



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium
Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnuovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

PIANO TRIENNALE DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) ANNI 2025 -2027

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI
ALLA PERSONA (ASP)
OPUS CIVIUM**

**Approvato con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 3 del
23/01/2025**

INDICE

ARGOMENTO	PAG
Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell’Amministrazione	3
Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	4
2.1 Sottosezione di programmazione: valore pubblico	4
2.1.1 Identità aziendale	4
2.1.2 La Missione Istituzionale	5
2.1.3 Gli obiettivi di valore pubblico	6
2.2 Sottosezione di Programmazione: performance	8
2.2.1 Obiettivi di digitalizzazione e piena accessibilità	8
2.2.2 Piano delle Azioni Positive	9
2.2.2.1 Il quadro di riferimento	
2.2.2.2 Il Comitato di Garanzia	
2.2.2.3 Le azioni positive	12
2.2.3 Piano della Performance	
2.2.3.1 Terminologia	
2.2.3.2 Albero della Performance	
2.2.3.3 Obiettivi Anno 2025	
2.2.3.4 La catena della pianificazione operativa	
2.2.4 Rischi corruttivi e trasparenza	21
2.2.4.1 Analisi del contesto esterno	
2.2.4.2 Analisi del contesto interno	
2.2.4.3 Obiettivi strategici in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza	
2.2.4.4 Mappatura dei processi	
2.2.4.5 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi	
2.2.4.6 Progettazione misure organizzative	
2.2.4.7 Monitoraggio	
2.2.4.8 Programmazione attuazione trasparenza	
Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano	59
3.1 Sottosezione di programmazione: struttura organizzativa	59
3.2 Sottosezione di programmazione: organizzazione del lavoro agile	62
3.3 Sottosezione di programmazione: Programmazione Triennale dei Fabbisogni di Personale e Formazione	63
3.3.1 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	
3.3.2 Piano Formativo	
Sezione 4 – Monitoraggio	70

Allegati:

Allegati al Piano della Performance:

- Obiettivi operativi Anno 2025 (Allegato A1)
- Portafoglio dei Servizi Anno 2025 (Allegato A2)

Allegati ai Rischi Corruttivi e trasparenza:

- dettaglio dei processi aziendali identificati e mappati; (allegato B);
- descrizione dettagliata delle attività di ogni processo (allegato C);
- ponderazione del rischio di ogni processo (allegato D);
- individuazione misure di prevenzione (allegato E)
- elenco obblighi di pubblicazione sulla Sezione Amministrazione Trasparente (allegato F);

Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità –Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (D.lgs 24/2023 cd. Whistleblower) approvata con delibera CDA n 19/2023 (Allegato G)

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (Asp) Opus Civium
Sede legale	Via Conciliazione, 10 – 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
Codice fiscale	80010310359
Partita IVA	01486230350
Telefono	0522/682591
PEC	asp-opuscivium@pec.net
Mail	info@asp-opuscivium.it
Atto di costituzione	Deliberazione Giunta Regionale n. 2190/2007
Statuto	Statuto approvato con Assemblea dei Soci n. 8/2014 e da delibera di Giunta Regionale n. 1586/2014
Rappresentante legale	Presidente del Consiglio di Amministrazione Leopoldo Melli
Direttore	Barbara Piazza

L'ASP è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria, nell'ambito delle norme e dei principi stabiliti dalla legge statale, regionale e dalle successive indicazioni regionali, e non ha fini di lucro.

Sono Soci di Asp Opus Civium:

- Unione Terra di Mezzo
- Comune di Bagnolo in Piano
- Comune di Cadelbosco di Sopra
- Comune di Castelnovo di Sotto

Il sistema di governance di Asp è costituito da: Assemblea dei Soci e Consiglio di Amministrazione.

I Soci di Asp sono:

- Unione Terra di Mezzo
- Comune di Bagnolo in Piano
- Comune di Cadelbosco di Sopra
- Comune di Castelnovo di Sotto

L'Assemblea dei soci è l'organo di indirizzo e di vigilanza sull'attività dell'ASP; è composta dai rappresentanti legali dei soci enti pubblici territoriali o loro delegati.

Ogni Socio possiede una quota di partecipazione aziendale definita in base a parametri fissati nella Convenzione sottoscritta tra i Comuni Soci

Il Presidente dell'Assemblea dei Soci ha il compito di sovrintendere ai lavori dell'Assemblea e di garantirne il funzionamento. E' nominato dai Soci in seno all'Assemblea stessa. Attualmente riveste la funzione il Sindaco del Comune di Castelnovo di Sotto.

Il Consiglio d'Amministrazione è composto, ai sensi del vigente Statuto, da tre membri nominati dall'Assemblea dei Soci. Dura in carica 5 anni e può essere rinominato una sola volta.

Dal 28/02/2020 è in carica il Consiglio di Amministrazione nominato con delibera di Assemblea dei Soci n. 2 del 28/02/2020.

La composizione attuale del Consiglio di Amministrazione è la seguente:

Leopoldo Melli: Presidente

Fiorella Datteri: VicePresidente

Alberto Grassi: Consigliere

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO

2.1.1 L'IDENTITÀ AZIENDALE

L'Azienda Asp "Opus Civium" è stata costituita con deliberazione della Giunta regionale n. 2190 del 27.12.2007.

L'Azienda Pubblica di servizi alla persona (ASP) Opus Civium trae origine dalla trasformazione, ai sensi della Legge Regionale 12 marzo 2003, n. 2, dell'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB) "Centro Servizi alla persona" e già denominata "Opera Pia Ricovero Cronici", eretta ad Ente Morale con R.D. del 17/10/1930, con sede legale nel Comune di Castelnuovo di Sotto.

La peculiarità di Asp "Opus Civium" è di essere un'Azienda multi servizi. Ben prima dell'entrata in vigore della Legge Regionale n. 12/2013, alcuni dei Comuni Soci di Asp conferivano alla stessa i servizi educativi.

In tal modo, ai tradizionali servizi nel campo socio-assistenziale, Asp ha affiancato la gestione dei servizi educativi.

Questa è al 31/12/2024 la rete complessiva dei servizi gestiti dall'Azienda:

Area socio-assistenziale

- Casa Residenza per Anziani con n. 64 posti complessivi. Attualmente sono
- Centro Diurno di Cadelbosco di Sopra autorizzato per n. 25 posti, di cui 15 accreditati, funzionante dal lunedì al sabato.
- Centro Diurno di Castelnuovo di Sotto: autorizzato per n. 18 posti funzionante dal lunedì al venerdì
- Centro Diurno di Bagnolo in Piano: autorizzato per n. 19 posti, funzionante dal lunedì al venerdì
- Servizio di trasporto per Anziani e Disabili. Il servizio è assicurato per gli anziani in carico al Servizio Sociale dell'Unione per garantire il trasporto dai Centri Diurni al domicilio e viceversa. Il servizio di trasporto dei disabili adulti garantisce il trasporto delle persone disabili adulte in carico ai servizi sociali alle strutture territoriali di accoglienza ubicate nel territorio provinciale, sulla base dei progetti di vita e di cure approvati dall'Unità di Valutazione Handicap (UVH).
- Telefono Amico: è un servizio rivolto alle persone anziane sole, attivato in collaborazione con AUSER, con lo scopo di favorire la vita di relazione e di costruire intorno alle persone anziane una rete di relazioni sociali, incentivando la cultura della comunicazione come antidoto alla depressione e all'emarginazione.
- Servizio di Aiuto alla Persona (SAP): servizio rivolto alla progettazione del tempo libero di cittadini adulti diversamente abili, attraverso attività ricreative, uscite, visite guidate, partecipazioni ad eventi, organizzazione, feste, ecc...

Area Educativa

- Nido d'Infanzia Gianni Rodari di Poviglio, gestito dall'Azienda Speciale Bassa Reggiana: massimo 52 posti massimo. Attivati 34 posti.
- Nido d'Infanzia E. Carpi di Cadelbosco: gestito dalla Cooperativa Sociale Accento. I posti previsti sono n. 63.
- Nido Infanzia Parrocchiale "Villa Gaia": 28 posti. Per l'anno scolastico 2024-2025 gestione parrocchiale, con graduatoria unica con Nido Rodari formulata da Asp Opus Civium. Per anno scolastico 2025-2026 titolarità del servizio da parte del Comune di Castelnuovo di Sotto, con conferimento dello stesso ad Asp, che procederà ad appaltare la gestione;
- Scuola Comunale d'Infanzia Girasole Palomar di Castelnuovo di Sotto: a gestione diretta con attivazione di n. 7 Sezioni.

- Scuole Comunali d'Infanzia "Varini" e "Ai Caduti" di Cadelbosco: a gestione diretta, con attivazione di n. 6 Sezioni al "Varini" e di n. 1 Sezione mista alla Scuola "Ai Caduti", nella nuova sede a Zurco.
- Gestione rapporti con Scuole Parrocchiali FISM "Villa Gaia" di Castelnovo e "Montagna Luminosa" di Cadelbosco;
- Trasporti scolastici affidati tramite appalto a ditte specializzate;
- Centri Educativi Pomeridiani: servizio educativo, ricreativo, per minori di età dai 6 anni, attivo durante il periodo scolastico, al di fuori dei normali orari scolastici
- Sostegno educativo per persone disabili ai sensi Legge 104/1992: Asp garantisce, tramite appalto, il servizio di sostegno educativo agli studenti con disabilità residenti nei Comuni di Castelnovo di Sotto e Cadelbosco di Sopra presso Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado;
- Servizi estivi: tempo estivo per fascia d'età 0-6 anni, e/o sostegno educativo per persone disabili all'interno dei Campi giochi 6-13 anni;
- Cedole librarie: pagamento cedole direttamente alle Cartolerie/Librerie che permettono alla famiglia di ottenere gratuitamente i libri di testo della scuola primaria;
- Altri servizi accessori: tempo anticipato alla scuola primaria, servizio di refezione scolastica per le scuole primarie con tempo pieno;
- Buoni libro: in applicazione della legge sul Diritto allo studio sono previsti per gli studenti frequentanti le scuole secondarie di primo e di secondo grado, sussidi o rimborsi per l'acquisto dei testi scolastici.
- Piedibus: servizio di accompagnamento scuola-casa, casa-scuola formato da una "carovana" di bambini che vanno a scuola in gruppo, accompagnati da adulti.
- Progetto Officina Apprendimenti: attività educative pomeridiane per un piccolo gruppo di ragazzi frequentanti la Scuola Secondaria di primo grado di Cadelbosco di Sopra con problematiche di disturbi specifici di apprendimento con l'obiettivo di sostenere e creare metodologie di studio adeguate;
- Progetto Conciliazione Vita-Lavoro: sostegno alle famiglie per la frequenza dei Centri Estivi, secondo le indicazioni regionali.
- Coordinamento Pedagogico dei Comuni di Castelnovo di Sotto, Cadelbosco di Sopra e Bagnolo in Piano: Il Coordinamento pedagogico è uno strumento che assicura la connessione tra servizi per l'infanzia nell'ambito della programmazione del sistema di istruzione, secondo i principi di coerenza e la continuità degli interventi sul livello di istruzione e l'uniformità ed efficienza in termini di organizzazione e gestione. Il Coordinamento pedagogico contribuisce anche, in termini tecnici, alla definizione di linee guida e di criteri per lo sviluppo e la qualificazione del sistema di servizi per i bambini.
- Supervisione sostegni educativi scolastici scuole superiori: con l'obiettivo di accompagnare, monitorare il ragazzo diversamente abile durante il percorso scolastico sino al suo completamento formativo finalizzato, ove possibile, all'inserimento in un contesto lavorativo anche protetto;

2.1.2 LA MISSIONE ISTITUZIONALE

Asp Opus Civium è un'Azienda multi servizi che si occupa sia dei servizi socio-assistenziali, sia dei servizi educativi.

Asp Opus Civium è stata una delle prime Aziende nell'ambito regionale, ben prima dell'uscita della Legge Regionale 12/2013, che ha iniziato a gestire, accanto ai tradizionali servizi socio-assistenziali, i servizi educativi conferiti dai Comuni.

La mission aziendale è quella di garantire servizi di qualità, nel rispetto dei parametri e delle disposizioni previste dalle norme di settore, ricercando la maggiore efficienza gestionale possibile, al fine di contenere gli oneri che ricadono sulle famiglie e sui Comuni.

In modo particolare nei Servizi Educativi conferiti dai singoli Comuni, Asp può diventare la sede dove procedere a progressive omogeneizzazioni e applicando criteri di equità su tutto il territorio

distrettuale, si mantiene e si rafforza, aggiungendosi ad esso anche l'obiettivo di acquisire nuove competenze in ambiti professionali in precedenza non praticati e di sviluppare ulteriori capacità di integrazione, sia all'interno dell'Azienda, tra settori professionali diversi, sia all'esterno, sviluppando la capacità di creare reti territoriali di comunità. Lo sforzo dell'Azienda deve infatti essere orientato a creare servizi aperti alla comunità, a tutela degli utilizzatori dei servizi e dei loro famigliari e a coinvolgere la comunità nell'aiuto alle persone, soprattutto a quelle in condizione di fragilità sociale. Al centro dell'agire aziendale sta la persona, quali che siano le sue condizioni di salute, il suo reddito, o le sue convinzioni politiche e religiose.

Alla luce delle nuove sfide sociali, l'Azienda dovrà sviluppare ulteriore flessibilità e capacità di adeguamento, per essere in grado di modulare la gamma dei servizi offerti e le modalità di erogazione degli stessi.

Opus Civium ispira e orienta la propria attività al rispetto delle finalità e dei principi fissati nella Legge Regionale 2/2003 e in particolare, secondo quanto stabilito anche nello Statuto:

- a) rispetto della dignità della persona e garanzia di riservatezza;
- b) adeguatezza, flessibilità e personalizzazione degli interventi, nel rispetto delle opzioni dei destinatari e delle loro famiglie.

2.1.3 GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

Gli obiettivi di valore pubblico che caratterizzano la programmazione di Asp Opus Civium attengono principalmente a:

- Benessere sociale e sanitario delle persone ospitate in Casa Residenza per Anziani e Centri Diurni per anziani: appropriatezza assistenza fornita, individuazione e applicazione buone pratiche socio-assistenziali, personalizzazione programmi di assistenza, focalizzazione sugli indicatori di qualità;
- Miglioramento continuo dei servizi educativi con particolare attenzione alle esigenze del contesto esterno: capacità di leggere il contesto esterno, di favorire l'interfaccia efficace tra manifestazione dei bisogni e risposta educativa, al fine di sostenere la scolarizzazione e la continuità educativa;
- Partecipazione delle famiglie fruitrici al miglioramento dei servizi: attraverso la partecipazione ai Comitati Famigliari, ai Comitati di Gestione e alle Commissioni Mensa, la costruzione e somministrazione questionari di qualità dei servizi e attraverso il miglioramento della comunicazione verso le famiglie;
- Coinvolgimento e valorizzazione dei dipendenti: implementazione strumenti formativi, valorizzazioni forme di lavoro di gruppo, con la finalità di costruire servizi di qualità, valorizzazione percorsi di carriera, in linea con il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali
- Efficienza amministrativa e sostenibilità economica: implementazione uso strumenti informatici e informatizzazione procedimenti, monitoraggio risorse economiche con periodici report di controllo di gestione, rendicontazioni puntuali ai Comuni Soci;

Nei servizi di Casa Residenza per Anziani, Centri Diurni per anziani e Scuole Infanzia gestiti direttamente da Asp Opus Civium sono presenti Carte dei Servizi, in cui sono riportati gli standard di qualità dei servizi di Asp. Per tali servizi sono previste rilevazioni annuali di Customer Satisfaction.

In particolare, le linee strategiche 2025-2027 sulla base delle quali sono sviluppati gli obiettivi contenuti nella Sezione 2.2.3 relativa alla Performance sono le seguenti:

- Curare lo sviluppo e la sostenibilità dell'organizzazione;
- Promuovere la qualità nei servizi;
- Rivedere il quadro regolamentare e procedimentale dell'Azienda;
- Migliorare il sistema di controllo aziendale;
- Promuovere una nuova organizzazione del personale;

Gli obiettivi di accessibilità e di digitalizzazione previsti nel 2025-2027 sono riportati analiticamente nella Sezione 2.2.1.

In linea generale, considerando che nell'anno 2025 vi sarà la scadenza (27/02/2025) del Consiglio di Amministrazione e del contratto a tempo determinato del Direttore Generale, il presente Piano è redatto, all'insegna della continuità con gli anni precedenti, con attenzione, comunque, ai nuovi scenari normativi e fattuali, in primis relativamente alla sicurezza informatica e cybersicurezza, nonché alla realizzazione di obiettivi considerati strategici, quale il conferimento ad Asp del nuovo Servizio di Nido Villa Gaia e degli adempimenti connessi legati alla gestione esternalizzata, nonché con attività di aggiornamento regolamentare sui concorsi, organizzazione degli uffici e progressioni tra aree.

Grande attenzione verrà posta sul piano formativo dei dipendenti, anche alla luce della circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16/01/2025, consapevoli che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze e competenze sia uno strumento importante per il buon funzionamento dei servizi aziendali.

Dal punto di vista dell'informatizzazione negli ultimi anni si è compiuto un percorso graduale che ha visto la completa ricezione on line di tutte le domande per i servizi educativi e l'attivazione di un Portale Utenti per i Servizi socio-assistenziale e per i Servizi Educativi al fine della trasmissione delle fatture, con l'unica esclusione delle fatturazioni dei servizi non continuativi. I suddetti Portali possono essere utilizzati anche per le comunicazioni amministrative con i famigliari e per la trasmissione delle certificazioni delle spese sostenute.

Per quanto concerne le gare d'appalto e gli affidamenti. Asp ha attiva una Convenzione con la Provincia di Reggio Emilia in qualità di Stazione Unica Appaltante. Per le gare sottosoglia Asp ha anche attiva una specifica Convenzione con l'Agenzia per lo Sviluppo dei Mercati telematici Intercent-ER per l'utilizzo della piattaforma informatica per le gare.

Per i concorsi ci si avvale della piattaforma In-Pa per la ricezione delle domande.

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita". In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

2.2.1 OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE e PIENA ACCESSIBILITA':

N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	ANNO
1	Comunicazioni tramite Portale per utenti educativi e socio-assistenziali	Almeno 80% utenti	2025
2	Completamento trasferimenti applicativi informatici su piattaforma Cloud tramite Saas	100% programmi informatici su piattaforma cloud	Entro il 31/12/2025
3	Trasferimento servizi residui informatici su piattaforma Cloud tramite IASS	Entro il 31/12/2025	2025
5	Innalzamento livello sicurezza informatica anche in funzione della Direttiva NIS2	Entro il 31/12/2025	2025
6	Monitoraggio utilizzo sito con Web Analytic	Entro il 31/12/2025	2025
6	Miglioramento accessibilità sito a persone con disabilità	Entro il 31/12/2026	2025-2026
7	Mantenimento monitoraggio accessibilità fisica sedi servizio per persone con disabilità e ultrasessantacinquenni	Entro il 31/12/2025	2025

2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: 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.

2.2.2 1. Il quadro di riferimento

Tabella 1 – Distribuzione del personale a tempo indeterminato in relazione al sesso e all'inquadramento. Dati al 01/01/2025

Area Inquadramento		Maschi		Femmine		Totale	
		Personale in servizio	Media Età Anagrafica	Personale in servizio	Media Età Anagrafica	Personale in servizio	Media Età Anagrafica
Area Operatori	Totale	0	-	0	-	0	-
Area Operatori Esperti	Totale	5	41,70	37	49,48	41	48,55
Area Istruttori	Totale	3	46,47	34	48,95	39	48,75
Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	Totale	1	33,67	5	41,05	6	39,82

Tabella 2 – Distribuzione del personale a tempo indeterminato in relazione al sesso Dati al 01/01/2025

Lavoratori	Area Operatori	Area Operatori Esperti	Area Istruttori	Area	Totale
				Funzionari ed Elevata Qualificazione	
Maschi	0	5	3	1	9
Femmine	0	37	34	5	76
Totale	0	42	37	6	85

Tabella 3 – Distribuzione del personale a tempo indeterminato in relazione al titolo di studio Dati al 01/01/2025

Lavoratori	Area Operatori		Area Operatori Esperti		Area Istruttori		Area Funzionari		Totale
							Ed Elevata qualificazione		
	M	F	M	F	M	F	M	F	
Licenza Media	-	-	2	11	0	1	0	0	14
Diploma	-	-	3	21	3	27	0	0	54
Laurea	-	-	0	0	0	6	1	5	12
Altro	-	-	0	5	0	0	0	0	5
Totale	0	0	5	37	3	34	1	5	85

2.2.2.2. Il Comitato di Garanzia

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) previsto dall'art. 21, c. 1, Legge 183/2010, rafforzato dalla direttiva del Presidente del Consiglio n. 2 del 2019 è stato istituito, nell'attuale composizione, con provvedimento dirigenziale n. 143 del 13/07/2021.

Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

In particolare spettano al Comitato le seguenti azioni:

- formulare proposte di azioni positive a favore dei lavoratori e individuare le misure idonee per favorire il raggiungimento degli obiettivi;
- promuovere iniziative volte a dare attuazione a risoluzioni e direttive dell'Unione Europea per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi a molestie sessuali;
- valutare fatti segnalati riguardanti azioni di discriminazione diretta ed indiretta e di segregazione professionale e formulare proposte e misure per la rimozione dei vincoli;
- promuovere indagini conoscitive, ricerche ed analisi sulle condizioni di benessere lavorativo ed individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i dipendenti dell'Azienda;
- assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative derivanti da accordi sindacali

Il CUG ha adottato un proprio Regolamento di funzionamento di cui si è preso atto con delibera di Consiglio di Amministrazione n.24 del 02/08/2017.

2.2.2 3. Le azioni positive

L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali portatori d'interesse verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza. Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse.

La partecipazione dei dipendenti che lavorano nell'Azienda alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per la lettura del contesto di riferimento, per la soddisfazione delle esigenze degli utenti, per governare i processi di sfida e di innovazione a cui l'Azienda è chiamata.

Al contempo, i dipendenti hanno il dovere di improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza, facendosi portatori dei valori di correttezza e di etica pubblica.

N.	DESCRIZIONE	FINALITA'	ANNO
1	Incontri periodici tra Direzione, con possibile coinvolgimento dei Responsabili di Servizio, e componenti del Comitato Unico di Garanzia per monitoraggio di alcuni dati aziendali: assenze, part-time, formazione e costruzione strumenti comuni (questionari fabbisogno formativo, questionario benessere organizzativo ecc.)	Lettura e condivisione contesto interno di riferimento	2025, 2026 e 2027
2	Report annuali formazione fruita dai dipendenti	Monitoraggio formazione erogata e programmazione formazione futura	2025, 2026 e 2027
3	Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità, o da assenza prolungata, attraverso una forma di tutoraggio, ovvero affiancamento da parte di chi ha sostituito la persona assente o di altra figura, per un idoneo passaggio di consegne, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;	Favorire reinserimento lavorativo	2025, 2026 e 2027
4	Orario flessibile in entrata e in uscita per il personale non turnista o su servizi a contatto con il pubblico. Pur garantendo ove possibile orari flessibili e attività più compatibili con esigenze di equilibrio e di	Flessibilità di orario	2025, 2026 e 2027

	organizzazione familiare delle dipendenti, l'azienda presenta vincoli imprescindibili di servizio e di gestione di persone fragili, con la necessità di prevedere la presenza di un numero determinato di personale in servizio contemporaneamente e a turni rigidi che su alcuni servizi sono impostati sulle 24 ore		
5	Ricostituzione CUG alla scadenza prevista per luglio 2025	Normativa	Dopo la scadenza
6	Predisposizione Regolamento lavoro agile	Regolamentazione possibilità usufruzione istituto lavoro agile	2025
7	Corso di formazione per componenti CUG su "Attenzione al genere nel linguaggio PA"	Sensibilizzazione al tema differenze di genere	2025-2026
8	Coinvolgimento operativo del CUG nel processo di rilevazione dello stress lavoro correlato	Sensibilizzazione al tema della violenza di genere	2025
9	Adozione della Procedura per la prevenzione degli atti di violenza a danno degli operatori ai sensi del D.lgs. 81/08	Regolamentazione	2025

2.2.3 PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi stabiliti nell'ambito della predisposizione del Documento Unico di Programmazione.

Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Stante la molteplicità delle dimensioni oggetto di programmazione, nel seguente quadro sinottico sono individuate le principali fonti a cui l'amministrazione ha fatto riferimento al fine di individuare correttamente gli obiettivi da indicare nella presente sottosezione di programmazione:

Codice di catalogazione	DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
A.1	Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore)	DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
A.2	Obiettivi di digitalizzazione	Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione pubblicato sul sito dell'AgID
A.3	Obiettivi correlati alla qualità della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche	D. Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9
A.4	Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione	Obiettivi di accessibilità di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016
		Dichiarazione di accessibilità , di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante " <i>Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici</i> ", da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità

		di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.
A.5	Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Piano triennale di azioni positive , di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006

2.2.3.1 Terminologia

In questo paragrafo si ritiene utile fornire una breve descrizione dei termini ricorrenti, che sono stati utilizzati in questo documento e in eventuali documenti citati, con lo scopo di facilitare la lettura e la comprensione del testo.

- ▲ *Performance*: la performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che una entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita (F. Monteduro);
- ▲ *Ciclo di gestione della performance*: il processo attraverso il quale l'amministrazione definisce gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali, gli indicatori e i valori attesi e provvede alla misurazione, alla valutazione, alla premiazione e alla rendicontazione dei risultati conseguiti;
- ▲ *Piano della performance*: è l'ambito in cui sono esplicitati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e, quindi, i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione dei risultati da conseguire che nel caso di specie si riferiscono alla Relazione Previsionale e Programmatica, al Piano degli Obiettivi e alla Mappa dei Servizi;
- ▲ *Misurazione della performance*: è l'attività di rilevazione dei dati indicativi che rappresentano gli scostamenti tra valori attesi e valori conseguiti riferiti a obiettivi, processi o prodotti o impatti sui cittadini;
- ▲ *Valutazione della performance*: è l'insieme delle attività collegate, utili per esprimere un giudizio per un fine, sulla base della misurazione della performance organizzativa e individuale, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti;
- ▲ *Rendicontazione sulla performance*: la descrizione periodica delle risultanze dell'attività di misurazione e valutazione della performance indirizzata agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini ed agli stakeholder;
- ▲ *Sistema di misurazione e valutazione della performance*: il complesso dei criteri che definiscono gli ambiti, le metodologie, le fasi, i tempi ed il ruolo dei singoli soggetti coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance;
- ▲ *Obiettivo*: definizione puntuale di un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si

prefigge di raggiungere in determinato arco temporale per realizzare con successo gli indirizzi programmatici;

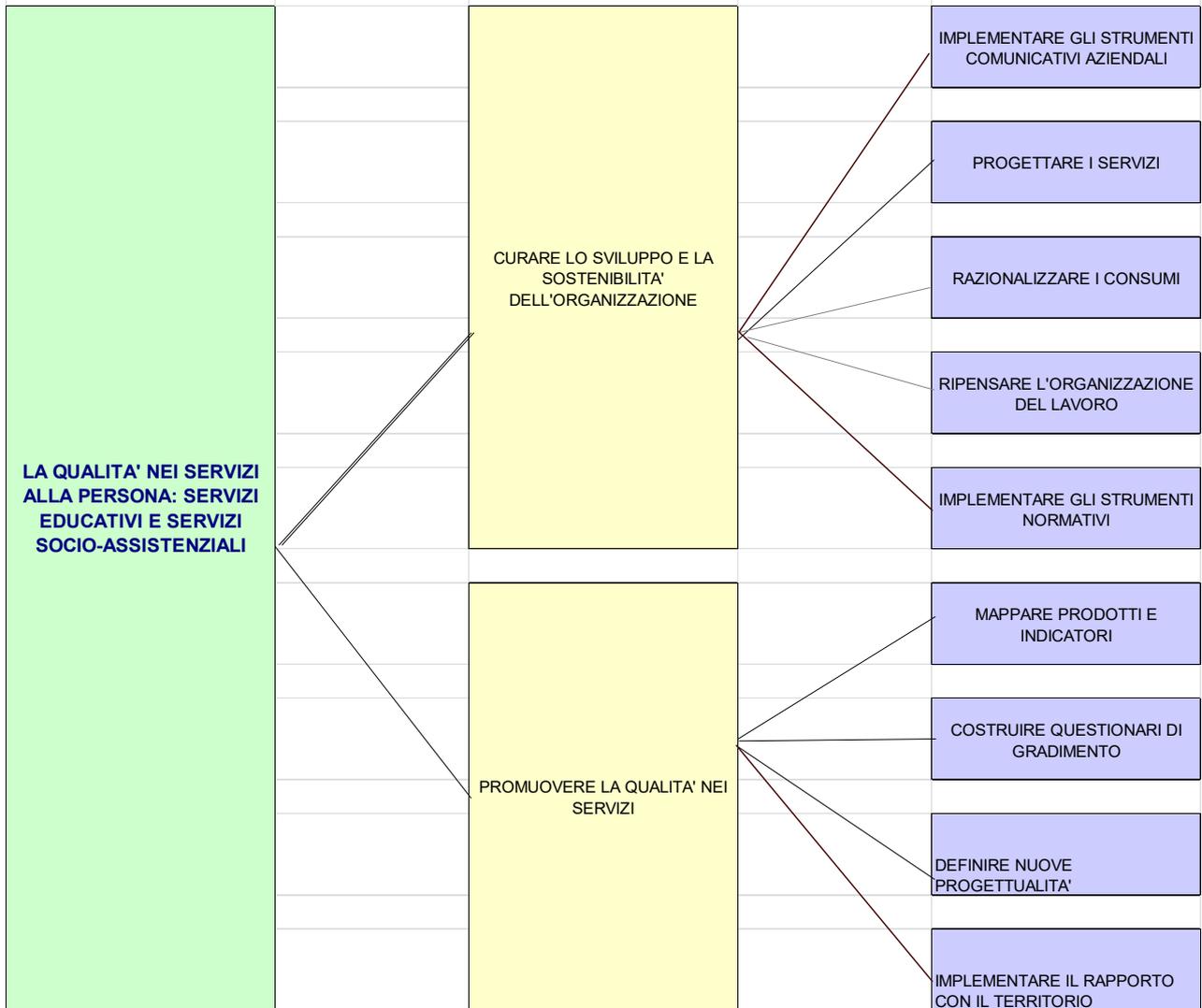
- ▲ *Risultato*: è l'effetto oggettivo e/o tangibile che l'obiettivo si prefigge di raggiungere affinché questo possa dirsi realizzato;
- ▲ *Indicatore*: aspetto o caratteristica dell'obiettivo, del processo o del prodotto, misurabile, che fornisce informazioni significative sull'efficacia, l'efficienza, l'economicità o la qualità dell'attività svolta e sul grado di raggiungimento dell'obiettivo;
- ▲ *Target*: valore desiderato che un'entità si prefigge di ottenere rispetto ad un dato indicatore;
- ▲ *Stakeholder*: qualsiasi gruppo qualificato di individui, formalizzato o no, che può essere influenzato direttamente o indirettamente dall'ottenimento degli obiettivi dell'amministrazione o comunque dalla sua azione;
- ▲ *Outcome*: impatto, effetto o risultato ultimo di un'azione; nella misurazione della performance ci si riferisce agli outcome per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli stakeholder.

2.2.3.2 Albero della Performance

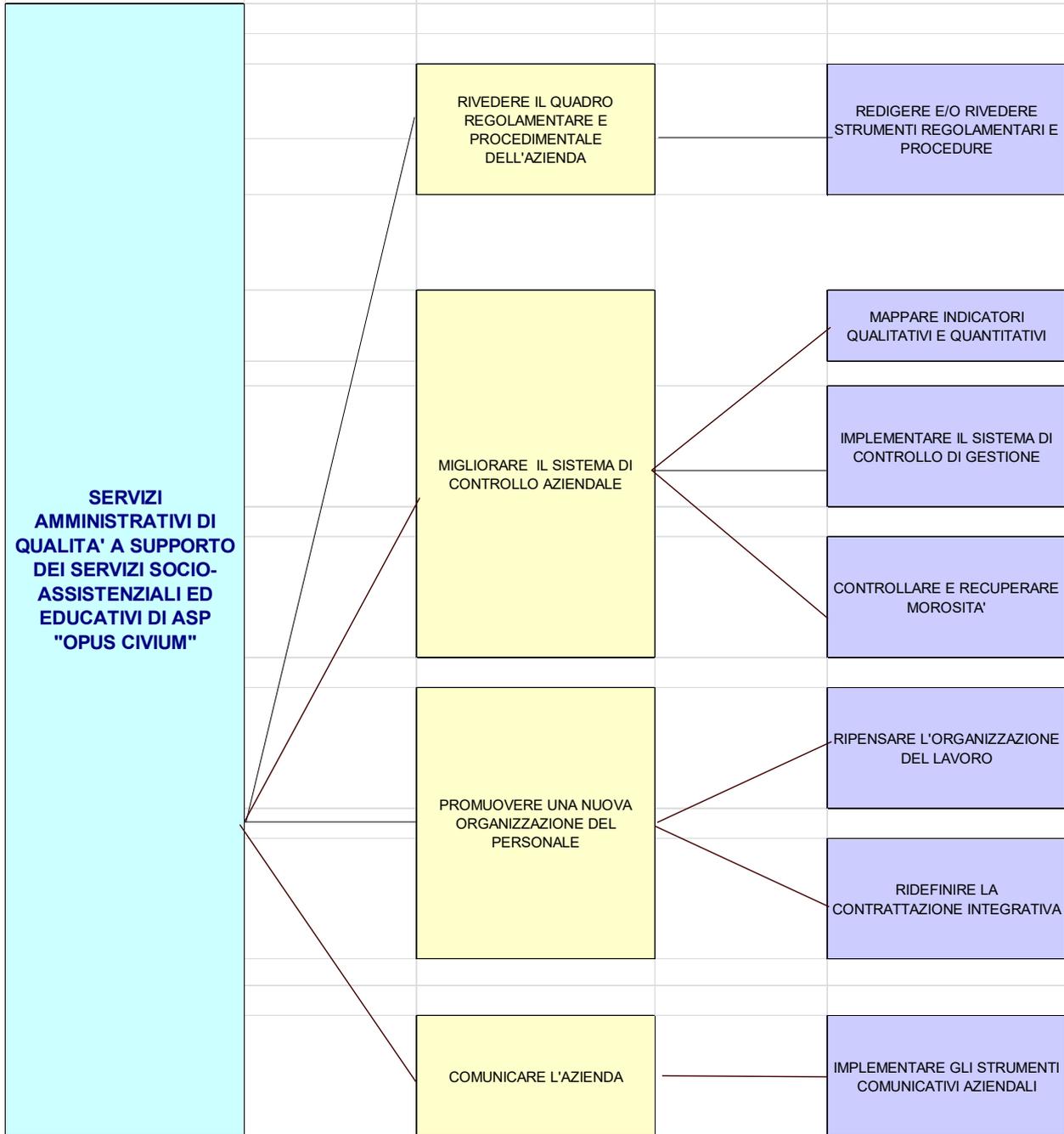
L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, linee strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione (Cfr. Deliberazione n.112/2010 CIVIT).

Nel corso del 2017 sono state mappate le attività aziendali. Dal 2018 si è allegato al Piano della Performance anche il Portafoglio dei servizi che costituisce la carta d'identità qualitativa dei servizi dell'Azienda, da realizzarsi con riferimento alle dimensioni che rappresentano la qualità effettiva dei servizi ovvero l'accessibilità, la tempestività, la trasparenza e l'efficacia, allegati al presente Piano (Allegato A2).

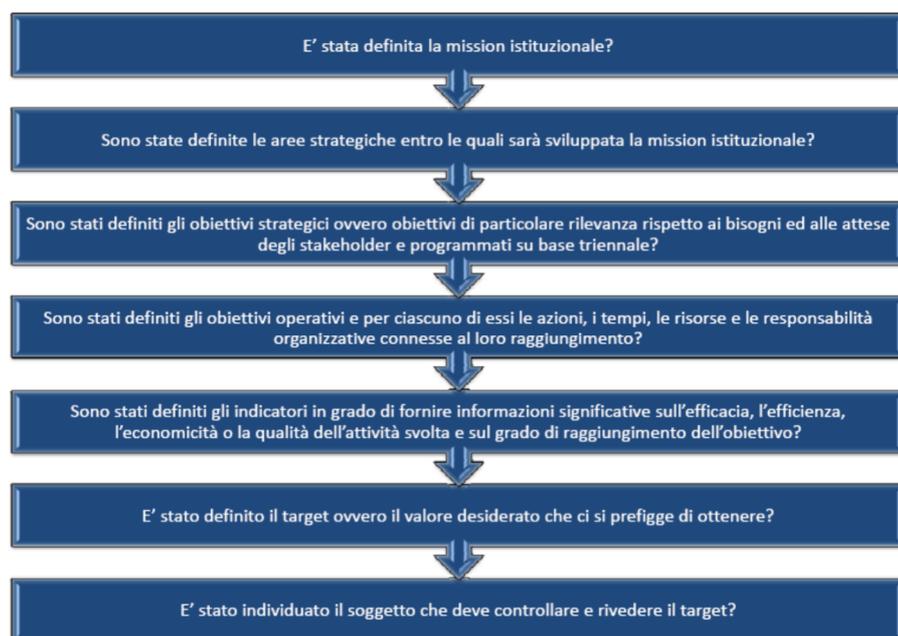
L'albero della performance dell'ASP Opus Civium è così definito:



ASP "OPUS CIVIUM" ALBERO DELLA PERFORMANCE AZIENDALE



2.2.3.3 La catena della pianificazione operativa



Gli obiettivi operativi costituiscono un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere nel corso dell'anno per realizzare con successo gli indirizzi programmatici. Agli obiettivi operativi devono essere associati uno o più indicatori, avendo cura che nel loro complesso tali indicatori comprendano, per quanto possibile, gli otto ambiti di

misurazione e valutazione della performance ovvero:

- a) attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Pertanto, gli ambiti di valutazione sono:

1. Grado di attuazione della strategia: rappresentare *ex ante* quali sono le priorità dell'amministrazione e di valutare *ex post* se l'amministrazione ha saputo tradurre i propri obiettivi strategici in risultati in linea con quanto previsto;

2. Portafoglio delle attività e dei servizi: viene data indicazione, *ex ante*, dell'insieme programmato di attività e servizi che l'amministrazione mette a disposizione degli utenti e, comunque, della collettività, definendo per essi la qualità effettiva dei servizi

3. Stato di salute dell'amministrazione: valutare *ex ante* ed *ex post* se:

- l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse, lo sviluppo delle competenze e dell'organizzazione, il miglioramento delle relazioni con interlocutori e portatori di interesse (stakeholder);
- i processi interni di supporto - i quali rendono possibile il funzionamento dell'amministrazione - raggiungono adeguati livelli di efficienza ed efficacia.

4. Impatti dell'azione amministrativa (outcome): identificare *ex ante* gli impatti che l'attività si propone di produrre sull'ambiente di riferimento e sui bisogni della collettività per verificare *ex post* se gli impatti previsti sono stati realmente conseguiti.

2.2.3.4 Obiettivi Anno 2025

Gli obiettivi dell'Anno 2025 per le Aree: Amministrativa, Educativa e Socio-assistenziale sono allegati al Presente Piano (allegato A1).

Agli Obiettivi è allegato il Portafoglio dei Servizi – Allegato A2.

2.2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Art. 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012, 190:

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 [...].

In coerenza con quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, per comprendere a quali tipi di eventi corruttivi Asp sia maggiormente esposta, si riportano alcune informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale esterno nel quale si trova ad operare Asp e della sua organizzazione interna.

E' stato pubblicato sul sito dell'Ente un avviso di consultazione rivolto agli stakeholder con link al PIAO 2024-2026. Non è pervenuto alcun contributo.

2.2.4.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione.

Scenario economico-sociale (Fonte dei dati: ISTAT, UnionCamere – Uffici Studi, e Prometeia)

Secondo il Rapporto Annuale 2024 ISTAT pubblicato a maggio 2024 per quanto riguarda il contesto italiano e internazionale.

“Superata l'emergenza sanitaria e attenuata in modo significativo la crisi energetica, le politiche fiscali degli Stati membri dell'Unione europea sono tornate su un percorso di consolidamento. L'estensione della clausola generale di salvaguardia (general escape clause) del Patto di stabilità e crescita fino al 2023 ha tuttavia lasciato ancora spazio di manovra alle politiche economiche, il cui impatto sulle finanze pubbliche è stato in parte compensato dalla ripresa dell'attività. Nel 2023, per il complesso dei Paesi dell'Uem, il deficit segna un marginale miglioramento, portandosi al 3,6 per cento del Pil, dal 3,7 dell'anno precedente, in linea con la riduzione del disavanzo primario. Considerando le principali economie dell'area euro, i rapporti deficit/Pil sono compresi tra il 2,5 per cento della Germania e il 7,4 per cento dell'Italia, valore massimo dell'intera Eurozona”

“In Italia, è proseguito nel 2023 il lieve miglioramento del quadro di finanza pubblica cui ha contribuito principalmente una dinamica sostenuta delle entrate e il ridimensionamento delle misure adottate nel 2022 per arginare la crisi energetica. L'indebitamento netto delle amministrazioni pubbliche rispetto al 2022 si è ridotto di 13,8 miliardi, pari a 1,2 punti percentuali di Pil (dall'8,6 al 7,4 per cento)”

“A partire dalla seconda metà del 2021, l'economia italiana, come le altre principali economie europee, si è confrontata con una rapida accelerazione dell'inflazione e, a partire dalla fine del 2022, con un altrettanto rapido processo di disinflazione, rafforzatosi negli ultimi mesi. Entrambe queste dinamiche sono state relativamente più accentuate in Italia. Più in dettaglio, in Italia la variazione tendenziale dell'Indice dei Prezzi al Consumo

Armonizzato per i Paesi dell'Unione europea (IPCA) ha raggiunto un picco del 12,6 per cento a ottobre e novembre del 2022, scendendo sotto al 2 per cento a ottobre del 2023 e raggiungendo lo 0,5 per cento a dicembre dello stesso anno. L'andamento dei prezzi dei beni energetici, che aveva rappresentato il principale fattore di traino nella fase di accelerazione, è stato determinante anche nella fase di decelerazione. Nel corso del 2023, il processo di disinflazione si è gradualmente diffuso ai prezzi dei beni e dei servizi, ma con tempi e intensità diversi. I prezzi dei beni alimentari risultavano a dicembre 2023 ancora in aumento di oltre il 5 per cento, mentre quelli dei beni industriali non energetici hanno segnato a dicembre 2023 un tasso di variazione tendenziale del 2,2 per cento; la disinflazione è apparsa invece più lenta nel settore dei servizi"

Rispetto all'occupazione: "Negli ultimi decenni le caratteristiche dell'occupazione in Italia sono cambiate, accompagnando l'evoluzione dell'economia e della società". "Il peso dell'occupazione a tempo parziale è cresciuto quasi ininterrottamente; è aumentata l'occupazione femminile e quella delle fasce più anziane, in relazione all'allungamento della vita e al posticipo dell'età pensionabile, mentre si è ridotta quella delle fasce più giovani. La forza lavoro è oggi più istruita; vi è stata, infine, una ricomposizione dell'occupazione verso le attività terziarie". "Le retribuzioni reali, in parte per conseguenza, sono aumentate molto lentamente, e nel recente episodio inflazionistico hanno perso terreno. La quota di lavoratori con basse retribuzioni annuali permane ampia, prevalentemente in associazione con la ridotta intensità lavorativa e con la durata dei contratti: fenomeni, questi, che riguardano maggiormente le donne, i giovani e gli stranieri".

Dal punto di vista sociale appare evidente e interessa anche i servizi aziendali quella che viene definito come "congiuntura demografica": "Superata la fase pandemica, che ha influito in modo determinante sulla dinamica demografica, negli ultimi due anni la perdita di popolazione che dal 2014 ha contraddistinto l'Italia (-1 milione e 356 mila unità, -2,2 per cento l'inizio del 2014 e la fine del 2023) mostra un rallentamento. Al 31 dicembre 2023, la popolazione residente ammonta a 58.989.749 in calo di 7 mila persone rispetto alla stessa data dell'anno precedente. Con appena 379 mila nascite, il 2023 fa registrare l'ennesimo minimo storico dopo il picco relativo di 577 mila nascite del 2008. Nonostante una riduzione dell'8 per cento dei decessi (661 mila) rispetto al 2022 – dato più in linea con i livelli pre-pandemici – il saldo naturale della popolazione resta fortemente negativo: considerando gli effetti del COVID-19 sulla natalità e soprattutto sulla mortalità, negli ultimi quattro anni si registra una perdita di popolazione di oltre 1 milione 37 mila persone dovuta alla sola componente naturale. Il consistente calo delle nascite degli anni più recenti ha radici profonde, ed è dovuto alle scelte di genitorialità (meno figli e sempre più tardi) da parte delle coppie italiane di oggi e di quelle di ieri. È dalla metà degli anni settanta, infatti, che il numero medio di figli per donna è inferiore a 2, il che ha comportato l'erosione della platea dei potenziali genitori. Inoltre, negli ultimi anni si è ridotto anche il contributo alle nascite da parte dei cittadini stranieri, che aveva prodotto una ripresa della natalità a partire dai primi anni Duemila"

Infine interessante anche qualche dato sulla trasmissione digitale: "Negli anni più recenti, sulla spinta dei mutamenti organizzativi imposti dalla gestione dell'emergenza sanitaria, l'Italia ha sperimentato un'accelerazione nell'uso delle tecnologie digitali da parte dei cittadini e, parallelamente, del processo di digitalizzazione delle imprese e delle amministrazioni pubbliche. Nonostante alcuni miglioramenti, nel complesso l'Italia resta ancora in posizione relativamente arretrata a confronto con le altre maggiori economie dell'Unione"

"Nel quadro del "decennio digitale" la Commissione europea ha fissato un ventaglio di obiettivi da raggiungere entro il 2030, che mirano a potenziare le competenze e le capacità nella società, nel mondo produttivo e nelle amministrazioni pubbliche". alcuni settori della Pubblica amministrazione e il deficit di competenze della popolazione. Nel complesso". Per la Pubblica Amministrazione si prevedono "l'utilizzo di servizi cloud, l'interoperabilità e l'ampliamento dei servizi online. In questo contesto, i dati disponibili dal febbraio 2017 mostrano un sistematico aumento delle identità digitali SPID fino a quasi 38 milioni ad aprile 2024"

Per quanto riguarda lo scenario economico regionale, secondo Unioncamere,

"Nel lungo periodo, il Pil regionale in termini reali nel 2024 dovrebbe risultare superiore di solo il 5,7 per cento rispetto al massimo toccato prima della crisi finanziaria nel 2007 e superiore del 16,6 per cento rispetto a quello del 2000. Nel biennio l'andamento dell'attività in regione mostrerà un profilo sostanzialmente analogo a quello nazionale, che sarà solo lievemente più sostenuto. La crescita del prodotto interno lordo italiano risulterà dello 0,8 per cento sia nel 2024, sia nel 2025. Nel lungo periodo l'andamento dell'economia regionale appare migliore rispetto a quello nazionale, ma non sostanzialmente. Il Pil italiano in termini reali nel 2024 risulterà superiore di

solo lo 0,4 per cento rispetto a quello del 2007 e dell'8,5 per cento rispetto al livello del 2000. Nel 2024, la crescita italiana sarà "trainata" dalle regioni del nord est (+0,9 per cento) e nella classifica della crescita delle regioni italiane l'Emilia-Romagna dovrebbe risultare prima a pari merito con l'Umbria e la Sicilia, davanti a Lombardia e Veneto (+0,8 per cento per entrambe). Nel 2025 la classifica per livello di crescita economica delle regioni italiane sarà guidata dalla Lombardia (+1,0 per cento), subito seguita da Emilia-Romagna, Veneto e Sicilia (+0,9 per cento)".

Profilo criminologico territorio regionale

Il contesto dove opera Asp Opus Civium è la Provincia di Reggio Emilia che si colloca in una delle Regioni, l'Emilia Romagna, tra le più vaste territorialmente e tra le più popolate.

La Regione Emilia Romagna non è originariamente una terra di infiltrazioni criminali, ma in questi ultimi anni c'è stata un'inversione di tendenza.

La Regione è stata considerata terra di conquista e quindi molto appetibile soprattutto perché tra le più ricche della penisola. Le attività più rilevanti delle mafie in Emilia Romagna riguardano l'edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, il gioco d'azzardo.

Nel quaderno 41/2017 Città Sicure – Gabinetto Presidenza della Giunta Regione Emilia Romagna si legge *"L'infiltrazione, poi l'espansione e il radicamento di varie organizzazioni mafiose che durano oramai da più decenni non possono essere spiegate soltanto con il soggiorno obbligato o con la presenza di mafiosi che seguirono i lavoratori del Sud. Una spiegazione del genere non regge e, tra l'altro, non farebbe che perpetuare la convinzione che la mafia sia solo un problema dei meridionali, come è stato ripetuto in modo ossessivo per decenni. È evidente che pur avendo avuto una sua importanza, riconosciuta dai sindaci e dagli inquirenti negli anni di maggiore arrivo dei soggiornanti, il soggiorno obbligato deve essere inserito in una valutazione più complessiva che comprenda altre cause che spieghino la progressione dell'espansione delle mafie al Nord... Il radicamento – che è cosa diversa dall'infiltrazione e ne rappresenta una pericolosa evoluzione – e il controllo del territorio richiedono una spiegazione nuova che chiami in causa il contesto del Nord. Infatti, negli ultimi decenni è apparso via via più evidente il contributo fondamentale a determinare questa situazione da parte di uomini del Nord. È necessario sottolineare che senza questo apporto essenziale la presenza mafiosa si sarebbe rivelata incapace di espandersi e di mettere radici"*.

Si è pensato che l'indice rivelatore della presenza mafiosa, anche nelle regioni del Nord oltre che in quelle del Sud, fosse essenzialmente l'omicidio. E invece è accaduto l'esatto contrario: in Emilia-Romagna – e più in generale nelle regioni del Nord – la penetrazione dei mafiosi e il loro inserimento nella società sono avvenuti non in forma cruenta, con le armi in pugno e con i morti ammazzati per strada, ma con ben altre modalità. Le guerre di mafia sono del tutto sconosciute nella regione. I mafiosi sono arrivati e si sono fermati "nella maniera più discreta possibile"⁶⁰ e hanno avuto l'accortezza di muoversi "agendo in settori che storicamente non hanno mai prodotto eccessivo allarme sociale"

"Da questo punto di vista l'Emilia-Romagna rappresenta un laboratorio estremamente interessante. Nella regione si sono evidenziate due linee di tendenza delle organizzazioni mafiose: da una parte la distribuzione in grande stile di ogni tipo di droga e dall'altra parte gli investimenti finanziari, dal momento che l'Emilia-Romagna è considerata una grande area di mercato dove è possibile riciclare denaro sporco".

A differenza di altre regioni del Nord, come Lombardia e Liguria, in Emilia-Romagna il controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali risulta pressoché assente, mentre la loro attività principale e più remunerativa è costituita dai traffici illeciti, ed in particolare di stupefacenti. Le altre attività rilevanti delle mafie in Emilia-Romagna riguardano l'edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, l'usura, il recupero crediti, la gestione e il controllo illegale del gioco d'azzardo, le estorsioni, l'intestazione fittizia di beni e il riciclaggio. La ricerca sul territorio pone in evidenza l'importanza assunta da elementi di origine locale nel favorire l'ingresso di attività criminali organizzate nel territorio regionale. 'Ndranghetisti e casalesi, le due organizzazioni più significative in Emilia-Romagna, puntano entrambe alla mimetizzazione sociale, a non richiamare l'attenzione e a passare inosservati. In altre parole, le organizzazioni mafiose hanno adottato meccanismi di infiltrazione diversi da quelli tradizionali al fine di rendersi assai più invisibili e quindi anche più difficilmente decifrabili. La loro azione in tal modo si confonde spesso con quella di operatori che si muovono nella legalità"

Nell'ultima relazione semestrale pubblicata (primo semestre 2023) della Direzione Investigativa Antimafia presentata dal Ministero dell'interno al parlamento si legge

“In Emilia Romagna gli esiti delle attività di contrasto hanno confermato nel semestre la propensione delle organizzazioni mafiose ad infiltrarsi nell’economia legale e nella pubblica Amministrazione, mentre il prevalente interesse delle organizzazioni di etnia straniera si rivolge al traffico e allo spaccio di stupefacenti, oltreché allo sfruttamento della prostituzione. Nella Regione sono presenti organizzazioni criminali di origine calabrese, campana e siciliana fino a quelle composte da soggetti stranieri. A voler rappresentare i contesti geografici, distinguendoli in relazione alla omogeneità del contesto criminale radicato ne lterritorio, si ritiene di poter collocare nelle province di Reggio Emilia (epicentro), Modena, Piacenza e Parma il sodalizio ‘ndranghetista autonomo emiliano oramai cristallizzato nelle diverse pronunce irrevocabili del noto processo Aemilia.

La provincia di Reggio Emilia rappresenta l’epicentro della presenza ‘ndranghetistica nel territorio emiliano – con proiezioni nelle province di Parma, Modenae Piacenza – essendo stata teatro di condotte criminali oggetto di plurime pronunce giudiziarie nell’ambito del processo “Aemilia”.

Dati relativi a reati contro la Pubblica Amministrazione

Nella Relazione “i Reati Corruttivi” del Dipartimento Sicurezza “I reati corruttivi” di maggio 2024 si legge:

“Con riferimento all’Italia la corruzione è, infatti, sovente percepita come talvolta presente nei gangli della struttura burocratica del Paese. D’altro canto, pur non potendo essere disconosciuta la rilevanza di alcune evidenze investigative e giudiziarie, gli elementi informativi tratti dalle banche dati non restituiscono un quadro altrettanto significativo. Entrambi i punti di vista appaiono, tuttavia, non definitivi e potenzialmente fuorvianti. A condizionare in modo negativo la percezione per il nostro Paese concorrono vari fattori. Tra questi: – la complessità di molte procedure burocratiche ; – la ricorrente narrazione relativa alla percezione di inefficienza dell’amministrazione pubblica2 ; – la coscienza dell’esistenza in taluni contesti del fenomeno mafioso (con il suo portato di pratiche corruttive che si associano alla violenza ed al condizionamento) spesso presente anche all’estero, ma ivi sottovalutato perché non riconosciuto o qualificato giuridicamente”.

Di seguito i dati relativi ai delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2023 (Dati consolidati di fonte SDI/SSD)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Art. 314 -Peculato-	274	279	243	270	282	330	387	333	453	443	403	360	374	371	348	465	273	286	247	271
Art. 316 -Peculato mediante profitto dell'errore altrui-	17	11	15	22	14	41	49	44	47	23	26	18	14	6	8	3	5	11	7	3
Art. 317 -Concussione-	138	115	86	130	145	140	146	130	168	130	111	65	69	67	53	55	45	41	45	43
Art. 318 -Corruzione per l'esercizio della funzione-	27	21	14	18	17	41	19	13	18	17	24	39	36	35	24	27	23	16	27	18
Art. 319 -Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio-	119	93	92	92	120	98	82	95	115	101	76	120	112	126	80	114	81	72	76	35
Art. 319 ter -Corruzione in atti giudiziari-	9	6	10	7	4	7	6	8	5	8	6	8	22	10	11	17	21	9	5	9
Art. 319 quater -Induzione indebita a dare o promettere utilità-										31	33	44	50	37	31	33	52	26	29	18
Art. 320 -Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio-	12	12	6	18	11	32	10	19	22	17	9	29	13	8	15	8	12	12	18	3
Art. 321 -Pene per il corruttore-	74	60	55	56	65	65	49	73	71	75	46	95	84	99	57	86	65	54	69	23
Art. 322 -Istigazione alla corruzione-	173	167	184	195	246	217	216	222	202	182	185	169	144	157	134	116	97	100	81	93
Art. 323 -Abuso d'ufficio-	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.157	966	658
Art. 346 bis -Traffico di influenze illecite-										2	4	8	1	9	7	20	28	19	20	24

Nella successiva tabella sono state accorpate le citate fattispecie in quattro macro-categorie.

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Var. % 2004- 2023
Concussione (artt. 317 e 319 quater c.p.)	138	115	86	130	145	140	146	130	168	161	144	109	119	104	84	88	97	67	74	61	-55,8%
Reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.)	414	359	361	386	463	460	382	430	433	402	350	468	412	444	328	388	327	282	296	205	-50,5%
Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt. 314 e 316 c.p.)	291	290	258	292	296	371	436	377	500	466	429	378	388	377	356	468	278	297	254	274	-5,8%
Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.157	966	658	-35,2%

Infine una tabella che ha aggiornato l'incidenza di tale fenomenologia rapportando i sopradetti reati alla popolazione residente, dove si nota che con 5,73 reati contro la Pubblica Amministrazione commessi per ogni 100.000 residenti l'Emilia Romagna si pone sotto la media nazionale (8,31)

Regione	Reati Comm per 100K Res
BASILICATA	21,45
CALABRIA	20,73
MOLISE	18,45
PUGLIA	12,61
SICILIA	11,94
CAMPANIA	11,78
LAZIO	10,79
ABRUZZO	10,73
UMBRIA	10,04
MEDIA NAZIONALE	8,31
SARDEGNA	7,16
MARCHE	6,96
VALLE D'AOSTA	6,24
EMILIA ROMAGNA	5,73
TOSCANA	5,23
LIGURIA	5,20
VENETO	5,18
PIEMONTE	4,73
FRIULI VENEZIA GIULIA	4,61
LOMBARDIA	4,43
TRENTINO ALTO ADIGE	4,24

Valutazione di impatto del contesto esterno

Il rapporto ANAC “La corruzione in Italia (2016-2019): Numeri, luoghi e contropartite del malaffare” dà un quadro nazionale non esaltante: tra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione negli appalti, “esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni.

Il rapporto evidenzia come il comparto più colpito resta quello della contrattualistica pubblica, in primis lavori pubblici, comparto legato al ciclo dei rifiuti e sanitario (forniture di farmaci, apparecchiature mediche). Interessante anche l'analisi dell'ANAC che parla di cd “smaterializzazione” della tangente, ovvero una sempre minor ricorrenza della contropartita economica, a fronte di nuove e più pragmatiche forme di corruzione: assunzioni, consulenze, benefit di varia natura. Amara anche la conclusione del

rapporto ANAC “tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta”

Dai dati di contesto citati, emergono alcuni aspetti che inducono a riflettere:

- l’afflusso importante di fondi immessi per la ripresa dell’economia (PNRR) possono suscitare interessi particolari;
- il contesto territoriale come quello emiliano-romagnolo e reggiano particolarmente ricchi e quindi appetibili per la criminalità organizzata, che opera sempre di più in forme diverse con modalità “imprenditoriali”;
- attenzione alle varie forme di corruzione, alla luce della cosiddetta “smaterializzazione della tangente”;

Tutti questi aspetti inducono a rafforzare sia gli aspetti di controllo, di monitoraggio dei processi più esposti al rischio corruzione, sia a investire sulla formazione sui doveri di comportamento dei pubblici dipendenti e sulla sensibilizzazione a una cultura di legalità.

2.2.4.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia alla Scheda Anagrafica di cui alla Sezione 1 per le informazioni di carattere generale e il dettaglio dei servizi aziendali.

L’Azienda ha al 31/12/2024 n. 85 dipendenti a tempo indeterminato, di cui afferenti all’Area Socio-assistenziale per i servizi a gestione diretta di Casa Residenza per Anziani e Centri Diurni n. 43, n. 36 afferenti ai Servizi Educativi per la gestione delle Scuole Infanzia e altri servizi correlati e n. 6 dipendenti amministrativi, di cui n. 2 dedicati agli Uffici Scuola per attività di front-office e di back-office dei Servizi Educativi (bandi per iscrizioni servizi, raccolta domande, graduatorie, ecc.), come sottorappresentato:

Dipendenti a tempo indeterminato divisi per Area al 31/12/2024

AREA INQUADRAMENTO	AREA SOCIO- ASSISTENZIALE		AREA EDUCATIVA		AREA AMMINISTRATIVA		TOTALE
	M	F	M	F	M	F	
Area Operatori Esperti	4	32	1	5	0	0	42
Area Istruttori	0	3	2	26	1	5	37
Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	3	0	2	0	0	6
TOTALE	5	38	3	33	1	5	85

L’Azienda è dotata di un’unica figura dirigenziale il Direttore, assunto a tempo determinato e ha un unico incarico di Elevata Qualificazione (Coordinatore Responsabile Area Servizi Socio-assistenziali)

Le figure professionali, assunte a tempo indeterminato, presenti in Azienda che operano all’interno dei servizi aziendali raffigurati nella macrostruttura sono le seguenti

Area socio-assistenziale:

PROFILO PROFESSIONALE	M	F	TOTALE
RESPONSABILE AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALE - COORDINATORE	0	1	1
INFERMIERI	1	1	2
FIOSIOTERAPISTA	0	1	1
RESPONSABILE ATTIVITA' ASSISTENZIALI (RAA)	0	3	3
OPERATORE ATTIVITA' ANIMATIVE	0	2	2
OPERATORE SOCIO-SANITARIO (OSS) Ricomprende anche personale addetto a guardaroba	4	30	34
TOTALE	5	38	43

Area Educativa:

PROFILO PROFESSIONALE	M	F	TOTALE
COORDINATORE PEDAGOGICO	0	2	2
INSEGNANTI SCUOLA INFANZIA	1	23	24
EDUCATORI NIDO INFANZIA		2	2
EDUCATORI	1	1	2
CUOCO	1	0	1
OPERATORE AUSILIARIO SCUOLE INFANZIA	0	5	5
TOTALE	3	33	36

Area amministrativa:

PROFILO PROFESSIONALE	M	F	TOTALE
ISTRUTTORE AMM.IVO-CONTABILE	1	5	6
TOTALE	1	5	6

Le funzioni delle figure professionali sono riportate nel funzionigramma aziendale. Si riporta di seguito una breve sintesi delle funzioni delle figure apicali:

Direzione Generale: Ha la responsabilità gestionale dell'Azienda. Le sue funzioni sono disciplinate dalla normativa, dallo Statuto, dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e dal provvedimento di nomina. Tra queste si segnalano:
Formulazione proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive;

Attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, avvalendosi degli Uffici Aziendali;
Coordinamento dell'attuazione dei programmi e degli obiettivi;
Adottare le misure di gestione del personale dipendente assegnato, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva;
Determinazioni di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Area Socio-assistenziale

Coordinatore Responsabile dei Servizi socio-assistenziali accreditati: È il Responsabile di Area, Coordinatore responsabile della Casa Residenza per Anziani e dei Centri Diurni, come previsto dalla DGR 514/2009, nonché responsabile degli altri servizi afferenti all'Area socio-assistenziale. Assicura la qualità della vita e del benessere complessivo degli anziani, garantendo un governo unitario del servizio sotto il profilo della qualità tecnica, organizzativa e relazionale. Concorre alla definizione della programmazione ed è responsabile della gestione e valutazione complessiva del servizio, in particolare per quanto riguarda l'integrazione tra processi socio-assistenziali e sanitari. Gestisce i servizi residenziali e semiresidenziali per anziani nel rispetto degli standard assistenziali fissati e di quanto definito nei contratti con i soggetti fornitori del servizio stesso. È responsabile della gestione e valutazione complessiva dei servizi dell'Area di competenza, risponde del risultato finale all'utenza, con un ruolo di indirizzo e coordinamento generale delle attività. Collabora alla predisposizione degli strumenti aziendali finalizzati alla verifica della qualità dei servizi e promuove modalità organiche di coinvolgimento dei famigliari degli utenti e delle realtà di volontariato;.

Area Educativa

Coordinamento pedagogico:

Effettua il coordinamento pedagogico ed organizzativo dei servizi prescolari assegnati e/o gestiti direttamente da Asp. Si occupa del sostegno allo sviluppo e alla qualificazione dei servizi per la prima infanzia coordinati in stretto raccordo con il coordinamento pedagogico sovra-comunale, secondo un progetto pedagogico 0-6, che fa riferimento alle teorie dell'apprendimento più recenti ed accreditate sul piano scientifico, aperto alla sperimentazione, ai contesti e alle specifiche realtà territoriali; raccordo tra di essi con il sistema educativo territoriale, secondo principi di coerenza e continuità degli interventi sul piano educativo, organizzativo e gestionale, Ha compiti di indirizzo e sostegno al lavoro degli insegnanti, educatori ed operatori all'interno dei servizi educativi, anche in rapporto alla loro formazione permanente;

Procede alla promozione della qualità, monitoraggio e documentazione delle esperienze;

Effettua la progettazione pedagogica, sostegno alla ricerca e all'osservazione educativa;

Effettua il raccordo tra i servizi educativi, sociali e sanitari;

Mantiene i rapporti con servizi educativi privati e convenzionati (continuità orizzontale), anche al fine di supportare lo sviluppo e la qualificazione dell'intero sistema 0/6;

Partecipa al coordinamento pedagogico sovra-comunale, al fine di garantire lo sviluppo di un progetto pedagogico unitario e un raccordo tra i servizi del sistema educativo 0-6 del Comune e del Distretto, nell'ottica della continuità educativa;

Propone il piano della formazione per il personale addetto ai servizi, ne cura l'attuazione una volta approvato

Predispose la proposta di obiettivi operativi per il personale delle Scuole Infanzia, procede alla rendicontazione degli obiettivi stessi e valuta l'apporto individuale del suddetto personale;

Partecipa, secondo necessità, agli incontri di sezione, al collettivo, ai momenti di autoformazione e formazione e ai Consigli di Gestione, nonché a incontri di raccordo e tavoli istituzionali in materia di progetti di qualificazione 0/6 anni;

Collabora con il Responsabile di Area e l'ufficio Scuola alla predisposizione delle graduatorie;

Collabora alla predisposizione degli strumenti aziendali finalizzati alla verifica della qualità dei servizi e alla rendicontazione degli interventi;

Propone progetti innovativi per il miglioramento dei servizi oggetto del coordinamento;

Assicura la verifica e il controllo dell'operato del personale;

Predispose la proposta di obiettivi operativi per il personale sottoposto, procede alla rendicontazione degli obiettivi stessi e valuta l'apporto individuale del personale dipendente sottoposto;

Collabora alla costruzione del bilancio sociale, fornendo i dati di attività, nonché i dati necessari per eventuali rendicontazioni;

Per quanto concerne il bilancio di Asp si riporta di seguito qualche dato - (Bilancio Previsionale 2024):

- valore di produzione aziendale € 8.701.054,00 di cui € 3.433.154 (circa il 39,45%) per i Servizi Socio-assistenziali e € 4.485.485 (circa il 51,55%) per i Servizi Educativi. La parte restante per spese amministrative e generali;
- I principali ricavi aziendali sono costituiti da: rette per i servizi erogati € 2.615.000 (circa il 30%), rimborsi da parte dell'Azienda USL per i servizi socio-sanitari € 1.463.300 (il 16,8%) e contributi dei Comuni quale compartecipazione al costo dei servizi € 3.596,205 (circa il 41,33%);
- I principali costi aziendali sono i costi del personale € 3.973,370 (circa il 45%), e le prestazioni di servizi € 4.292,460 (circa il 49%).

Asp Opus Civium non ha la proprietà degli immobili sede dei principali servizi aziendali, che sono tutti di proprietà dei Comuni Soci, ad eccezione del Centro Diurno di Castelnuovo di Sotto.

L'Azienda è dotata di specifici programmi informatici per Protocollo, Contabilità Ospiti/Alunni, Inventario, Contabilità Generale, Presenze del personale, Cartella socio-sanitaria per ospiti di Casa Residenza per Anziani e Centri Diurni, Iscrizioni on line dei servizi educativi. Inoltre, per la rendicontazione degli oneri socio-sanitari, Asp utilizza il programma informatico Garsia, in dotazione sia ai Comuni Soci per la presa in carico dell'utenza, sia all'Azienda USL per le parti di competenza, incluso il controllo della rendicontazione e l'erogazione degli oneri socio-sanitari.

I principali processi aziendali sono stati mappati, scomposti in input e output, con descrizione delle singole attività, dei tempi procedurali, degli eventuali programmi informatici e delle normative di riferimento (Allegato B – Mappatura dei processi).

Come illustrato nei vari Piani di Prevenzione della Corruzione, il percorso dell'Azienda è stato un percorso graduale e pluriennale, considerando sia che il Direttore è l'unica figura dirigenziale dell'Azienda, il quale esercita anche le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione, sia le ridotte dimensioni aziendali e il numero esiguo di dipendenti amministrativi.

In particolare per quanto attiene i seguenti aspetti:

- microorganizzativi: si è lavorato per introdurre una logica di lavoro per obiettivi, valorizzando i momenti di lavoro in equipe e microequipe per l'Area Socio-sanitaria e di collettivo per l'Area Educativa.
- assunzionali: I piani di fabbisogno approvati dall'Azienda sono sempre stati mossi dall'ottica di ridurre forme di precariato, in particolare le assunzioni tramite lavoro somministrato. Viste le ridotte dimensioni aziendali, si è lavorato per svolgere in forma associata con le altre Asp del territorio i concorsi con un numero potenziale di concorrenti molto elevato.
- regolamentari e normativi: sono stati approvati i seguenti nuovi regolamenti/atti normativi:
 - o Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
 - o Regolamento per la determinazione dei criteri e modalità per la concessione di contributi a soggetti terzi ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/1990;
 - o Regolamento per il recupero coattivo dei crediti;
 - o Regolamento Commissione Mensa.
 - o Disciplina per il conferimento delle supplenze a tempo determinato del personale Insegnante per la gestione delle graduatorie
 - o Regolamento del Comitato Familiari per la Casa Residenza per Anziani;

Si è collaborato con i funzionari dei Comuni di Castelnuovo di Sotto e di Cadelbosco di Sopra per la redazione di un nuovo testo regolamentare per i Servizi Educativi 0-6 anni, omogeneo sui due Comuni, adottato dai Consigli Comunali dei Comuni stessi a gennaio 2017 e del nuovo Regolamento per il Centro Educativo Pomeridiano adottato dal Comune di Castelnuovo di Sotto; Nel corso del 2021 sono stati approvati i contratti di servizio per l'accreditamento definitivo dei servizi di Casa Residenza per Anziani e Centri Diurni per anziani in scadenza al 31/12/2024 e

prorogati dal Comune Capofila sino al 31/12/2025, nelle more dell'espletamento delle procedure di accreditamento socio-sanitarie previste dalla DGR 1348/2024. Da ottobre 2021 è stato accreditato ad Asp Opus Civium il Centro Diurno di Bagnolo in Piano sino al 31/07/2027;

Nel corso del 2024 è stato rinnovato il contratto con Unione Terra di Mezzo per i servizi socio-assistenziali non oggetto di accreditamento (Telefono Amico, Trasporti disabili per adulti e minori over 14 anni e Servizio Aiuto alla Persona).

Sempre nel corso del 2024 sono stati rinnovati i contratti di servizio per il conferimento dei servizi educativi da parte dei Comuni di Cadelbosco di Sopra e di Castelnovo di Sotto; sono in essere i contratti di servizi per il conferimento dei Servizi Educativi, rispettivamente con nuove scadenze fissate al 31/07/2028 e al 31/07/2029, mentre con il Comune di Bagnolo in Piano è stato approvato il nuovo contratto per il coordinamento pedagogico sino al 31/07/2026.

- acquisizione di beni e di servizi soprasoglia: si è aderito alla Stazione Unica appaltante (SUA) istituita dalla Provincia di Reggio Emilia con la quale sono svolte gare soprasoglia comunitarie, qualora non vengano svolte con altre Asp in maniera associata.
- comunicativi e partecipativi: sono state redatte e approvate le Carte dei Servizi per la Casa Residenza per Anziani, i Centri Diurni e le Scuole per l'Infanzia. Sono redatte e aggiornate ogni anno informative per le famiglie per spiegare in maniera sintetica le modalità di iscrizioni ai diversi servizi educativi, le modalità di funzionamento dei servizi e le modalità di pagamento degli stessi. Nel corso del 2021 è stato completato il nuovo sito aziendale.

Sono state aperte due pagine Facebook aziendali di cui una gestita direttamente dalla Scuola Infanzia Girasole Palomar con l'intento di:

- o informare l'utenza sui servizi erogati, comunicando novità, ricordando scadenze, adempimenti inerenti i servizi, nonché informando/ricordando le attività in programma (feste, iniziative, eventi ecc.) e raccontando con qualche foto le attività, una volta svolte;
 - o permettere a ogni dipendente di conoscere le diverse iniziative attivate dall'Azienda in servizi diversi dal proprio e quindi occasione di maggiore partecipazione alla vita aziendale.
- rendicontazione attività: dal 2016 viene redatto il Bilancio Sociale Aziendale allegato al Bilancio Consuntivo e nel quale vengono raccolti dati di contesto, di attività, di utenza, ed economici. Nel corso del 2018 è stato approvato il Portafoglio dei Servizi Aziendali che rappresenta una mappatura delle attività e dei servizi con la definizione di una banca dati di prodotti e di un'anagrafica di riferimento di indicatori di performance e che viene implementato annualmente.

I principali stakeholder aziendali sono:

- sul versante interno da un lato, i Comuni Soci conferenti i servizi, dall'altro i dipendenti di Asp e le loro rappresentanze sindacali.
- Sul versante esterno: minori, ragazzi, disabili, anziani a cui sono erogati i servizi gestiti dall'Azienda, e le loro famiglie, organizzazioni sindacali, fornitori di beni, di servizi e di lavori, Associazioni di Volontariato, volontari singoli, Azienda USL, Ufficio di Piano, Servizio Assistenza Anziani (SAA), Istituti Scolastici, Enti di formazione professionale.

Analisi del contesto interno

Nella predisposizione del Piano 2025-2027 si è tenuto conto di diversi fattori: ridotte dimensioni organizzative dell'Ente, molteplicità delle relazioni esterne, alla luce dei tanti diversi servizi erogati,

Si è tenuto conto anche del contenzioso e dei procedimenti disciplinari, come sottoindicato.

L'Azienda si è adoperata per porre in essere azioni di mitigazione del rischio nella fase di selezione del contraente per le gare d'appalto, convenzionandosi con la Provincia di Reggio Emilia per le funzioni di Stazione Unica Appaltante. Anche per le selezioni di personale, laddove le esigenze di fabbisogno del Personale coincidano, si è cercato di indire dei concorsi in forma associata con altre Asp del territorio.

E' attivo il canale per ricevere le segnalazioni di illecito (whistleblower) che può essere usato sia da utenti interni che esterni.

Per quanto riguarda i dati del contenzioso e dei procedimenti disciplinari, nel 2024:

- N 3 procedimenti disciplinari per violazioni procedure e norme comportamentali avviati: di cui conclusi con sanzioni n. 2 (1 rimprovero scritto e 1 multa)
- N. 1 licenziamento per giustificato motivo oggettivo

Non sono state pronunciate sentenze di condanna che coinvolgono il personale attivo e cessato dell'Ente per attività legate all'attività con l'Ente.

Non vi sono, al momento, contenziosi aperti in cui l'Ente è coinvolto presso Autorità giudiziarie.

Nel 2024 non vi sono state segnalazioni attivate tramite canale whistleblower.

Gli attori interni del contratto alla corruzione

1) Gli organi di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico 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 e della trasparenza.

Il Consiglio di Amministrazione adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio.

Tra le altre funzioni del Consiglio di Amministrazione vi sono quelle di nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di adottare il Codice di comportamento dei dipendenti di Asp.

2) Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Le amministrazioni pubbliche devono individuare, al proprio interno il *responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- d) verifica il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza;
- e) segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione/nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- f) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- g) entro il 15 dicembre di ogni anno, o eventuale diversa data comunicata da ANAC, redige e provvede a fare pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno e la trasmette all'organo di indirizzo;
- h) cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento;
- i) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e civico generalizzato;
- j) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, riferisce sull'attività svolta;

3) Responsabile per la prevenzione della corruzione – Responsabile per la trasparenza – Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

In Asp Opus Civium vi è coincidenza della figura di Responsabile per la prevenzione della corruzione e di Responsabile per la trasparenza, svolti, dalla figura del Direttore Generale e identificato nel Presente piano anche come RPCT.

Come richiesto anche dalle linee guida ANAC è stata nominata la figura di Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) che risulta abilitata, ha inserito i dati di Asp Opus Civium nell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (AUSA) e ha provveduto all'aggiornamento annuale degli stessi.

4) Responsabile per la prevenzione della corruzione – Responsabile per la trasparenza – Responsabile della Protezione dei Dati – RDP

Asp Opus Civium, con delibere di Consiglio di Amministrazione n. 15 del 22/05/2018 e n. 41/2020 si è avvalsa della facoltà prevista dall'art. 37 paragrafo 3 del Regolamento UE 2016/679 in materia di Protezione dei Dati personali, procedendo alla nomina condivisa di uno stesso Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD/DPO), con gli Enti della Community network della Regione Emilia Romagna, attraverso Lepida SpA. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nella sua qualità di titolare del trattamento dei dati, ha provveduto a designare Lepida ScpA come Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) per Asp Opus Civium.

5) Altri soggetti del sistema di prevenzione della corruzione

a) Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione

L'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di Valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Inoltre esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

b) tutti i dirigenti/responsabili di Area/di Servizio o di Ufficio

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

c) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

d) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi o all'U.P.D;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;

e) *i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:*

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

2.2.4.3 Obiettivi strategici in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2025	2026	2027
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento costante Sezione Amministrazione Trasparente	X	X	X
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Attivazione monitoraggi misure previste dal PPCT	X	X	X
	Monitoraggi misure che prevedono controlli a campione nelle seguenti %: 2025: 12% 2026: 15% 2027: 20%	X	X	X
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Formazione sul tema dell'etica pubblica Sensibilizzazione sul rispetto del Codice di Comportamento	X	X	X

2.2.4.4 Mappatura dei processi

Con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato da ANAC il 13/11/2019 grande risalto è stato dato all'attività di mappatura dei processi intesa come "insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo)", cercando di abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione e non soltanto le attività considerate a maggior rischio.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 indica anche alcuni principi metodologici che sono stati seguiti nella redazione del presente Piano:

- Prevalenza della sostanza sulla forma;
- Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi;
- Miglioramento e apprendimento continuo

Il processo di mappatura dei processi aziendali è iniziato dal 2016 e l'attività è proceduta di pari passo con il processo organizzativo che ha visto l'Azienda e che l'ha vista impegnata prima nella mappatura delle attività e dei prodotti, con l'approvazione del Portafoglio dei Servizi aziendali, nella stesura o revisione delle Carte dei Servizi e nella definizione del registro del trattamento dei dati previsto con il DGR 2016/679.

Nel Piano 2020-2022 erano stati identificati n. 77 processi aziendali e già nel Piano 2021-2023 tutti i 77 processi sono stati scomposti in attività, identificando gli uffici interessati/coINVOLTI.

Tale mappatura è anche alla base dell'aggiornamento del Registro dei Trattamenti dei dati personali di cui all'art. 30 GDPR 2016/679, le cui revisioni sono state approvate con delibere di Consiglio di Amministrazione n. 51 del 21/12/2021 e n. 20 del 04/09/2023.

Nella redazione del presente Piano si è verificata l'attualità dei processi aziendali mappati (ad esempio eliminando procedimenti non più in essere per cessazione di servizi o per cessazione dell'attività, ovvero aggiungendo altri.)

I processi identificati nel Piano 2025-2027 sono n.82. Tutti i processi mappati sono stati scomposti in attività e classificati a seconda delle aree di rischio.

2.2.4.4.1 Elenco dei processi

Di seguito si rappresenta l'elenco dei processi aziendali identificati raggruppati per aree di rischio. Negli Allegati A e B vi è riportato rispettivamente il dettaglio degli 82 processi identificati e sottoriportati, con descrizione di input, output, tempi e responsabilità (**Allegato B**) e nella descrizione dettagliata delle attività e uffici coinvolti. (**Allegato C**)

AREA RISCHIO	PROCESSO	N.RO CENSIMENTO PROCESSO
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale attraverso concorso pubblico	9
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Assunzione tramite Centro per l'Impiego	10
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Selezione del personale attraverso mobilità esterna	11
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Altre forme di selezione: comandi, distacchi, interscambi con altre PA	12
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Attivazione forme di lavoro flessibili	13
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Cessazione dal servizio: dimissioni, mobilità in uscita	14
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Progressione economica all'interno dell'Area	15
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Progressione economica tra Aree	16
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Lavoro agile/Lavoro da remoto	17
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Sistemi di valutazione di dipendenti e dirigenti	18
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Relazioni sindacali: contrattazione decentrata	19
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione relazioni sindacali: deleghe e diritti sindacali	20
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione presenze/assenze del personale e dell'orario di lavoro	21

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione dei permessi, aspettative e congedi	22
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Controlli su assenze dal lavoro dipendente	23
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Infortuni sul lavoro e malattia professionale	24
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione amministrativa e giuridica del personale	25
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione economica del personale (servizio in parte esternalizzato)	26
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Concessione agevolazioni, prestiti e trattenute stipendiali	27
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Definizione trattamento pensionistico e TFS/TFR (servizio esternalizzato)	28
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Certificazioni di stato di servizio del personale	29
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Autorizzazione personale interno allo svolgimento di incarichi (collaborazioni, docenze, ecc..)	30
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Procedimenti disciplinari	32
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Formazione dei dipendenti	33
CONTRATTI PUBBLICI	Procedura di gara, affidamento forniture e servizi sopra soglia comunitaria	45
CONTRATTI PUBBLICI	Procedura di gara, affidamento appalti lavori, forniture e servizi superiore a 140.000,00 e sino alla soglia comunitaria	46
CONTRATTI PUBBLICI	Acquisizioni di beni, servizi e lavori da € 5.000,00 a € 140.000,00 Affidamenti diretti	47
CONTRATTI PUBBLICI	Acquisizioni di beni, servizi e lavori da € 1.000 a 5.000 Affidamenti diretti	48
CONTRATTI PUBBLICI	Acquisizioni di beni, servizi e lavori sotto soglia: procedure negoziate	49
CONTRATTI PUBBLICI	Esecuzione contratti appalto beni, servizi e lavori	50

CONTRATTI PUBBLICI	Procedura comparativa per convenzionamento con Associazioni di Volontariato	51
CONTRATTI PUBBLICI	Alienazioni immobiliari	52
CONTRATTI PUBBLICI	Locazioni immobiliari, concessioni	53
CONTRATTI PUBBLICI	Contratti: redazione, gestione	54
CONTROLLI E VERIFICHE	Controlli autocertificazioni prodotte Controlli ISEE acquisite	65
CONTROLLI E VERIFICHE	Controllo regolarità vaccinale iscritti 0-6 anni	66
EROGAZIONE SERVIZI	Servizio trasporto scolastico speciale (Servizio esternalizzato)	69
EROGAZIONE SERVIZI	Sostegni educativi per alunni diversamente abili in scuole di ogni ordine e grado (servizio esternalizzato): gestione richieste	70
EROGAZIONE SERVIZI	Sostegno educativo per minori diversamente abili in Campi Giochi (servizio esternalizzato): gestione richiesta	71
EROGAZIONE SERVIZI	Gestione scuola infanzia	72
EROGAZIONE SERVIZI	Casa Residenza per Anziani (CRA): gestione servizio	74
EROGAZIONE SERVIZI	Servizio di ristorazione ospiti Casa Residenza per Anziani e Centro Diurno (servizio esternalizzato): gestione diete	75
EROGAZIONE SERVIZI	Servizio di refezione scolastica: gestione diete	76
EROGAZIONE SERVIZI	Servizio lavanderia CRA e CD: lavanolo divise personale e lavaggio biancheria ospiti (servizio esternalizzato): gestione guardaroba	77
EROGAZIONE SERVIZI	Centro Diurno per anziani: gestione servizio	79
EROGAZIONE SERVIZI	Trasporti Centri Diurni	80
EROGAZIONE SERVIZI	Trasporto disabili minori e adulti	81

EROGAZIONE SERVIZI	Servizio Aiuto alla Persona (SAP)	82
GESTIONE DATI AZIENDALI	Atti amministrativi	1
GESTIONE DATI AZIENDALI	Protocollazione della documentazione in entrata ed in uscita dell'Ente	2
GESTIONE DATI AZIENDALI	Spedizione della documentazione in uscita dell'Ente	3
GESTIONE DATI AZIENDALI	Conservazione sostitutiva di atti e documenti informatici	4
GESTIONE DATI AZIENDALI	Accesso ai documenti amministrativi	5
GESTIONE DATI AZIENDALI	Accesso civico	6
GESTIONE DATI AZIENDALI	Attività GDPR: Registro dei trattamenti, lettere d'incarico, consensi, informative	8
GESTIONE DATI AZIENDALI	Certificazioni attestanti frequenza ai servizi e/o pagamenti rette	39
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Ciclo attivo - entrate da privati per rette	34
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Ciclo attivo - entrate da privati per locazioni immobili	35
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Ciclo attivo: rendicontazione ad Enti Pubblici	36
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Fatture elettroniche: acquisizione, registrazione, emissioni mandati, pagamenti	37
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Recupero crediti utenti	38
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Dichiarazione di spese di assistenza specifica ai fini delle detrazioni/deduzioni fiscali degli ospiti e altre dichiarazioni per detraibilità spese	40
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Gestione inventario beni mobili	41
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Servizio Cassa Economale	42
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Programmazione Economico-finanziaria	43
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Gestione donazioni	44

INCARICHI E NOMINE	Conferimento incarichi professionali esterni	31
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Contributi e sovvenzioni a Enti non profit	56
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Contributi a persone fisiche private	57
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Progetto Conciliazione Vita Lavoro: erogazione contributi alle famiglie per frequenza Campo Giochi	62
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Cedole librerie 6-11 anni	63
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Richieste di agevolazione/attribuzione tariffaria per fruizione di Servizi Educativi	64
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Albo dei volontari: iscrizione	55
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Servizi di Scuola e Nido Infanzia ed eventuali servizi accessori presenti (tempo anticipato, tempo prolungato, trasporto prescolastico ecc.): iscrizioni al Servizio	58
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Servizi accessori alle scuole primarie (ed eventualmente secondarie): trasporto scolastico, refezione scolastica, in caso di tempo pieno, tempo anticipato, doposcuola: Iscrizioni ai servizi	59
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Ritiri Servizi Scolastici	60
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Contributo Fornitura gratuita o semi-gratuita dei libri di testo	61

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Autorizzazione stage e tirocini	67
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Servizio Trasporto scolastico per scuole infanzia e scuole primaria e secondaria di I Grado presenti sul territorio comunale (servizio esternalizzato):	68
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite	73
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Centro Diurno per anziani: ingresso ospite	78
WHISTLEBLOWING	Sistema di tutela del dipendente che segnala	7

2.2.4.5 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

2.2.4.5.1 Registro dei rischi

Per ogni attività in cui è stato scomposto il singolo processo si è proceduto all'identificazione degli eventi rischiosi.

Il registro dei rischi è stato costruito sulla base della mappatura dei processi, dell'esperienza passata, delle risultanze dei monitoraggi degli ultimi anni e di esperienze di amministrazioni affini. E' stato redatto il seguente registro dei rischi:

REGISTRO DEI RISCHI
Alterazione e manipolazione di dati, informazione e documenti
Alterazione dati o documenti
Attivazione forme di lavoro flessibili per evitare procedure concorsuali
Disomogeneità della valutazione durante la selezione per legami con i candidati
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Distorsione della concorrenza mediante indicazione nel bando di requisiti tecnici e economici calibrati su capacità di singole imprese
Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento.
Elusione verifica
Esigenza manifestata ad arte per attribuire un incarico fiduciario
Genericità criteri
Genericità criteri e/o Criteri formulati al fine di favorire determinati dipendenti
Genericità requisiti e criteri di valutazione
Inosservanza di regole procedurali a garanzia trasparenza
Mancanza di controlli
Mancata adozione misure

Mancata valorizzazione di alcuni elementi
Mancato invio della spedizione
Mancato rispetto tempistica e procedure Regolamenti
Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per scelte discrezionali
Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti
Non corrispondenza con scritture contabili
Non rispetto dei tempi di pagamento
Omesse richieste
Omissione controlli
Operazioni e criteri di scelta non chiari
Presenza di cause di incompatibilità
Previsione di requisiti non conformi alle normative allo scopo di favorire dipendenti
Previsioni di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari
Quantificazione intenzionalmente errata di importi
Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso indicazione nel disciplinare di elementi che favoriscano una determinata impresa
Rischio adozione misure ritorsive nei confronti segnalante
Scarsa chiarezza requisiti
Scarsa pubblicità
Scarsa tutela della riservatezza della segnalazione
Sovrastima e sottostima del bisogno
Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzati a favorire un'impresa
Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzati a favorire un'impresa
Uso distorto della discrezionalità volta a determinare percorsi preferenziali e/o trattamenti di miglior favore
Uso distorto della discrezionalità volta a favorire/sfavorire determinati dipendenti
Valutazioni distorte per favorire determinati dipendenti

2.2.4.5.2 Valutazione dei rischi

Si è poi passati alla valutazione del rischio per ogni processo mappato utilizzando la seguente metodologia:

INDICATORE DI PROBABILITA':

N.RO	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti: esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei

	dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, alta specializzazione) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle responsabilità (Dirigenti, alta specializzazione) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORE DI IMPATTO

N.RO	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni

	riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

LIVELLO DI RISCHIO: derivante dalle combinazioni valutazioni probabilità- impatto

PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Alto	Alto	Alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

2.2.4.5.3 Ponderazione dei rischi

Si è quindi proceduto a definire per ogni processo la probabilità e l'impatto, definendo per ognuno di esso il rischio che è presente nell'organizzazione, come rappresentato nell'Allegato D.

2.2.4.6 Misure di prevenzione

2.2.4.6.1 Misure di prevenzione per le attività mappate

Nella proposizione delle misure di prevenzione si è tenuto conto di misure già sperimentate in passato e che dall'analisi dei processi e dai monitoraggi è emerso possano essere adeguate, tenendo conto della sostenibilità della misura di prevenzione, in relazione alle caratteristiche dell'organizzazione di Asp e al ridotto numero di risorse umane ed economiche a disposizione.

Come evincibili anche dalle Relazioni annuali periodiche pubblicate sul sito aziendale, le misure di contrasto messe in campo si sono finora rilevate adeguate.

L'attuazione del Piano risulta efficace trattandosi di misure semplici, misurabili e concrete.

Grande importanza assumono i due monitoraggi annuali e la maggiore consapevolezza del personale nel considerare le misure non come adempimenti formale, ma come strumenti di lavoro che concorrono a costruire un'Azienda trasparente ed eticamente orientata.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di Area/Servizio/Ufficio competenti e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione.

Nell'Allegato D sono riportate le misure di prevenzione per ciascuna attività in cui sono scomposti gli 82 processi mappati, riportando, di norma, per ognuna di essa i seguenti elementi: tipologia della misura, tempistica di attuazione, responsabili per sua attuazione, indicatori di monitoraggio.

In particolare sono programmate per il 2025-2027 le seguenti misure:

Ambito	Già attuate	Da attuare	Di cui programmate per il 2025	Di cui: programmate per il 2026	Di cui: programmate per il 2027
Misure Regolamentazione	55	2	2	0	0
Misure di Controllo	0	44	32	32	33
Misure di disciplina conflitto d'interesse		6	6	6	6
Misure di trasparenza		22	22	22	22

2.2.4.6.2 Misure obbligatorie

1. Il Codice di comportamento

Nel corso del 2016 Asp "Opus Civium" si era dotata, con procedura aperta e, acquisito il parere del Nucleo di Valutazione, del proprio Codice di Comportamento redatto sulla base del DPR 62/2013 e delle linee ANAC in materia (delibera n. 75/2013).

Nel corso del 2021, anche a seguito delle nuove linee guida ANAC (delibera 177/2020), il suddetto Codice di comportamento è stato aggiornato, con una procedura partecipata da parte dei dipendenti e una procedura aperta agli stakeholder e acquisito il parere del Nucleo di Valutazione. Il nuovo Codice di Comportamento è stato approvato con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 48 del 07/12/2021.

Nel 2023 si è proceduto ad aggiornare il Codice di comportamento con le novità normative disposte da:

- DPR 81/2023 che ha apportato alcune modifiche e integrazioni al Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, prevedendo per i dipendenti pubblici nuovi doveri di rispetto

dell'ambiente, di maggiore attenzione al consumo energetico, oltre ad apposite e più stringenti norme sull'uso dei social e della posta elettronica;

- D.lgs 24/2023 in materia di whistleblowing e, in particolare, le linee guida ANAC in materia di “protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”, che rimandano ai Codici di Comportamento aziendali la disciplina di alcuni aspetti;

Nel corso del 2025 si procederà a nuova formazione/sensibilizzazione dei dipendenti e a una mappatura dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione delle misure del PTPCT .

TIPOLOGIA MISURA	FASI MODALITA'	TEMPISTICA	SOGGETTI	INDICATORI
Formazione	Incontri mirati sui doveri derivanti dal Codice di Comportamento	Entro il 31/12/2026	Responsabili di Servizio	Partecipazione di almeno l'80% dei dipendenti coinvolti

2. Rotazione ordinaria del personale

Per quanto riguarda l'Area Amministrativa e gli Uffici Scuola, come analizzato nel contesto interno, la situazione aziendale vede, al momento, la presenza unicamente di Istruttori Amministrativi (n. 6). Stante la struttura organizzativa dell'Azienda e il personale addetto agli Uffici amministrativi numericamente limitato, non risulta possibile procedere alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle diverse attività, anche in considerazione del fatto che le competenze e i titoli professionali acquisiti dalle singole professionalità costituiscono un punto di forza per l'Azienda. L'applicazione di rotazione potrebbe comportare disservizi nella continuità amministrativa che è a supporto di servizi erogati direttamente ai fruitori finali.

Si sottolinea inoltre che tre figure di Istruttore Amministrativo, tra le quali addetto a Contratti e Gare e alla Fatturazione Passiva, Controllo di Gestione e Ufficio Scuola sono peraltro assunzioni recenti, due di metà 2018 e una di metà 2020, al posto di personale andato in quiescenza. E un'ulteriore figura addetta alla fatturazione è uscita a giugno 2022. Pertanto si è già realizzata una rotazione “naturale”.

A ciò si aggiunga la rotazione avvenuta nella figura apicale di Coordinatore Responsabile Area Servizi Socio-assistenziali dove vi è stata l'immissione a marzo 2021 di una nuova figura e successivamente, a seguito delle sue dimissioni, a settembre 2022 si è proceduto con immissione di una nuova figura. Per tutte le ragioni sopraesposte: numero limitato di personale addetto alle funzioni amministrative, immissione di personale neo-assunto in alcune aree, non è al momento possibile adottare forme di rotazione del personale addetto alle funzioni amministrative, a garanzia dell'efficienza, efficacia ed economicità aziendale e a garanzia del buon funzionamento dei servizi aziendali, che essendo diretti a fruitori finali, richiedono tempestività nelle risposte.

Inoltre per le due aree più a rischio (Contratti e Personale) si sono istituzionalizzate le seguenti misure organizzative, quali azioni di mitigazioni del rischio:

- per tutti i contratti di beni, servizi e lavori sopra soglia comunitaria: adesione alla Stazione Unica di committenza della Provincia di Reggio Emilia, che si occupa dello svolgimento della procedura di gara sino all'aggiudicazione definitiva e dei controlli successivi su concorrenti e aggiudicatari e/o gare associate con altre Asp che svolgono anche funzioni di committenza;

- per la gestione del servizio paghe e adempimenti collegati (retribuzioni, pratiche previdenziali e dati correlati): convenzione con Unione Terra di Mezzo che svolge il suddetto servizio oltre che per Asp Opus Civium, anche per conto dei Comuni di Castelnovo di Sotto, Cadelbosco di Sopra, Bagnolo in Piano, Sant’Ilario d’Enza e naturalmente per l’Unione stessa. Inoltre si è cercato a livello regionale, anche grazie, all’adesione di Asp Opus Civium a CISPEL, organizzazione che raggruppa diverse Asp regionale, di svolgere, per quanto possibile, concorsi e gare a livello associato tra più Asp.

Per quanto concerne invece l’organizzazione del lavoro interno, essendo il personale amministrativo numericamente limitato e dovendo giocoforza sopperire anche ad eventuali assenze del personale stesso, o a picchi lavorativi (plurime scadenze che si concentrano nel medesimo periodo), tuttora vi è un elevato livello di collaborazione del personale ad attività anche dei colleghi. Per tale ragioni sono in atto modalità gestionali che consentano una compartecipazione delle attività a diverse figure amministrative.

Sulle figure che attualmente si stanno occupando di due delle aree più a rischio, ovvero Gare e Contratti e Personale si è iniziato da fine 2018 un percorso formativo continuativo con Enti esterni nelle rispettive aree di competenza, al fine di rafforzarne le competenze.

Obiettivi del prossimo biennio sono quello di istituzionalizzare momenti di confronto tra le diverse figure, sistematizzando le modalità operative per la compartecipazione delle attività.

3. Rotazione straordinaria del personale

L’art. 16 comma 1 lettera l quater del D.lgs 165/2001 dispone che i dirigenti 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 nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

La mancanza di ulteriori specifiche alla norma aveva dato adito a diversi dubbi e interrogativi. Pertanto ANAC con propria deliberazione n. 215 del 26/03/2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1 lettera l- quater del D.lgs 165/2001” è intervenuta in materia.

Sulla base delle suddette linee guida si possono disporre le seguenti indicazioni operative e procedurali:

Asp fa parte delle Amministrazioni di cui all’art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 e quindi è amministrazione a cui si applica l’art. 16 comma 1 lett l quater) del D.lgs 165/2001.

Il personale a cui si applica la norma riguarda, secondo l’interpretazione data da ANAC, tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con Asp, siano essi dipendenti a tempo indeterminato o determinato, indipendentemente dalla categoria di inquadramento.

I reati presupposto per l’applicazione della misura sono quelli indicati dall’art. 7 della Legge 69/2015 (Art. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346, 353 e 353 bis). In tali casi l’Amministrazione ha l’obbligo di adottare un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva del dipendente” ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

Per procedimenti penali avviati per altri reati contro la PA (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale) l’adozione del provvedimento è invece solo facoltativa.

In ogni caso sono fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL di riferimento.

L’applicazione della misura deve essere valutata quanto venga a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, fermo restando che l’avvio del procedimento richiede da parte dell’Amministrazione l’acquisizione delle informazioni necessarie e sufficienti a valutare l’effettiva gravità del fatto ascrivibile al dipendente e ogni circostanza utile. La conoscenza da

parte dell'Amministrazione può avvenire in qualsiasi modo anche attraverso notizie dei media, o dalla comunicazione del dipendente stesso. In tal senso è stato integrato il Codice di Comportamento dei dipendenti, aggiungendo l'obbligo di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Con il provvedimento, l'Amministrazione motiva la misura che ritiene di mettere in campo e in caso di rotazione straordinaria la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

La rotazione straordinaria può consistere in un trasferimento di sede o in una diversa attribuzione di incarico. E' un provvedimento di natura cautelare e non sanzionatorio.

Nel provvedimento va prevista una durata motivata della misura.

Nel caso venga avviato un procedimento disciplinare per fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati presupposto della misura di rotazione straordinaria, l'Amministrazione può adottare provvedimenti motivati e disporre misure di natura preventiva di rotazione straordinaria.

4. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Il D.Lgs. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3).

Tali norme si applicano anche ai componenti di organi di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione).

Il legislatore ha stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 il divieto di assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la Pubblica Amministrazione.

La durata dell'inconferibilità può essere perpetua o temporanea in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia di reato.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento degli incarichi e la risoluzione dell'eventuale contratto.

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione.

In caso si verta in situazioni di incompatibilità è invece prevista la decadenza dell'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione da parte del RPCT dell'insorgere della causa di incompatibilità.

In capo all'interessato vi è l'obbligo di rilasciare all'atto di nomina una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità, che è condizione di efficacia dell'incarico stesso.

Pertanto prima del conferimento dell'incarico occorre che venga acquisita la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità da parte del futuro incaricato e di assenza di cause di incompatibilità.

Il RPCT, con l'ausilio dell'Ufficio Personale compirà una prima istruttoria sulle dichiarazioni, tenendo conto delle dichiarazioni rese dall'incaricato. Qualora dalle dichiarazioni rese si profilino elementi tali da porre dei dubbi sulla conferibilità dell'incarico si potrà procedere consultando eventuali banche dati accessibili, ovvero acquisendo informazioni dai soggetti indicati nelle dichiarazioni professionali.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

a) in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);

b) la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda l'attribuzione di incarichi amministrativi di vertice di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali e lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti e i funzionari nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali;

c) la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Per l'incompatibilità: se la situazione di incompatibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Ogni anno devono essere acquisite le dichiarazioni di assenza di incompatibilità per Direttore e Posizioni Organizzative.

TIPOLOGIA MISURA	FASI O MODALITA'	TEMPISTICA	RESPONSABILE	INDICATORI
Disciplina conflitto d'interessi	Richiesta dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità da parte Direttore/Posizione Organizzative/componenti Consiglio di Amministrazione	Prima del conferimento dell'incarico	Ufficio Personale	Rispetto tempistica
Disciplina conflitto d'interessi	Verifica dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità con riferimento alle dichiarazioni e al curriculum presentato	Prima del conferimento dell'incarico	RPCT	Rispetto tempistica
Disciplina conflitto d'interessi	Richiesta aggiornamento dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di incompatibilità con riferimento alle dichiarazioni e al curriculum presentato da parte Direttore/Posizioni Organizzative	Entro il 31/12 di ogni anno	Ufficio Personale	Rispetto tempistica

5. Incarichi extraistituzionali

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente/Responsabile di Area/Servizio o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. L'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

In Asp è presente specifica modulistica per la richiesta di incarico extraistituzionale.

Per quanto concerne invece l'affidamento di incarichi esterni è stato predisposto un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi o attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche, che viene anche pubblicato su Amministrazione Trasparente.

Tale dichiarazione viene acquisita prima del conferimento dell'incarico di consulenza.

La modulistica è stata integrata inserendo un dovere dell'incaricato (in caso di incarico di durata) di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto d'interesse insorta successivamente al conferimento dell'incarico.

La dichiarazione da parte del consulente va inviata all'Ufficio Personale dell'Azienda il quale effettua le verifiche opportune, consultando eventuali banche dati accessibili, ovvero acquisendo informazioni dai soggetti indicati nelle dichiarazioni professionali. L'istruttoria effettuata dall'Ufficio Personale è poi

consegnata al Responsabile di Servizio che, può anche riservarsi, qualora vi siano dubbi, un’audizione degli interessati per chiarimenti sulle informazioni contenuti nelle dichiarazioni o acquisite nell’ambito delle verifiche.

MISURA	TIPOLOGIA MISURA	TEMPISTICA	RESPONSABILE	INDICATORI
Disciplina conflitto d’interessi	Richiesta dichiarazione insussistenza situazioni di conflitto di interesse da parte soggetto esterno incaricato	Prima del conferimento dell’incarico	Ufficio Personale	Rispetto tempistica
Disciplina conflitto d’interessi	Verifica dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità con riferimento alle dichiarazioni e al curriculum presentato	Prima del conferimento dell’incarico	RPCT	Rispetto tempistica
Controllo	Controllo a campione dichiarazioni tramite Casellario Giudiziale	Nei 4 mesi successivi al conferimento incarico	Ufficio Personale	10% campione

6. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower).

L’istituto è regolamentato da:

- Direttiva (Ue) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23/10/2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell’Unione;
- Dlgs 24 del 10/03/2023 “Attuazione della Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23/10/2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;
- Le linee guida ANAC approvate con delibera n. 311 del 12/07/2023 in materia di “protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”.

Le suddette normative hanno definito le violazioni come i comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’Amministrazione Pubblica e che consistono in violazioni di disposizioni normative nazionali ed europee (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali) come meglio dettagliate all’art. 2 del D. Lgs n. 24 del 10 marzo 2023;

Il “Whistleblower” o “Segnalante”: è la persona che segnala violazioni di cui è venuto a conoscenza nell’ambito del contesto lavorativo;

E’stata approvata con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 19/2023 la procedura organizzativa che regola nel dettaglio, tra l’altro:

- destinatario segnalazione
- soggetti segnalanti
- oggetto segnalazione
- canale interno della segnalazione
- contenuto della segnalazione

- gestione della segnalazione
- obiettivi della segnalazione

Asp Opus Civium per la ricezione della segnalazione di violazioni prevede un canale interno informatizzato, utilizzando la piattaforma attivata nell'ambito del Progetto WhistleblowingPA.

La gestione del canale interno di segnalazione è affidata al RPCT di Asp.

L'accesso alla procedura informativa avviene tramite il link pubblicato sulla home page del sito istituzionale alla pagina dedicata in Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Whistleblowing:

<https://aspopuscivium.whistleblowing.it>

La procedura informatica di segnalazione interna garantisce, attraverso l'applicazione di strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, del facilitatore, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della documentazione e dei relativi allegati.

In alternativa alla procedura informatica, è ammessa anche la segnalazione orale: il segnalante può richiedere, a tal scopo, un appuntamento al RPCT tramite mail

La procedura organizzativa viene allegata al presente Piano (Allegato G).

MISURA	TIPOLOGIA MISURA	TEMPISTICA	RESPONSABILE	INDICATORI
Controllo	Segnalazioni pervenute	Nei tempi previsti dalla procedura organizzativa	RPCT	Report finale azioni intraprese

7. Formazione in tema di anticorruzione

L'Azienda annualmente elabora e adotta il Programma formativo nel quale è compresa anche la formazione inerente le attività a rischio di corruzione, che viene proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previo confronto con i Responsabili di Area/Servizio/Ufficio

Specifici interventi formativi verranno attuati relativamente al Codice di Comportamento da parte dei livelli apicali, che sono tenuti a promuovere la conoscenza del codice di comportamento nei servizi di riferimento e a vigilare sul rispetto delle prescrizioni, anche ai fini di eventuali attivazioni di procedimenti disciplinari.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di concerto con il Servizio Risorse Umane effettua il monitoraggio della frequenza dei corsi del personale coinvolto.

Nel corso dell'anno 2025 si continuerà con la formazione generale per i dipendenti, svolti anche con formatori interni, per divulgare il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Codice di Comportamento, al fine di introdurre una diffusa sensibilità alla cultura della legalità e del rispetto delle regole.

Per quanto riguarda gli operatori che lavorano nei servizi più a rischio di corruzione verranno organizzati corsi di formazione specifici, anche on line, con questionari dedicati.

Ulteriori momenti di formazione verranno dedicati inoltre al trattamento dei dati personali.

TIPOLOGIA MISURA	FASI O MODALITA'	TEMPISTICA	SOGGETTI	INDICATORI
Formazione	Svolgimento Corsi o incontri su Piano Anticorruzione e/o etica pubblica	Entro il 31/12/2025	Responsabili di Servizio Formatori esterni	Partecipazione del 80% dei dipendenti amministrativi e Responsabili di servizio

8. Adempimenti relativi alla trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione, aumentando il livello di accountability nell'organizzazione e riducendo gli strumenti di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici.

Nell'apposita Sezione ci si occupa nel dettaglio degli aspetti relativi ai dati oggetto di pubblicazione. La Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale è articolata secondo quanto previsto dal D.lgs 33/2013. Le pubblicazioni inoltre sono oggetto di un monitoraggio semestrale che è previsto anche nell'ambito del Piano della Performance.

TIPOLOGIA MISURA	FASI MODALITA'	O	TEMPISTICA	SOGGETTI	INDICATORI
Trasparenza	Report monitoraggio	di	Semestrale: luglio e dicembre	RCPT	90% Pubblicazioni nelle tempistiche previste dal Piano

9. Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro (Pantouflage)

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda non possono svolgere, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati, inteso in senso lato (anche i soggetti che pur formalmente privati sono partecipati o controllati da una Pubblica amministrazione) che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

I dipendenti interessati sono i dipendenti a tempo indeterminato, determinato, o con rapporto di lavoro autonomi legati a una Pubblica Amministrazione, nonché i soggetti titolari id incarichi ai sensi dell'art. 21 del D.lgs 39/2013 che hanno il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. Rientrano, però, non solo i dipendenti che abbiano firmato l'atto o il negozio giuridico, ma anche coloro che hanno partecipato al procedimento e che in ogni caso hanno avuto il potere di incidere in modo determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, e incidendo in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale.

Per poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, sia provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, sia atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato, quali sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la

sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Nei contratti di assunzioni di personale con funzioni direttive e/o con funzioni amministrative (istruttore di procedimenti) deve essere inserita apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato, autonomo, professionale) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei soggetti privati destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del soggetto.

Inoltre al momento della cessazione del servizio o dell'incarico del suddetto personale va fatta sottoscrivere al dipendente una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage allo scopo di evitare eventuali contestazioni alla conoscibilità della norma.

Tutte le misure si applicano/estendono anche ai dipendenti che, pur non esercitando concretamente ed effettivamente poteri autoritativi e negoziali per conto di Asp, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorchè sottoscritto dal Responsabile competente. Qualora ricorra la fattispecie la valutazione va effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione congiuntamente al Responsabile di Servizio.

Nei bandi di gara deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque, di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti di Asp che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda stessa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

TIPOLOGIA MISURA	FASI MODALITA'	TEMPISTICA	SOGGETTI	INDICATORI
Pantouflage	Inserimento nei bandi di gara o in caso di affidamento diretto Acquisizione dichiarazione da parte dei fornitori circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.	Prima dell'affidamento	Ufficio Contratti	Report

10. Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

L'art. 35 bis del D.lgs 165/2001 stabilisce il divieto, in base al quale coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale, non possono:

- fare parte di commissioni, anche con compiti di segreteria, per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture, concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;

- non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, per la concessione e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici.

Asp procede obbligatoriamente a raccogliere l'autocertificazione, tramite un modello di dichiarazione circa l'assenza delle cause indicate dalla normativa per ogni soggetto facente parte di commissione o assegnazione di personale con ruolo direttivo.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio della documentazione rilevante, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).

La modulistica è stata integrata con l'obbligo per il dichiarante di informare tempestivamente di eventuali cause di divieto che intervengano durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 bis del D.lgs 165/2001.

Le dichiarazioni sostitutive sono oggetto di controllo, ai sensi dell'art. 71 del citato D.P.R. 445/2000.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la P.A., l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 bis, il RPCT, non appena ne sia a conoscenza, provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

TIPOLOGIA MISURA	TEMPISTICA	FASE	RESPONSABILE	INDICATORI
Richiesta dichiarazione insussistenza situazioni di conflitto di interesse da parte soggetto partecipante Commissione	Prima del conferimento dell'incarico	Report attività	RUP singolo procedimento Ufficio Personale in caso di incarichi di prestazione o commissioni di concorso	Rispetto tempistica
Verifica dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconfiribilità con riferimento alle dichiarazioni e al curriculum presentato	Prima del conferimento dell'incarico	Report attività	RUP	Rispetto tempistica

11. Astensione del dipendente in caso di conflitti di interesse

L'articolo 1 comma 41 della Legge 190/2012 prevede che "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 interesse anche potenziale".

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione dell'art. 7 del DPR 62/2013 che prevede che "il dipendente si astiene dal partecipazione all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporto di credito o debito significativi, ovvero di soggetti di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società, o stabilimenti di cui egli sia amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Inoltre sempre il DPR 62/2013 Art. 14 prevede la fattispecie “Contratti ed altri atti negoziali” che recita che “1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale

La procedura di segnalazione e di assunzione delle determinazioni in materia di conflitto di interesse è disciplinata nell'ambito del Codice di comportamento aziendale.

12. Patti di legalità e integrità

Il patto di integrità costituisce una misura finalizzata a inserire specifiche clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti. Essa trova fondamento nell'art. 1 comma 17 della Legge 190/2012 che stabilisce la possibilità per le Stazioni Appaltanti di prevedere, negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione della gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni, la cui accettazione viene configurata dalla Stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a una gara d'appalto

Nel corso del 2021 con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 44 del 08/11/2021 si è proceduto a recepire i seguenti protocolli:

- Il protocollo d'intesa contro il lavoro nero e irregolare e l'evasione contributiva negli appalti di opere e lavori pubblici stipulato tra la Provincia di Reggio Emilia e i Comuni della Provincia di Reggio Emilia;
- Il protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessione di lavori pubblici tra Prefettura e Provincia di Reggio Emilia;

Nel corso del 2024 è stato aggiornato il protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessione di lavori pubblici tra Prefettura e Provincia di Reggio Emilia.

TIPOLOGIA MISURA	FASE	TEMPISTICA	RESPONSABILE	INDICATORI
Inserimento clausole nei capitoli/contratti secondo il Patto sottoscritto	Report attività	Annuale	RUP singolo procedimento	N.ro contratti con clausole di legalità

2.2.4.7 Monitoraggio

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione.

Nell'Allegato D sono definiti gli indicatori di monitoraggio per le attività in cui sono scomposte le varie attività. Inoltre nella Sezione Misure Obbligatorie sono indicati gli indicatori di monitoraggio delle medesime.

In particolare si procederà al monitoraggio delle misure di prevenzione per le attività mappate, secondo gli indicatori previsti dall'allegato D e nelle misure riportate al punto 2.2.4.6.1

Per le 14 misure per le quali l'indicatore prevede monitoraggi in base alla programmazione del PPCT si prevede di monitorare la seguente % di misure:

2025: 12%

2026: 14%

2027: 15%

I relativi controlli dovranno riguardare per il 2025 un campione del 10% delle pratiche/istanze

Nella relazione annuale il RPCT darà conto delle misure controllate.

2.2.4.7.1 Esiti del monitoraggio su attuazione misure previste nel PTCP 2024-2025

Il PTCP 2024-2026, è stato oggetto di due monitoraggi semestrali, alle date del 05/07/2024 e del 30/12/2024.

L'obiettivo delle verifiche semestrali è stato quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte.

Entrambi i monitoraggi hanno riguardato lo stato di attuazione delle misure indicate nel piano di prevenzione.

Dei risultati del monitoraggio si è dato conto nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2024, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, pubblicata sul sito nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione - Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.2.4.8 Programmazione attuazione trasparenza

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 (recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. Successivamente, la relativa disciplina è stata riorganizzata dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni") e dal D.lgs 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190 e del D.lgs 33/2013".

La trasparenza nelle pubbliche amministrazioni deve intendersi come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività di dette amministrazioni.

Tale istituto concorre alla realizzazione di molteplici obiettivi, i quali costituiscono il naturale sviluppo di principi fondamentali del nostro ordinamento, tra i quali:

- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento;
- integrare il diritto a una buona amministrazione;
- concorrere alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino;

1. Obiettivi

La *trasparenza* non si pone come semplice punto di arrivo di uno sforzo globale di raccolta e organizzazione di dati e di informazioni, ma diviene uno strumento concreto per migliorare l'efficacia e l'efficienza delle politiche pubbliche: è un "mezzo" per raggiungere un "fine" ovvero quello della migliore attività di controllo, possibile e realizzabile, da parte degli elettori sugli eletti in una democrazia rappresentativa.

Pertanto, la trasparenza, favorendo la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni è funzionale ai seguenti scopi:

- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi da Asp, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della PA;
- assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder)

Obiettivi strategici specifici pertanto sono i seguenti:

- monitorare regolarmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza, mappando e verificando lo stato di completezza, chiarezza e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente;
- miglioramento dei contenuti della Sezione Amministrazione Trasparente in termini di completezza, semplificazione, fruibilità dei dati, dei documenti e delle informazioni.

2. Sezione Amministrazione Trasparente

Quanto alle caratteristiche dei contenuti della sezione "Amministrazione trasparente", come previsto dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i, Asp è impegnata a garantire la qualità delle informazioni assicurandone:

l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza, la riutilizzabilità, secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 7-bis del D.Lgs. 33/2013, secondo cui, tra l'altro le informazioni devono essere pubblicate in formato di tipo aperto.

3. Trasparenza e tutela dei dati personali

Anche con l'entrata in vigore del regolamento UE 2016/679 e del D.lvo 101/2018, la base giuridica per il trattamento di dati personali è costituita esclusivamente da una norma di legge o nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto il trattamento dei dati personali è consentito se ammesso da una norma di legge.

Tuttavia l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del DGR 679/2016 ovvero: liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo conto anche del principio di "responsabilizzazione" del titolare edel trattamento.

Pertanto occorre, prima di mettere a disposizione sul sito web dati e documenti, controllare se gli stessi contengano dati personali e verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs 33/2013 o in altre normative, prevedano o meno l'obbligo di pubblicazione.

In particolare l'art. 7-bis comma 4 del D.lgs 33/2013 dispone che "nei casi in cui norme di legge o regolamento prevedono la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti, o se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

A titolo esemplificativo deve essere posta particolare attenzione nella pubblicazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- 1) dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza, in particolare: luogo residenza e numeri telefonici;
- 2) dati riconducibili a dati sensibili: stato salute, appartenenza a organizzazioni politiche e/o sindacali ecc;
- 3) dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

4. La pubblicazione dei dati informativi

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013.

Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente, sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati.

La pubblicazione dei dati informativi avviene attraverso estrazione di dati dagli applicativi informatici in uso, o attraverso elaborazioni di dati da parte dei diversi Servizi/Aree preposte.

La procedura di pubblicazione è la seguente:

- il soggetto preposto alla formazione del dato, deve comunicare il dato al soggetto preposto alla trasmissione dello stesso, qualora si tratti di soggetti diversi;
- il soggetto preposto alla trasmissione del dato deve fornire i dati da pubblicare al soggetto preposto alla pubblicazione del dato informativo individuato, con le periodicità previste dal presente Piano.

Per ogni tipologia di dato nell'Allegato F sono indicati i tre soggetti sopraindicati.

Il Responsabile della pubblicazione del dato informativo propone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'eventuale implementazione delle categorie e tipologie di dati da pubblicare.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può dare indicazioni ai vari responsabili della formazione dei dati informativi su eventuali categorie e tipologie di dati da implementare o sulle modalità di redazione dei file da pubblicare.

5. Il formato dei dati informativi

I dati devono essere pubblicati in formato "aperto". In particolare, il c. 35 dell'art.1 della L. n.190/2012 definisce che *"per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità"*. Si garantisce pertanto l'impiego di formati che consentono l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato.

6. Durata pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque sino a quando gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 dello stesso decreto.

Successivamente, decorsi tali termini, i dati sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D.lgs 33/2013.

7. Periodicità aggiornamento

Ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n.33/2013, i documenti contenenti dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono aggiornati periodicamente, secondo le scadenze indicate nell'Allegato F.

In particolare per i dati oggetto di pubblicazione periodica (trimestrale, semestrale): il dato va pubblicato entro 30 gg dal periodo di riferimento

I dati oggetto di pubblicazione annuale vengono pubblicati una volta l'anno, entro 30 giorni dall'evento a cui sono collegati. Gli altri dati oggetto di pubblicazione annuale non collegati a specifico evento sono pubblicati di norma alla fine di gennaio, in conclusione con l'anno di riferimento, salvo che la loro validazione sia legata all'approvazione di documenti (Bilanci Consuntivi ecc). In tal caso la pubblicazione avviene entro 30 giorni dall'approvazione dei relativi documenti nei quali sono contenuti.

8. Il monitoraggio sullo stato di attuazione

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al Responsabile della trasparenza, strettamente coadiuvato dall'Ufficio Risorse Umane. La reportistica sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione deve essere redatta con periodicità semestrale. Ogni eventuale scostamento deve essere motivato anche con l'indicazione di un nuovo cronoprogramma.

9. L'accesso civico e l'accesso civico generalizzato

Una delle novità introdotte dal D.lgs 97/2016 è costituita dall'introduzione del diritto di accesso civico generalizzato sul modello FOIA (Freedom Of Information Act), che attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.lgs 33/2013.

Sono intervenute in materia sia la delibera n. 1309/2016 di ANAC "Linee guida recanti indicazioni operativi ai fini della definizione dell'esclusione e dei limiti dell'accesso civico", sia la circolare del Ministero per la semplificazione e la pubblicazione amministrazione n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (cd. FOIA)".

Di fatto, quindi, mentre il diritto di accesso civico "semplice" riguarda esclusivamente le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5 comma 1 D.lgs 33/2013), l'accesso civico generalizzato garantisce "il bene "conoscenza" in via autonoma a prescindere dalla titolarità di un interesse qualificato e differenziato". Limiti all'accesso civico sono previsti per la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come rivisto e modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016).

Lo scopo dell'accesso civico generalizzato è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa locale.

E' stata pubblicata sul sito di Asp – Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – una Sezione specifica denominata "Accesso civico" contenente la modulistica specifica differenziata per i procedimenti di accesso civico e di accesso civico generalizzato.

Nel caso di richieste, la procedura è la seguente:

- Accesso civico "semplice": il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione per materia.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni dalla richiesta, pubblica nel sito web www.asp-opuscivium.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto. Il Responsabile della Trasparenza comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale;

- Accesso civico "generalizzato": il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile competente che detiene i dati, le informazioni o i documenti. Questi, se nella richiesta individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni; in caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti successivamente alla ricezione della stessa comunicazione, da parte del controinteressato.

In caso di rifiuto totale o parziale della richiesta di accesso, è stato predisposto e pubblicato sul sito un modello di riesame precompilato che il cittadino può utilizzare.

E' inoltre presente un Registro Accessi con le seguenti caratteristiche: data e tipologia di accesso, estremi richiesta, oggetto richiesta, servizio, presenza di controinteressati, esito ed estremi della risposta, motivazioni in caso di rigetto.

10. Controlli

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di Valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'Ufficio del Procedimento Disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

11. Responsabilità e sanzioni

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine. L'osservanza degli obblighi di trasparenza è elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Direttore Generale e dei Responsabili di Servizio e dei singoli dipendenti.

Il Responsabile di Area/Servizi nonché i singoli dipendenti incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'**Allegato F** al presente Piano è riportato l'elenco degli obblighi di trasparenza con indicati i nominativi dei Responsabili di formazione del dato, di trasmissione del dato e di pubblicazione del dato

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

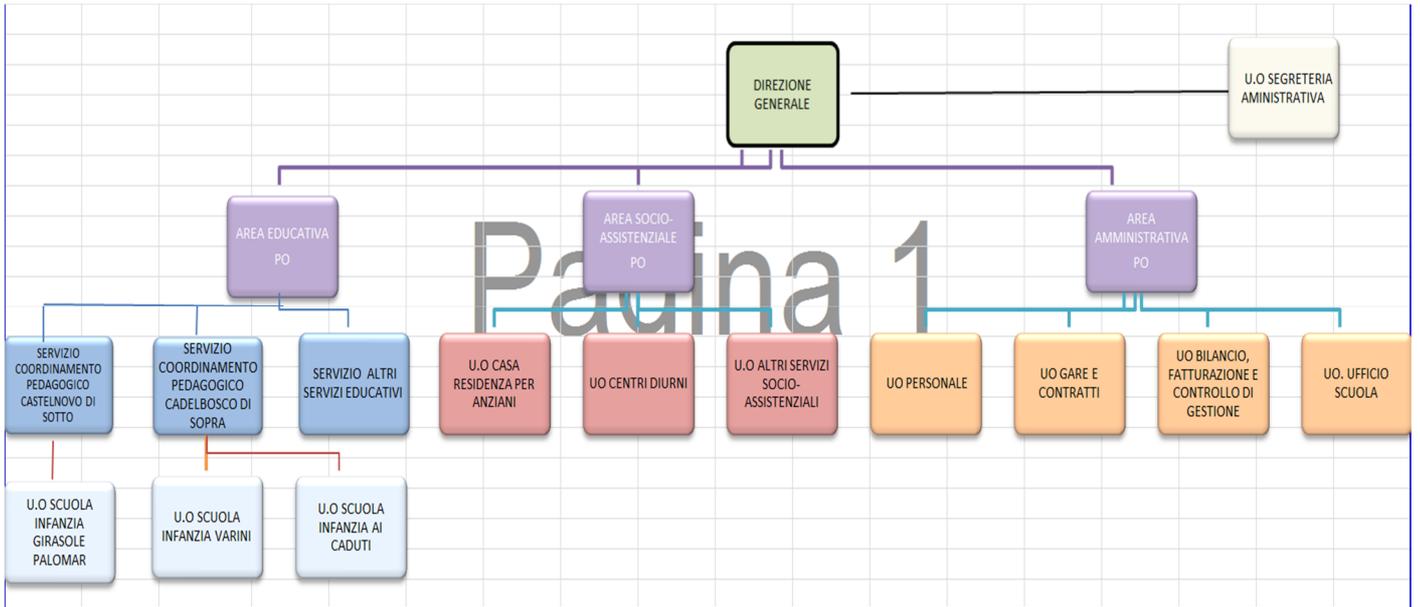
Struttura organizzativa	Organigramma rivisto con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 16 del 11/08/2022
Direttore	Barbara Piazza Nomina: delibera Consiglio di Amministrazione N. 26 del 26/08/2020
Incarichi Elevata Qualificazione	Daniela Cocconi Coordinatore Responsabile Area Socio-Assistenziale Nomina: Provvedimento dirigenziale n. 243 del 21/11/2022
Aree	Area Socio-assistenziale: Responsabile Daniela Cocconi Area Educativa: Responsabile ad interim Direttore Generale Area Amministrativa: Responsabile ad interim Direttore Generale
Altre eventuali specificità del modello organizzativo	Responsabile anticorruzione e trasparenza Dott.ssa Barbara Piazza, nominata con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 75 del 28/12/2015 e confermata con delibera n. 39 del 02/12/2020 Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante: Dott.ssa Barbara Piazza nominata con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 40 del 02/12/2020 Responsabile della transizione digitale, Dott.ssa Barbara Piazza delibera di Consiglio di Amministrazione n. 39 del 14/10/2021 Responsabile dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità” ai sensi dell’art.39 comma ter del D.lgs 165/2001, con attribuzione delle funzioni previste dall’art. 3 della Legge 222/2023: Dott.ssa Barbara Piazza con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 2 del 29/01/2024 Data protection office, Ing. Sergio Duretti – Lepida ScpA – Delibera n. 41 del 02/12/2020 Nucleo di valutazione, Dott Claudio Geniale nominato con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 48 del 30/12/2020 Revisore dei Conti, Dott Corrado Baldini nominato con delibera Giunta Regione Emilia Romagna n. 915 del 28/07/2020

Consistenza di personale al 31/12/2024 e organigramma di cui alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 16 del 11/08/2022

PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2024	POSTI COPERTI A TEMPO DETERMINATO AL 31/12/2024
DIRETTORE	0	1
RESPONSABILE AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALE - COORDINATORE	1 (incarico coperto con Posizione Organizzativa)	
COORDINATORE PEDAGOGICO	2	
INFERMIERI*	2	
FISIOTERAPISTA	1	
ISTRUTTORE AMM.IVO CONTABILE	6	
RESPONSABILI ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI (RAA)	3	
INSEGNANTE SCUOLE INFANZIA	24	
EDUCATORE NIDO D'INFANZIA	2	7
EDUCATORE	2	
OPERATORE SOCIO-SANITARIO	34	
OPERATORE ATTIVITA' ANIMATIVE	2	
CUOCO	1	
OPERATORE AUSILIARIO SCUOLE INFANZIA	5	
TOTALE	85	8

*Oltre al numero indicato di Infermiere: si aggiunge 1 dipendente a cui è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa (Ora Elevata Qualificazione) inserito nello schema in Responsabile Area Servizi Socio-assistenziale – Coordinatore

ORGANIGRAMMA



3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La materia del lavoro agile è stata normata dal contratto nazionale del lavoro sottoscritto in data 16.11.2022.

L'Amministrazione intende dotarsi, come riportato nella Sezione 2.2.2.3 di una regolamentazione del lavoro agile per i profili con attività non a contatto con il pubblico nel rispetto dei seguenti principi generali, come previsto dalle normative in essere:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- lo svolgimento di un numero massimo di giornate al mese da declinare nell'accordo individuale;
- la contattabilità in determinate fasce orarie;
- il diritto alla disconnessione

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE

3.3.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1.1 Riferimenti normativi

Art. 36 comma 1 del D.lgs 165/2001 in materia di assunzioni;

La Legge Regionale n. 12/2013 ha esteso alle Asp la normativa vigente in materia di esclusione dai divieti e dalle limitazioni nell'assunzione di personale che gestiscono servizi socio assistenziali, educativi, culturali e farmacie;

L'art. 18 comma 2 bis del D.l. 112/2008 secondo il quale: “Le aziende speciali e le istituzioni che gestiscono servizi socio assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB) e le farmacie sono escluse dai limiti di cui al precedente periodo, fermo restando l'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati...”;

le Asp:

- sono tenute alle procedure di assunzione delle figure socio-sanitarie in forza degli obblighi normativi derivanti dalle disposizioni dettate dalla Regione (competente in materia socio-sanitaria in via esclusiva) sul sistema di accreditamento regionale cui le stesse sono soggette, in base ai contratti di servizi sottoscritti con la Committenza e le Asl;
- non fanno parte delle Amministrazioni comprese nel conto economico consolidato della Pubblica Amministrazione, come individuate dall'ISTAT ai sensi dell'art. 1 comma 3 della Legge 196/2009;
- hanno facoltà di procedere all'assunzione di personale, vista l'esclusione delle Asp dai vincoli assunzionali stabiliti dal D.l. 112/2008 a seguito della nuova formulazione dell'art. 18 del medesimo decreto operata con la conversione in legge del D.l. 66/2014;

3.3.1.2 Ricognizione annuale eventuali eccedenze di personale

L'art. 6 del D.lgs 165/2001 come novellato dal D.lgs 75/2017, prevede che “allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33”;

L'art. 16 della Legge 183/2011, che ha modificato l'art. 33 del D.lgs 165/2001 prevede l'obbligo di provvedere annualmente alla ricognizione sulle eccedenze del personale;

Ai sensi della ricognizione annuale effettuata in base all'art. 33 del D.lgs 165/2001, come novellato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011, Asp Opus Civium non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;

Premessa

Il 27/02/2025 è in scadenza il Consiglio di Amministrazione dell'Ente, nonché il contratto a tempo determinato del Direttore Generale

Per la copertura a tempo determinato del ruolo di Direttore Generale il Consiglio di Amministrazione dell'Ente procederà con appositi e successivi atti.

Assunzioni a tempo indeterminato:

ANNO 2025

PROFILO	AREA	TIPOLOGIA E SERVIZIO DI POTENZIALE ASSEGNAZIONE	N.RO POSTI	SPESA ANNUA PREVISTA *(senza risorse decentrate)	PROCEDURA
Infermiere	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Tempo pieno Casa Residenza per Anziani	2	€ 68.276,82	Concorso pubblico in corso di svolgimento
Responsabile Attività Socio-assistenziale	Area Istruttori	Tempo pieno Casa Residenza per Anziani	1	€ 31.293,48	Concorso pubblico, anche in forma associata, previo espletamento procedura di mobilità di cui agli articoli 34 bis e 30 D.lgs 165/2001
Operatore Socio-Sanitario	Operatori Esperti	Tempo pieno Casa Residenza per Anziani e/o Centri Diurni	5	€ 140.095,40	Concorso pubblico, anche in forma associata, previo espletamento procedura di mobilità di cui agli articoli 34 bis e 30 D.lgs 165/2001
Atelierista	Funzionari ed Elevata Qualificazione	25 ore settimanali Scuole Infanzia	1	€ 23.707,23	Concorso pubblico, anche in forma associata, previo espletamento procedura di mobilità di cui agli articoli 34 bis e 30 D.lgs 165/2001

Autista manutentore	Operatori Esperti	Tempo pieno Casa Residenza per Anziani e Centri Diurni	1	€ 28.019,08	Concorso pubblico, anche in forma associata, previo espletamento procedura di mobilità di cui agli articoli 34 bis e 30 D.lgs 165/2001
---------------------	-------------------	--	---	-------------	--

**La spesa riportata è la spesa annua che verrà sostenuta quando saranno a regime tutte le assunzioni programmate. Negli anni considerati la spesa sarà riproporzionata in funzione della decorrenza delle singole assunzioni.*

Al fine di garantire la gestione dei servizi affidati, si confermano le linee di indirizzo emanate con i precedenti Piani di Fabbisogno Triennale del Personale:

- per i Servizi Educativi: attivare i contratti a tempo determinato di Insegnante Scuola Infanzia ed Educatore di Nido Infanzia¹ (se prorogata tale possibilità anche per l'anno scolastico 2025/2026) necessari per il funzionamento dei servizi, dalla graduatoria approvata con provvedimento dirigenziale n. 120 del 20/06/2024; in caso di esaurimento della stessa attivare contratti di lavoro somministrato necessari per garantire la continuità dei servizi per i profili di Insegnante/Educatore; attivare, inoltre, i contratti di lavoro somministrato per i profili di Esecutore Scolastico necessari per la garanzia dei servizi;
- per i Servizi socio-sanitari:
 - al fine di mantenere i parametri di personale necessari per l'accreditamento, per la copertura dei posti vacanti e/o copertura di assenze: in attesa dell'attivazione dei relativi concorsi, possibilità di proroga dei contratti di lavoro somministrato necessari per garantire la continuità dei servizi (n. 10 Oss, 1 Animatore, 3 Infermieri) e/o attivarne dei nuovi (tra cui il profilo di Responsabile Attività Assistenziale), in caso di assenze/scopertura dei posti al fine di mantenere i parametri di personale necessari per l'accreditamento dei servizi.
 - Possibilità di attivare contratti a tempo determinato, anche part-time, per Infermieri iscritti alla Piattaforma Regionale del bando pubblicato dalla Regione Emilia Romagna per l'esercizio temporaneo della professione sanitaria o socio-sanitaria conseguita all'estero e regolata da specifiche direttive dell'Unione Europea (in attuazione dell'art. 13 del Decreto-Legge del 17 marzo 2020 n. 18.)
- per il Trasporto Centri Diurni e l'attività di manutenzione: possibilità di proroga contratto di lavoro somministrato in essere, sino alla copertura del posto (n. 1 contratto)
- per i servizi amministrativi: possibilità di proroga del contratto di lavoro somministrato part-time;
- di autorizzare, altresì, senza necessità di provvedere alla variazione del piano delle assunzioni, eventuali sostituzioni di assenze prolungate, qualora l'assenza di tale personale dovesse pregiudicare il normale svolgimento delle attività di Asp creando pregiudizio alle stesse, compatibilmente con le risorse di bilancio;

¹ 1. Per garantire il regolare svolgimento delle attività nonché l'erogazione del servizio educativo nelle scuole dell'infanzia paritarie qualora si verifichi l'impossibilità di reperire, per i relativi incarichi in sostituzione, personale docente con il prescritto titolo di abilitazione, è consentito, in via straordinaria, **per gli anni scolastici 2021/2022, 2022/2023, 2023/2024 e 2024/2025**), prevedere incarichi temporanei attingendo anche alle graduatorie degli educatori dei servizi educativi per l'infanzia in possesso di titolo idoneo, ai sensi del [decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65](#). Il servizio prestato a seguito dei suddetti incarichi temporanei non è valido per gli aggiornamenti delle graduatorie di istituto delle scuole statali

ANNO 2026**Assunzioni a tempo indeterminato**

PROFILO	AREA	TIPOLOGIA E SERVIZIO DI POTENZIALE ASSEGNAZIONE	N.RO POSTI	SPESA ANNUA PREVISTA *(senza risorse decentrate)	PROCEDURA
Operatore Socio-Sanitario	Operatore Esperto	Tempo pieno Casa Residenza per Anziani e Centri Diurni	2	€ 56.038,16	Scorrimento graduatoria concorso programmato nell'anno 2025
Animatore	Istruttori	Servizi socio-assistenziali	1	€ 31.293,48	Concorso pubblico, anche in forma associata, previo espletamento procedura di mobilità di cui agli articoli 34 bis e 30 D.lgs 165/2001
Insegnanti Scuola Infanzia	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Scuole Infanzia	2	€ 73.295,23	Concorso pubblico, anche in forma associata, previo espletamento procedura di mobilità di cui agli articoli 34 bis e 30 D.lgs 165/2001
Esecutore scolastico	Operatore Esperto	Scuole Infanzia	2	€ 56.038,16	Selezione o concorso pubblico espletamento procedura di mobilità di cui agli articoli 34 bis e 30 D.lgs 165/2001

*La spesa riportata è la spesa annua che verrà sostenuta quando saranno a regime tutte le assunzioni programmate. Negli anni considerati la spesa sarà riproporzionata in funzione della decorrenza delle singole assunzioni.

3.3.2 PIANO FORMATIVO

AREA EDUCATIVA

CORSO	N. RO INCONTRI N.RO ORE	PERIODO	DOCENZA	PERSONALE INTERESSATO
Accreditamento servizi educativi	8 ore	Anni scolastici 2024-2025 e 2025-2026	Pedagogiste, autoformazione e CPT	Personale educativo
Aggiornamento continuo e autoformazione su organizzazione, elementi di educazione e didattica	10 ore	Anni scolastici 2024-2025 e 2025-2026	Pedagogiste, autoformazione	Tutto il personale
Aggiornamento Insegnamento Religione Cattolica	6 ore	Anni scolastici 2024-2025 e 2025-2026	Ufficio Scolastico Diocesano	Personale educativo abilitato
Corso autismo	6 ore	Anno scolastico 2024-2025	Asl Reggio Emilia Centro Autismo	Personale educativo con formazione di base
Pensare con le mani	7 ore	Anno scolastico 2024-2025	Centro Documentazione Loris Malaguzzi	Personale educativo
Formazione Laboratoriale Research	8 ore	Anno scolastico 2024-2025	Docente esterno	Personale educativo
Incontro continuità primaria ed infanzia	3 ore	Anno scolastico 2024-2025	Docente esterno	Personale infanzia e personale primaria
Percorsi formativi webinar 0-6	3 ore	Anno scolastico 2025-2026	Docente esterno	Personale infanzia
La presentazione dei cibi	3 ore	Anno scolastico 2024-2025	Docente esterno	Personale ausiliario
Formazione dott.ssa Faccin Fragilità educative	4 ore	Anno scolastico 2025-2026	Prodigio	Tutto il personale Scuole Infanzia
Formazione con atelierista	2 ore	Anno scolastico 2024-2025	Atelierista	Tutto il personale Scuole Infanzia
Formazione CPT (incontri Centro Malaguzzi)	2 ore	Anno scolastico 2025-2026	Docenti esterni	Tutto il personale Scuole Infanzia
La cultura del rispetto	12 ore	2025-2026	Syllabus	Personale ausiliario
Prevenzione della corruzione e codice di comportamento	4 ore	2025-2026	Syllabus	Tutto il personale Scuole Infanzia

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

CORSO	N.RO INCONTRI/N.RO ORE	PERIODO	DOCENZA	PERSONALE INTERESSATO
Linee guida ed evidenze scientifiche per la gestione dell'alvo nell'anziano	n. 4 ore	2025	ESSITY	Personale socio- sanitario CRA e CD
Movimentazione manuale dei carichi	n. 2 ore	2025/2027	Fisioterapista	Personale socio – sanitario CRA e CD
Preveniamo la contenzione	n. 7 ore FAD	2025/2027	Llaber	Personale socio – sanitario CRA e CD
Formazione continua su accreditamento socio-sanitario, procedure socio-sanitarie, protocolli, istruzioni operative, cartella socio-sanitaria	Incontri n. 12 ore annue	2025/2027	Coordinatore Responsabile Area Socio-Assistenziale Coordinatore infermieristico RAA	Personale socio - sanitario CRA e CD
La cartella socio-sanitaria	n. 3 incontri di 2 ore ciascuno	2025	Advenias	Personale socio - sanitario CRA e CD
Prevenzione e controllo delle infezioni correlate all'assistenza	FAD	2025/2027	Llaber	Personale socio - sanitario CRA e CD
Codice di comportamento	n. 2 ore	2025/2027	Coordinatore Responsabile Area Socio-Assistenziale	Personale socio - sanitario CRA e CD
Privacy	n. 3 ore	2025/2026	SELF	Personale socio - sanitario CRA e CD (che non ha seguito il corso nel 2024)
Sostegno all'elaborazione del lutto	n. 2 incontri da 2 ore ciascuno	2025	Psicologo incaricato	Personale socio – sanitario CRA
La relazione con i familiari	n. 2 ore	2025	Psicologo incaricato	Personale socio - sanitario CD

Le dinamiche di gruppo	n. 2 ore	2025	Psicologo incaricato	Personale socio - sanitario CD Bagnolo in Piano
Valutazione e Categorizzazione delle Lesioni da Pressione	n. 4 ore	2025/2026	Llaber	Personale sanitario
Dal fare all'essere gruppo: le dinamiche relazionali e comunicative del gruppo di lavoro	Ciclo di incontri biennali per almeno n. 10 ore	2025/2026	Ente esterno	Personale OSS e RAA CRA
Corsi di formazione online sulla gestione della continenza e dell'igiene dell'ospite	n. 5,30 ore	2025/2026	TENA NET	Personale OSS CRA e CD
Tecniche e metodi di team building	n. 3 ore/anno	2025/2027	SELF	Coordinatore – RAA CRA e RAA CD – Coordinatore infermieristico
La cultura del rispetto	n. 12 ore	2025/2026	Syllabus	Coordinatore
Gli interventi non farmacologici per la cura delle persone con demenze	n. 4,5 ore	2025	Ditta esterna	Animatrici CRA e CD
La stimolazione cognitiva	n. 4,5 ore	2026	Ditta esterna	Animatrici CRA e CD

AREA AMMINISTRATIVA

CORSO	N. RO INCONTRI/N.RO ORE	PERIODO	DOCENZA	PERSONALE INTERESSATO
Corsi su normativa appalti	3 Incontri di 4 ore ciascuno per anno	2025 2026 e 2027	Osservatorio Appalti Modena	Direttore Generale, UO Contratti
Esecuzione contratti	10 ore	2025	Progetto Syllabus On line	Direttore Generale UO Contratti
Gestione appalti verdi per PA	6 ore	2025-2026	Progetto Syllabus On line	Direttore Generale UO Contratti
Corsi di aggiornamento su novità in materia di personale	6 Incontri di 4 ore ciascuno per anno	2025 2026 e 2027	Futura	UO Personale
Sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual	6 ore	2025-2027	Ministero Economia e Finanza	Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione
Aggiornamenti normativi vari; contabili, fiscali, ISEE ecc	Corsi vari: 4 ore	2025-2027	Docenti vari	Servizi amministrativi Uffici Scuola
Corsi per implementazione programmi informatici utilizzati	2 ore	2025-2027	Software house in uso	Servizi Amministrativi Uffici Scuola
Piano Anticorruzione, Codice di Comportamento e Whistleblowing	2 ore	2025-2026	RPCT	Servizi Amministrativi Uffici Scuola
La cultura del rispetto	12 ore	2025-2026	Progetto Syllabus On line	Direzione Generale, Servizi amministrativi Uffici Scuola
Introduzione all'intelligenza artificiale	1,45	2025-2026	Progetto Syllabus On line	Direzione Generale Servizi amministrativi Uffici Scuola
Cybersicurezza	1,25	2025-2026	Progetto Syllabus On line	Servizi amministrativi Uffici Scuola
Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione	3 ore	2025-2026	Progetto SELF – Regione Emilia Romagna	Servizi amministrativi
Organizzazione e gestione delle attività - Change agility	3 ore	2025-2026	Progetto SELF – Regione Emilia Romagna	Servizi amministrativi

Aggiornamento continuo e autoformazione su, novità normative	8 ore annue	2025-2026	Direttore, Risorse interne	Servizi amministrativi
Attenzione al genere nel linguaggio della PA	4 ore	2025-2026	Progetto Syllabus	Uffici Scuola Componenti CUG

FORMAZIONE D.LGS 81/2008

CORSO	SERVIZIO STRUTTURA	N. RO INCONTRI N.RO ORE	PERIODO	DOCENZA	PERSONALE INTERESSATO
Formazione personale alimentarista L.R. 11/2003	Servizi socio-assistenziali ed educativi	1 Incontro	2025-2027	On line, oppure docente esterno	Personale socio-assistenziale e personale di cucina, ausiliario e docente con attestato in scadenza Nuovi assunti privi di attestato
Formazione Generale	Tutti i servizi	4 ore	2025-2027	On line	Nuovi assunti privi relative formazione
Formazione specifica	Corso iniziale per nuovi assunti	4 ore Amministrativi e Insegnanti 8 ore Collaboratori Scolastici 12 ore personale socio-sanitario	2025-2027	Docente esterno	Nuovi assunti
Aggiornamento formazione specifica	Tutti i servizi	6 ore	2025-2027	Docente esterno	Personale con aggiornamento in scadenza e/o per refresh procedure, quale a titolo esemplificativo: logopedia per personale educativo, vestizione Covid personale socio-sanitario ecc
Corso iniziale Primo Soccorso Art. 45 D.lgs 81/2008	Neo-assunti addetti ai servizi socio-assistenziali e ulteriore	12 ore	2025-2027	Docenti esterni	Personale non formato addetto alle squadre di primo soccorso

	personale educativo non già formato				
Corso aggiornamento Primo Soccorso - Art. 45 D.lgs 81/2008	Tutti i servizi	4 ore	2025-2027	Docenti esterno	Personale socio-sanitario ed educativo incaricato del primo soccorso
Corso per addetti prevenzione antincendio Livello 1- Art 46 D.lgs 81/2008	Casa Residenza per Anziani	16 ore (3 incontri più esame)	2025-2027	Docente esterno	Personale socio-sanitario neo assunto privo dell'attestato
Corso aggiornamento per addetti prevenzione antincendio – Livello 1 Art 46 D.lgs 81/2008	Casa Residenza per Anziani	8 ore (2 incontri)	2025-2027	Docente esterno	Personale socio-sanitario già formato incaricato come addetto prevenzione anti incendio
Corso aggiornamento per addetti prevenzione antincendio – Livello 2 - Art 46 D.lgs 81/2008	Servizi Educativi e Centri Diurni	5 ore	2025-2027	Docente esterno	Insegnanti e Collaboratori Scolastici e personale Centro Diurno già formati e con attestato in scadenza
Formazione nuovi preposti Aggiornamento preposti	Tutti i servizi	8 ore	2025-2027	Docente esterno	Nuove designazione Preposti designati con aggiornamento in scadenza
Corso formazione nuovo RLS designato Aggiornamenti annuali	RLS designato	32 ore 8 ore	2025 2026-2027	Docente esterno	RLS designato

4.MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi, nonché degli indicatori del Piano Programmatico		Annuale Conto consuntivo Relazione sulla Performance
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n.1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione dellaperformance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza”	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico, secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza”
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall’ANAC	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita dall’ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell’anno o altradata stabilita dall’ANAC

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale secondo le normative
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale secondo le normative
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione o organismi comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale secondo le normative