio di metodo e tempestivo può essere garanzia di *successo* del contratto nel suo avvio e presupposto per una prosecuzione e gestione ottimale. Per questo è necessario potersi riferire a consolidate e chiare procedure interne che consentano un approccio sistematico, secondo un unico corretto meccanismo di lavorazione. La *Matrice di Responsabilità* che ne consegue all'interno delle diverse aree aziendali

porta a definire con precisione i compiti e relative responsabilità in capo a ciascuno di essi, rendendo più semplici, sia all'interno che all'esterno, i controlli e gli eventuali correttivi da apportare.

L'Unità **Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile** ha in capo i processi gestionali inerenti il patrimonio immobiliare urbano ed agrario di ASP. Vengono gestite le attività relative alla pubblicizzazione e rilocazione delle unità immobiliari urbane e dei fondi agrari disponibili, alla verifica e controllo dei pagamenti dei canoni di locazione da parte degli affittuari, al fine di avviare con tempestività relazioni e/o azioni volte al recupero del credito, alla gestione amministrativa in senso lato di tutte le esigenze e problematiche emergenti nelle attività quotidiane proprie e di supporto all'area tecnica e ad altre unità all'interno dell'Azienda.

La funzione fondamentale è sia nei confronti dell'utenza esterna (inquilini propri e terzi di vario genere) tesa alla valorizzazione del ruolo di ASP in termini di presenza, autorevolezza ed efficacia della propria azione, sia nei confronti dei servizi interni all'azienda. Internamente le attività svolte in collaborazione con l'area tecnica e con l'ufficio legale permettono di individuare la migliore strategia di azione e/o costruzione di nuove procedure e/o consolidamento di percorsi già in uso mentre le attività svolte in collaborazione con il servizio Bilanci e il servizio di Controllo di gestione sono volte alla corretta predisposizione di atti fondamentali.

In particolare, la corretta e precisa valutazione delle entrate derivanti dal proprio patrimonio immobiliare permette di acquisire consapevolezza delle proprie capacità di autonomia finanziaria e progettuale.

A completamento delle funzioni del Servizio Bilancio, ma con autonome funzioni, l'Unità **Gestione condominiale e fiscale** è garante degli adempimenti secondo scadenze di IMU e nei confronti dell'Agenzia delle entrate. Stakeholder istituzionali sono il Comune di Bologna e gli altri 33 Comuni su cui insistono immobili di ASP. Clienti interni sono il Servizio Bilancio in merito alla quadratura dei dati oggetto di dichiarazione fiscale, il Servizio Tecnico quanto alle variazioni catastali, alla documentazione in caso di intervento al Patrimonio vincolato, riferita alla Soprintendenza, alla documentazione relativa agli obiettivi di risparmio energetico, infine il Servizio gestione amministrativa patrimonio disponibile relativamente agli effetti derivanti dai contratti di locazione per IMU, TASI ed IRES. Ha inoltre funzioni da interlocutore unico con i condomini a cui possono rivolgersi in tema orientamento alle loro problematiche condominiali o amministrative e contabili sui bilanci condominiali.

La revisione organizzativa aziendale, da ultimo approvata, ha introdotto nel novero della Direzione Amministrativa anche il **Servizio Amministrativo Servizi alla Persona**. Trattasi di un Servizio gerarchicamente posto sotto la Direzione Amministrativa, ma funzionalmente riferito alle Direzione Servizi alla Persona perseguire anche all'interno di Servizi di *line* un'omogeneità di processo amministrativo, contabile e di rendicontazione, così come tipicamente intesa nell'ambito della Direzione Amministrativa. E' una visione strategicamente sfidante che ha l'obiettivo primario di consolidare il raccordo funzionale tra la Direzione Servizi alla Persona e la struttura di staff per eccellenza, con obiettivo ed innegabile vantaggio anche negli output aziendali. Il Servizio Amministrativo Direzione Servizi alla Persona in questa cornice si connota per fungere internamente da bretella tra le PO tecniche della Direzione Servizi alla Persona ed i Servizi tutti della Direzione Amministrativa, quale unità di integrazione e ricomposizione delle competenze amministrative. Ha un ruolo di coordinamento e raccordo delle risorse amministrative assegnate con i contenuti e gli operatori tecnici dei Servizi della Direzione, oltre a presidiare e consolidare procedure amministrative strutturate, omogenee e coordinate con il resto dei Servizi amministrativi aziendali. Cura e coordina gli aspetti contrattuali della Direzione ed intrattiene

i rapporti tipici con gli enti gestori a cui ASP ha affidato la gestione di servizi, tra i più rilevanti senza dubbio quelli della Grave Emarginazione adulta, delle accoglienze e protezioni di Minori, delle Protezioni Internazionali e dei Servizi di Transizione Abitativa ed Anziani. In ambito istituzionale è portavoce all'esterno degli aspetti amministrativi della Direzione con Comune di Bologna, ASL ed altri organismi territoriali, quali i Distretti sanitari, a cui rappresenta l'operato della Direzione Servizi alla Persona.

Gli ambiti di intervento del **Servizio di Facility Management** possono essere identificati principalmente i servizi di tipo "alberghiero" e di tipo logistico, gestione trasporti/parco-auto aziendale, gestione magazzini materiale di consumo e magazzini mobilio, manutenzione patrimonio indisponibile e altre manutenzioni sociosanitarie o specifiche. Il Servizio gestisce l'accoglienza e le relazioni con familiari o cittadini che necessitino di informazioni. Coordina alcune attività e servizi trasversali sociosanitarie, gestione parrucchiere/podologhe/barbiere, traslochi e sgomberi. Nelle attività alberghiera sono altresì gestite la ristorazione, l'igiene ambientale sanificazione e rifiuti speciali, il servizio disinfestazione e igienizzazione. A tutto ciò vanno aggiunte azioni di supporto aziendale non propriamente definite e trasversali a tutte le aree.

## DIREZIONE GENERALE

### **Staff di Direzione generale e comunicazione**

Attraverso il raccordo tra Direttore Generale, Amministratrice unica, Assemblea dei soci e il resto dell'Azienda, è punto di sintesi verso l'interno per agevolare il confronto e l'integrazione tra i diversi servizi/uffici dell'azienda, verso l'esterno per valorizzare il posizionamento di ASP nella rete dei servizi cittadini e nei luoghi strategici di dibattito culturale e programmatico dei servizi alla persona (ASP è portatrice di esperienze, innovazione, dati, best practice, ecc....)

Supporta la Direzione Strategica nell'organizzazione di *azioni interne* volte al miglioramento del clima organizzativo, in termini di senso di appartenenza e fiducia verso l'Azienda, tra cui l'organizzazione di momenti di incontro tra i dipendenti, per il riconoscimento e la valorizzazione delle persone che lavorano in ASP, e di *azioni esterne* attraverso la scrittura nei canali di comunicazione aziendali per una maggiore conoscenza dei servizi di ASP a favore della comunità.

Attraverso il supporto alla Direzione Strategica e al Collegio di Direzione, si pone come elemento di raccordo e sintesi su tematiche trasversali all'intera realtà aziendale, per una facilitazione nelle relazioni all'interno della struttura organizzativa.

A Servizio di Tutti (Trasversalità, Alleanza e Collaborazione): Attraverso la circolarità delle informazioni e la gestione degli strumenti di comunicazione interna ed esterna, favorisce il coinvolgimento e la valorizzazione degli uffici/servizi, per rendere ogni giorno i servizi più accessibili e di qualità. Agisce in collaborazione con i colleghi, per favorirne l'espressione delle potenzialità e la corresponsabilità verso i risultati collettivi.

### **Ufficio Progetti Speciali e Raccolta Fondi**

Quale unità operativa a supporto della Direzione Generale, gestisce l'intero ciclo di vita dei progetti in ambito sociale volti al miglioramento continuo delle competenze degli operatori e della qualità dei servizi offerti ai beneficiari. In linea con la nuova attività di fundraising, sarà importante riscoprire la cultura del dono per inserirla in una logica

progettuale che valorizzi il patrimonio di ASP e miri all'innovazione sociale. I progetti di innovazione realizzati si inseriscono nella più ampia visione aziendale e concorrono a tradurre operativamente la cultura di servizio alla comunità, con ricadute sulla qualità del lavoro degli operatori e dei beneficiari dei servizi (uno dei pezzi del puzzle).

Si ritiene utile mettere in evidenza la metodologia di lavoro impiegata nei due ambiti di intervento dell'Ufficio: individuazione e condivisione di un bisogno/obiettivo/buona causa; definizione del relativo fabbisogno economico; individuazione della fonte di finanziamento; stesura della proposta progettuale/campagna di raccolta fondi; gestione delle attività progettuali/programmazione e realizzazione della campagna di fundraising; networking

### **Servizio Accreditamento Formazione e Qualità**

*Formazione:* la formazione aziendale rappresenta una leva per il consolidamento di una cultura e di un modello organizzativo volto a esprimere la mission aziendale, che per ASP è: essere al servizio della comunità.

Il servizio formazione contribuisce al ruolo di facilitatore della Direzione Generale, utilizzando la formazione come leva per favorire la trasmissione dei valori, delle modalità e degli strumenti che possono essere utili alle diverse unità organizzative e agli operatori tutti per realizzare gli obiettivi condivisi con la Direzione stessa. Permette altresì di attrarre indicazioni dalle UO e dagli operatori stessi su esigenze e suggerimenti per meglio dare significatività alle indicazioni della direzione, permettendo altresì di condividere le motivazioni di scelte diverse da quelle proposte. Questo può facilitare la riduzione sia della distanza tra la direzione e gli operatori, sia la ritrosia degli operatori nell'accettare il confronto con i vertici, al fine di permettere una maggiore coesione e aderenza ai valori dell'Azienda.

Operatori formati e coinvolti favoriscono la realizzazione di servizi di qualità e vicini alle necessità di chi ne usufruisce. La formazione è inoltre funzionale non solo al miglioramento delle competenze, ma contribuisce anche alla motivazione degli operatori (evitare l'elevato turn over), prevenzione del burn out, soprattutto di quegli operatori più esposti alla sofferenza degli utenti fragili, dando anche in questo caso valore al ruolo di "facilitatore" che la Direzione generale vuole perseguire.

*Qualità:* anche la Qualità con i suoi strumenti di analisi, valutazione del rischio e definizione delle modalità operative e di verifica è in linea con il ruolo di "facilitatore" che la Direzione Generale promuove, ad esempio la definizione delle modalità di inserimento per i neo assunti permette la costruzione di un percorso personalizzato in relazione alla UO di destinazione e alle conoscenze dell'operatore la previsione di momenti di formazione frontale e "on work" attraverso un affiancamento a professionisti esperti. Un tale percorso agevolerà: il neoassunto nell'acquisizione delle conoscenze necessarie, i colleghi nell'accoglienza e guida della persona al raggiungimento dell'autonomia nei tempi previsti, potrà ridurre il rischio di un precoce "arrivederci" e scoramento in chi rimane che si troverà a vivere con fatica l'arrivo di un nuovo collega.

*Accreditamento:* il percorso di rinnovo dell'accreditamento delle CRA e dei CD rappresenta per la Direzione Generale un'ulteriore occasione per facilitare l'avvio di un percorso coordinato di riprogettazione dei servizi e di integrazione delle figure professionali, dei metodi e degli strumenti. Ciò coinvolgendo e supportando DPS, RCS e Coordinatore delle attività mediche nell'individuare consolidare e promuovere il modello di ASP declinato nei diversi servizi rivolti agli anziani in condizioni di fragilità anche in nuove aree di intervento. In tale spazio sarà promosso il confronto e la condivisione delle scelte per permettere di affrontare i cambiamenti con uno spirito di coesione, di appartenenza e di consapevolezza della bontà delle valutazioni alla base delle scelte fatte e per non vivere con senso di solitudine e abbandono le difficoltà che si presenteranno.

### **Servizio Programmazione e Controllo di Gestione**

Il Servizio è volto a guidare la gestione verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione, rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e i risultati conseguiti e informando di tali scostamenti gli organi responsabili, affinché possano decidere e attuare le opportune azioni correttive. L'attività del Servizio non va intesa come un'attività ispettiva di verifica, ma come un'attività di guida alla gestione. Scopo del Controllo di Gestione non è quello di sanzionare i comportamenti difformi dalle regole (come si potrebbe erroneamente intendere basandosi sull'accezione prevalente che il termine "controllo" ha in italiano) quanto, piuttosto, quello di supportare il personale ad indirizzare il proprio comportamento verso il conseguimento degli obiettivi aziendali. Proprio in quest'ottica il Sistema di Programmazione e Controllo di Gestione è interrelato con il sistema di valutazione del personale e, quindi, con il sistema incentivante. Il Servizio comunica con diverse funzioni aziendali dei diversi livelli organizzativi.

Il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione: è una funzione indipendente e gerarchicamente priva di collegamenti con qualunque altra funzione aziendale, riferendosi unicamente al Direttore Generale, anche per ragioni di indipendenza dall'attività operativa; ha una sua funzione specialistica nei contenuti e quindi va intesa in senso pienamente autonomo; ha una funzione di coordinamento e controllo trasversale alle aree aziendali; si pone in posizione di sintesi di rilevanti flussi informativi, esprimendo una visione delle problematiche e degli equilibri economici a supporto della Direzione oltre che delle funzioni operative.

Nell'ambito della struttura del Servizio si individuano i seguenti macroprocessi a supporto della pianificazione strategica, della programmazione e del controllo direzionale: programmazione e sistema di budgeting; controllo della gestione e sistema di monitoraggio; contabilità analitica e rendicontazioni; ciclo delle *performance*; sistemi informativi per il controllo di gestione.

### **Sicurezza e qualità del lavoro**

Il Servizio Sicurezza e qualità del lavoro concorre alla creazione di una identità aziendale in cui l'attenzione alla persona riguarda anche i lavoratori. Prendersi cura di chi fa "care" dovrà tradursi nell'attenzione al contesto lavorativo e nella individuazione dei fattori che determinano una buona qualità lavorativa. L'acquisizione di un know how specifico e diffuso, seppur differenziato per ruolo, costituirà lo strumento per aumentare la consapevolezza e il coinvolgimento delle persone che lavorano in ASP. Ciò contribuirà ad aumentare il livello di motivazione del personale. La definizione e implementazione di un sistema di gestione per la sicurezza consentirà di esercitare le responsabilità attribuite secondo il principio di corresponsabilità e di orientare le risorse impegnate nella sicurezza verso risultati definiti e comuni. Attraverso tali direttrici di lavoro il gruppo direttivo dell'Azienda sarà supportato nel produrre benessere lavorativo, contribuendo così a rendere attrattiva l'Azienda per le nuove leve lavorative.

### **Affari Generali**

L'essenza delle mansioni afferenti all'Unità Operativa Affari generali, si incardina in un'ottica di completa trasversalità alle attività dell'Ente, natura propria dei servizi appartenenti all'Area Direzione Generale. Trasversalità è, nello specifico, da intendersi come funzione attiva di supporto e collaborazione a tutti gli altri servizi, siano essi di matrice tecnica che amministrativa, nell'esercizio quotidiano delle funzioni di ASP Città di Bologna. Tale ruolo, oltre ad essere coerente con l'obiettivo strategico di una dimensione amministrativa a

supporto dei servizi di natura tecnica, ne travalica i confini, assumendo un profilo di sovrintendenza e controllo positivo. Questo aspetto non è da intendersi solo in un'ottica meramente vessatoria, stigmatizzante le mere lacune o errori dell'operato dei colleghi, ma, al contrario, va recepito in una prospettiva di impulso ad un costante miglioramento dei processi lavorativi teso sia al rispetto del dettato normativo sovraordinato sia ad una propensione alla progressiva semplificazione dell'attività burocratica, obiettivo, quest'ultimo, più volte fissato dal Legislatore.

## **DATI RELATIVI AL PERSONALE DELL'ENTE<sup>2</sup>**

**(aggiornamento a consuntivo anno 2020)**

### **Risorse umane**

#### **Dati analitici relativi al personale dipendente con le variazioni intervenute nell'anno 2020**

La tabella sottostante riporta i dati riferiti al personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato al 31 dicembre (compreso il personale in comando)

<b>TIPOLOGIA CONTRATTUALE</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
<b>Dipendenti a tempo indeterminato</b>	<b>449</b>	<b>377</b>
<b>Dipendenti a tempo determinato</b>	<b>29</b>	<b>81</b>
<b>TOTALE</b>	<b>478</b>	<b>458</b>

#### **Suddivisione per categoria al 31/12/2020**

L'organizzazione aziendale continua a prevedere la prevalente presenza di personale che svolge un servizio alle persone e/o a diretto contatto con l'utenza, affiancato e sostenuto da figure amministrative di staff. Si rileva che la percentuale di dipendenti ASP che opera nell'area dei servizi alle persone è pari al 74,45 (di cui 60,26% per attività diretta nei servizi e 14,19 per attività di support – Servizio Facility management). La parte restante dei dipendenti opera nei servizi amministrativi e tecnici (25,55%).

<b>Categoria</b>	<b>Anno 2019</b>		<b>Anno 2020</b>	
	<b>Totale</b>	<b>%</b>	<b>Totale</b>	<b>%</b>
<b>B</b>	<b>262</b>	<b>54,8</b>	<b>236</b>	<b>51,53</b>
<b>C</b>	<b>112</b>	<b>23,4</b>	<b>104</b>	<b>22,70</b>

<sup>2</sup> **Fonte dei dati:** Relazione sulla gestione 2020 – Allegato D) Deliberazione Assemblea dei soci n. 1 del 26.05.2021 “Approvazione Bilancio Consuntivo 2020”

<b>D</b>	<b>76</b>	<b>15,9</b>	<b>84</b>	<b>18,34</b>
<b>Posizioni organizzative</b>	<b>21</b>	<b>4,4</b>	<b>26</b>	<b>5,64</b>
<b>Dirigenti/Direttore Generale</b>	<b>7</b>	<b>1,5</b>	<b>8</b>	<b>1.75</b>
<b>TOTALE</b>	<b>478</b>	<b>100%</b>	<b>458</b>	<b>100%</b>

Al 31/12/2020 il numero dei lavoratori somministrati è aumentato con un impiego prevalente nei Servizi alla Persona, soprattutto nei Servizi Anziani e per l'emergenza Covid -19.

<b>n. Lavoratori medi in somministrazione al 31/12/2020</b>		
	<b>2019</b>	<b>2020</b>
<b>Direzione Servizi alla Persona</b>	<b>108,79</b>	<b>141,33</b>
<b>Altre Direzioni</b>	<b>1,67</b>	<b>4,67</b>
<b>TOTALE</b>	<b>110,46</b>	<b>146,00</b>

**Nr. medio lavoratori - Unità Lavorative Annue (ULA ) anno 2020 (con esclusione dei lavoratori in comando/distacco presso altri Enti (13 unità)<sup>3</sup>**

Area attività	nr. medio lavoratori BUDGET 2020			nr. medio lavoratori CONSUNTIVO 2020		
	(su base annua)			(dato progressivo alla data del report, cdc giuridico)		
	Dipendenti	Somministrati	Totale	Dipendenti	Somministrati	Totale
AMMINISTRAZIONE/PATRIMONIO	96,1	1,3	97,4	106,3	2,2	108,5
ANZIANI	321,4	50,7	372,1	258,5	118,1	376,6
COMUNI PERSONA	15,5		15,5	12,5	5,9	18,4
GRAVE EMARGINAZIONE ADULTA	5,0		5,0	4,1	0,5	4,6
MINORI	15,9	1,0	16,9	13,1	0,8	13,9
PROTEZIONI INTERNAZIONALI	22,0	1,0	23,0	15,8	2,7	18,5
SERVIZI SOCIALI DISABILITA'	1,0		1,0	0,1	0,0	0,1
SERVIZI SOCIALI DOMICILIARITA'	27,1		27,1	28,0	0,0	28,0
TRANSIZIONE ABITATIVA	8,0		8,0	6,2	0,4	6,5
<b>Totale complessivo</b>	<b>512,0</b>	<b>54,0</b>	<b>566,0</b>	<b>444,4</b>	<b>130,6</b>	<b>575,0</b>
<b>Numero dipendenti (unità) al 31/12/2020 - esclusi comandi*</b>				<b>446</b>		
<i>di cui dedicati ai servizi di supporto nelle varie aree</i>				53		

<sup>3</sup> Fonte dei dati: Monitoraggio sull'andamento delle attività e delle performance – report al 31.12.2020

## CONTO ECONOMICO 2020 RICLASSIFICATO A MARGINI PER MACRO AREE<sup>4</sup>

### Riclassificato a margini di contribuzione per macro Aree aziendali – Ricavi e Costi diretti di area

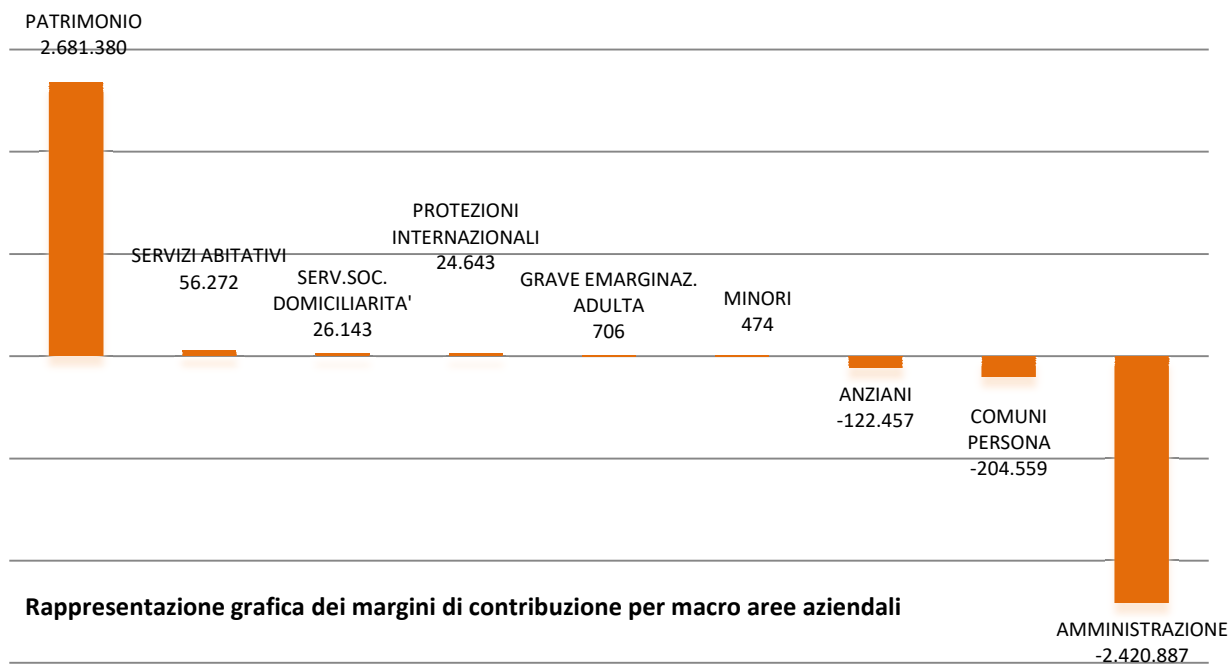
La rappresentazione seguente evidenzia il bilancio per singola macro area aziendale con l'attribuzione diretta di costi e ricavi. I costi generali dell'azienda (area "amministrazione") non sono ribaltati; il costo del personale è attribuito col sistema "pesi\_per", ovvero sulle aree dove insiste il carico di lavoro del singolo lavoratore.

**Tab. a) – valori espressi in euro**

Saldi di bilancio / Aree	COMUNI PERSONA	ANZIANI	SERV.SOC. DOMICILIARITA'	GRAVE EMARGINAZ. ADULTA	MINORI	PROTEZIONI INTERNAZ.	SERVIZI ABITATIVI	PATRIMONIO	AMMINISTRAZ.	Totale
A - Valore della produzione	4.018	23.666.104	3.472.313	6.186.560	11.901.944	19.979.591	2.221.346	12.691.851	1.124.756	81.248.482
B - Costi della produzione	-201.087	-23.221.228	-3.381.074	-6.160.012	-11.865.512	-19.891.420	-2.144.036	-9.190.010	-3.495.042	-79.549.420
<b>Differenza tra valore e costi della produzione (A-B)</b>	<b>-197.069</b>	<b>444.877</b>	<b>91.239</b>	<b>26.548</b>	<b>36.431</b>	<b>88.171</b>	<b>77.310</b>	<b>3.501.841</b>	<b>-2.370.286</b>	<b>1.699.061</b>
C - Proventi e oneri finanziari	0	0	0	0	0	0	-14	-19.666	68.461	48.780
D - Rettifiche di valore di attività finanziarie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
E - Proventi e oneri straordinari	0	326.393	0	0	0	0	0	100	34.777	361.270
<b>Risultato prima delle imposte</b>	<b>-197.069</b>	<b>771.270</b>	<b>91.239</b>	<b>26.548</b>	<b>36.431</b>	<b>88.171</b>	<b>77.296</b>	<b>3.482.274</b>	<b>-2.267.048</b>	<b>2.109.111</b>
Imposte e Tasse	-7.490	-893.727	-65.096	-25.842	-35.957	-63.528	-21.023	-800.895	-153.839	-2.067.396
<b>Risultato di esercizio</b>	<b>-204.559</b>	<b>-122.457</b>	<b>26.143</b>	<b>706</b>	<b>474</b>	<b>24.643</b>	<b>56.272</b>	<b>2.681.380</b>	<b>-2.420.887</b>	<b>41.716</b>

<sup>4</sup> Fonte dei dati: Relazione sulla gestione 2020 – Allegato D) Deliberazione Assemblea dei soci n. 1 del 26.05.2021 "Approvazione Bilancio Consuntivo 2020"

**Tab. b) Rappresentazione grafica dei margini di contribuzione per macro aree aziendali**



**Rappresentazione grafica dei margini di contribuzione per macro aree aziendali**