



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

(Approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n.3 del 31/01/2025)

SOMMARIO

Premessa

Sezione 1 – Scheda Anagrafica e Analisi del contesto

01 Anagrafica dell'Ente

02 Missione istituzionale

03 Servizi rivolti ad anziani e disabili sottoposti ad accreditamento

04 Servizi rivolti ad anziani e disabili non sottoposti ad accreditamento

05 Attività di Sub-committenza

Sezione 2 – Valore Pubblico, ciclo della performance e anticorruzione

01 Valore pubblico

02 Piano della Performance

03 Rischi corruttivi e Trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

01 Struttura organizzativa

02 Piano Organizzativo del Lavoro a Distanza

03 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

04 Formazione del Personale

05 Pari opportunità ed equilibrio di genere

Sezione 4 – Monitoraggio

PREMESSA

Il Decreto Legge n.80/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, il cosiddetto “*decreto reclutamento*”, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n.113, ha introdotto il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, che all’art.6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni di cui all’art.1, comma 2, del D.lgs. n.165/2001 con più di 50 dipendenti, adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. n.150/2009 e della Legge n.190/2012.

Con il Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 24.06.2022 è stato emanato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) rappresenta un documento di programmazione e governance che assorbe, in un’ottica di semplificazione e integrazione, molti degli altri atti di pianificazione cui sono tenute le Amministrazioni ed in particolare, tra gli altri: il Piano della Performance, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), la programmazione dei bisogni formativi ed il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale;

Il **PIAO** ha **durata triennale**, ma viene aggiornato annualmente. L’art.6 della norma istitutiva identifica i seguenti contenuti:

- a. gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n.150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito di impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c. compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d. gli strumenti e le fasi per raggiungere: la piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa e gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e. l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027, inclusa la graduale

misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- f. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante appositi strumenti.

Con l'introduzione del PIAO prende forma un disegno organico del sistema di pianificazione nelle amministrazioni pubbliche - caratterizzate da una molteplicità di strumenti spesso non dialoganti e altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti - con il quale si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese.

Nello specifico, sono assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- Piano della Performance
- Piano della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- Piano dei Fabbisogni di Personale
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)
- Programmazione dei fabbisogni formativi
- Piano delle Azioni Positive.

Inoltre, con l'obiettivo di fornire a tutte le amministrazioni tenute al PIAO una guida alla sua compilazione, dando loro una chiave di lettura immediata, semplificata ed omogenea, al fine di ridurre al minimo l'impatto della sua predisposizione per le Amministrazioni ed i soggetti tenuti alla sua adozione, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato nel 2022, specifiche Linee guida.

Sezione 1 – Scheda anagrafica e analisi del contesto

01 Anagrafica dell'Ente

DENOMINAZIONE: ASP TERRE D'ARGINE

SEDE LEGALE: Carpi (MO)

VIA: Trento e Trieste, 22

CAP: 41012

TELEFONO: 059 6257611

EMAIL: info@aspterredargine.it

PEC: aspterredargine@pec.it

CODICE FISCALE e P.IVA: 03169870361

SITO WEB: www.aspterredargine.it

DIRETTORE: Dott.ssa Alessandra Cavazzoni

DATI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

NOME: Dott.ssa Cinzia Caruso

QUALIFICA: Amministratore Unico

MANDATO: delibera n.4/2022 dell'Assemblea del Socio Unico

ENTE SOCIO UNICO: Unione Terre d'Argine

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona delle Terre d'Argine (da ora in poi ASP) è stata costituita a decorrere dall'01.01.2008 con deliberazione della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna n.2118 del 20.12.2007 ad oggetto "Costituzione dell'ASP "Azienda dei Servizi alla Persona delle Terre d'Argine" avente sede in Carpi (MO)" - dalla trasformazione delle Ipab "Fondazione Marchi Rossi" di Carpi e "Casa Protetta Roberto Rossi" di Novi di Modena".

Socio Unico di ASP Terre d'Argine – a seguito approvazione di modifica statutaria con deliberazione della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna n.1352 del 19.09.2017 - è l'Unione delle Terre d'Argine, di cui sono membri i seguenti Enti Pubblici Territoriali: Comune di Campogalliano, Comune di Carpi, Comune di Novi di Modena e Comune di Soliera.

Con *CONTRATTO DI SERVIZIO TRA L'UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE, IL COMUNE DI CARPI, IL COMUNE DI SOLIERA, IL COMUNE DI CAMPOGALLIANO, E L'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "ASP DELLE TERRE D'ARGINE" PER IL CONFERIMENTO ALL'ASP MEDESIMA DELLA GESTIONE DI SERVIZI ED ATTIVITA'DI SUBCOMMITTENZA IN MATERIA DI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SOCIO-SANITARI*, il scadenza al 31.12.2024 e prorogato al 30.06.2025, è stata conferita ad ASP, da parte dell'Unione Terre d'Argine, la gestione dei seguenti servizi:

CASA RESIDENZA ANZIANI "TEN. L. MARCHI"	CARPI
CENTRO DIURNO ANZIANI "LA CAPPUCINA"	CARPI
CENTRO DIURNO ANZIANI "LE RADICI"	CARPI
CENTRO DIURNO DEDICATO "DE AMICIS"	DISTRETTUALE
CENTRO DIURNO ANZIANI "R. ROSSI"	NOVI DI MODENA
SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE TERRITORIO	NOVI DI MODENA
SERVIZIO SOCIALE DOMICILIARE- PORTIERATO	CARPI
SERVIZIO PASTI A DOMICILIO TERRITORIO	NOVI DI MODENA
CENTRO DI OSPITALITÀ ADULTI – EX CARRETTI	CARPI
SERVIZIO EMERGENZA ABITATIVA	DISTRETTUALE

e lo svolgimento per conto di Unione Terre d'Argine dell'attività di sub-committenza relativamente ai seguenti servizi in capo a gestori privati:

CASA RESIDENZA ANZIANI "FOCHERINI MARCHESI"	SOLIERA
CASA RESIDENZA ANZIANI "QUADRIFOGLIO"	CARPI
CASA RESIDENZA ANZIANI "IL CARPINE"	CARPI
CASA RESIDENZA ANZIANI "CORTENOVA"	NOVI DI MODENA
CASA RESIDENZA ANZIANI "S. PERTINI"	SOLIERA
CASA RESIDENZA ANZIANI "LE ROBINIE"	CARPI
CENTRO SOCIO RIABILITATIVO RESIDENZIALE "L'ABBRACCIO"	CARPI
CENTRO SOCIO RIABILITATIVO RESIDENZIALE "SANT'ERMANNIO"	CARPI
CENTRO DIURNO ANZIANI "S. PERTINI"	SOLIERA
CENTRO SOCIO RIABILITATIVO DIURNO "EMMANUEL"	CARPI
CENTRO SOCIO RIABILITATIVO DIURNO "BELCHITE"	CARPI
CENTRO SOCIO RIABILITATIVO DIURNO "L'ABBRACCIO"	CARPI

02 Missione Istituzionale

ASP eroga servizi socio-assistenziali rivolti ad anziani ed adulti in condizione di fragilità e servizi socio sanitari accreditati per anziani e adulti non autosufficienti.

La missione di ASP è definita all'art.4 del suo Statuto.

1. ASP ha come finalità la gestione e l'organizzazione della erogazione di servizi sociali e socio-sanitari rivolti alla popolazione anziana, adulta e disabile secondo esigenze definite dalla pianificazione locale nel Piano di Zona e nel rispetto degli indirizzi indicati dall'Assemblea. L'ASP può altresì gestire servizi per l'infanzia di carattere educativo, scolastico e culturale ricreativo.
2. ASP può svolgere le attività connesse ai propri scopi istituzionali di natura accessoria o complementare; può erogare servizi ad Enti e privati, previa autorizzazione dell'Assemblea. Può inoltre compiere quale attività strumentale e non prevalente per il conseguimento degli scopi istituzionali, la gestione di Farmacie.
3. ASP può svolgere, su delega dell'Unione, attività di sub-committenza per quanto concerne la sottoscrizione dei Contratti di Servizio per la regolamentazione del rapporto di accreditamento con soggetti gestori privati sulla base di appositi indirizzi formulati dalle Amministrazioni competenti che esprimono la committenza ed assicurano le risorse.

02.1 Servizi gestiti da ASP

L'offerta aziendale di ASP è rivolta a tre ambiti di intervento: anziani, adulti e disabili adulti. Nell'ambito dei servizi rivolti ad anziani e disabili, si distinguono quelli soggetti ad accreditamento, le cui caratteristiche devono rispondere al dettato normativo della Direttiva Regionale 715/2015 e s.m.i. e quelli che, svincolati da tale normativa, completano l'offerta dei servizi socio sanitari.

Nell'ambito dei servizi rivolti agli anziani e disabili che ASP eroga si configurano due macro aree:

- ❖ Servizi accreditati rivolti ad anziani e adulti disabili, che godono di un contributo regionale finalizzato a calmierare il costo del servizio erogato e a ridurre, conseguentemente, l'importo della retta a carico del cittadino;
- ❖ Servizi rivolti ad adulti ed anziani non sottoposti ad accreditamento, esenti dal contributo Regionale, il cui costo rimane in parte a carico dei cittadini ed in quota parte come contribuzione da parte dei Comuni dell'Unione Terre d'Argine.

03 Servizi rivolti ad anziani e disabili sottoposti ad accreditamento

I Servizi rivolti ad anziani ed adulti disabili sottoposti ad accreditamento che ASP gestisce sono i seguenti:

SERVIZIO DI CASA RESIDENZA	
La Casa Residenza accoglie anziani non autosufficienti di grado medio o elevato con bisogni assistenziali di diversa intensità, sia fisica che cognitiva, la cui permanenza a domicilio non è più possibile. L'accoglienza in casa residenza può essere definitiva o temporanea. ASP gestisce sul territorio una Casa Residenza: C.R.A. "Ten. L. Marchi" di Carpi.	
	POSTI ACCREDITATI/ AUTORIZZATI
Casa Residenza Anziani "Ten. L. Marchi"	64 posti accreditati

SERVIZIO DI CENTRO DIURNO ANZIANI

I Centri Diurni Anziani offrono ospitalità durante la giornata. Sono rivolti prevalentemente a persone che possiedono ancora una discreta autonomia, anche se il numero degli ospiti cognitivamente disturbati è in forte crescita.

Il servizio ha l'obiettivo: a) di sostenere le famiglie, dando loro la possibilità di mantenere l'anziano il più a lungo possibile al proprio domicilio, b) di aiutare l'anziano in ambito socio sanitario, stimolandolo sia sul piano psichico che motorio, c) di creare per lui occasioni di incontro, volte ad evitare situazioni di solitudine ed abbandono. I 4 Centri Diurni Anziani gestiti da ASP dispongono complessivamente di 89 posti autorizzati, di cui 72 accreditati e 17 privati.

	POSTI ACCREDITATI/ AUTORIZZATI
Centro Diurno Anziani di Carpi "La Cappuccina"	24 posti di cui: 20 accreditati e convenzionati e 4 privati
Centro Diurno Anziani di Carpi "Le Radici"	22 posti di cui: 20 accreditati e convenzionati e 2 privati
Centro Diurno Distrettuale Dedicato alle Demenze "De Amicis"	23 posti di cui: 20 accreditati e convenzionati e 3 privati
Centro Diurno Anziani di Novi di Modena "R. Rossi"	20 posti di cui: 12 accreditati e convenzionati e 8 privati

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE COMUNE DI NOVI DI MODENA

Risponde a bisogni di assistenza a carattere temporaneo o prolungato, con lo scopo di promuovere o mantenere le condizioni di vita indipendente presso il luogo di domicilio abituale, sostenendo l'autonomia e la libertà di scelta delle persone.

Il servizio garantisce: assistenza tutelare, interventi igienico sanitari di semplice attuazione, addestramento/formazione di assistenti familiari, servizio pasti. Il SAD opera sul Territorio di Novi di Modena.

ORE DI ASSISTENZA EROGATE

Ore di assistenza erogate annue poste a carico del Fondo Regionale per la Non Autosufficienza	2400 ore socioassistenziali annue
---	-----------------------------------

04 Servizi rivolti ad anziani, disabili ed adulti fragili non sottoposti ad accreditamento

ASP gestisce i seguenti Servizi non sottoposti ad accreditamento rivolti ad anziani, disabili e adulti fragili:

SERVIZIO DI PORTIERATO	
<p>Il servizio sociale domiciliare di Portierato è rivolto alla popolazione anziana ed adulta parzialmente autosufficiente del Distretto in condizioni di fragilità. Il Servizio di Portierato si integra con altri servizi della rete socio-sanitaria, supportando e promuovendo azioni a sostegno della domiciliarità e di prevenzione di degrado sociale.</p>	
<p>RISORSE ASP</p> <p>n.2 Operatori Socio Sanitari a tempo pieno</p>	<p>Il Servizio non è a richiesta: l'accesso è stabilito dalle Responsabili del Caso dell'Unione Terre d'Argine che, individuando i bisogni della persona fragile in carico, definiscono le attività/commissioni da erogare per mantenere la persona presso il proprio domicilio in autonomia.</p>

CENTRO DI OSPITALITÀ ADULTA TEMPORANEA – “EX CARRETTI”	
<p>Il Centro di ospitalità per adulti ha la finalità di ospitare temporaneamente persone con problematiche psico-sociali emarginanti e con grave disagio abitativo o senza fissa dimora.</p> <p>Il Centro offre n.10 posti rivolti alla popolazione adulta dell'Unione Terre d'Argine.</p> <p>L'immobile si sviluppa su due piani, dispone di camere doppie e singole con annessi bagni e di spazi comuni (cucina, salotto, ecc..).</p> <p>Un educatore dipendente di ASP, per n.18 ore settimanali, svolge attività socio-educative finalizzate a favorire percorsi di reinserimento sociale degli ospiti.</p>	
<p>RISORSE ASP</p> <p>N° 1 Educatore</p> <p>N. ore Coordinatore</p>	<p>Il Servizio non è a richiesta: l'accesso è stabilito dalle Responsabili del Caso dell'Unione Terre d'Argine che, individuando i bisogni della persona fragile in carico, definiscono un piano personalizzato di presa incarico ed ospitalità temporanea.</p>

05 - Attività di Sub-committenza

Con il soprarichiamato *CONTRATTO DI SERVIZIO TRA L'UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE, IL COMUNE DI CARPI, IL COMUNE DI SOLIERA, IL COMUNE DI CAMPOGALLIANO, E L'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "ASP DELLE TERRE D'ARGINE" PER IL CONFERIMENTO ALL'ASP MEDESIMA DELLA GESTIONE DI SERVIZI ED ATTIVITA' DI SUBCOMMITTENZA IN MATERIA DI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SOCIO-SANITARI*, prorogato al 30.06.2025, sono state conferite ad ASP attività amministrative di sub-committenza ed attività di monitoraggio, predisposizione e verifica dei Contratti di Servizio relativi a Servizi Socio Sanitari accreditati a soggetti gestori privati.

Di seguito le principali **ATTIVITÀ DI SUB-COMMITTENZA** svolte da ASP:

ATTIVITÀ DI SUBCOMMITTENZA PER CONTO DELL'UNIONE TERRE D'ARGINE	
Tipologia di attività	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione, sottoscrizione e monitoraggio dei Contratti di Servizio relativi a servizi socio sanitari accreditati a privati.- Predisposizione graduatorie di accesso ai servizi accreditati di CRA e CDA Anziani del Distretto, in base a specifiche indicazioni e regolamenti dell'Unione Terre d'Argine.- Invio ad Unione Terre d'Argine comunicazioni dei nominativi relativi a nuovi ingressi utenti anziani presso i servizi accreditati gestiti da soggetti privati e contemporanea comunicazione quota da fatturare all'utente (retta) ed eventuale quota da fatturare ad ASP quale compartecipazione con Unione Terre d'Argine alla calmierazione della retta utente.- Monitoraggio delle presenze utenti all'interno dei servizi e trasmissione periodica delle stesse ad Unione Terre d'Argine.- Monitoraggio e verifica delle attività di manutenzione ordinaria effettuate dai soggetti gestori privati presso gli edifici di proprietà delle Amministrazioni Comunali sedi di servizi accreditati, secondo quanto previsto negli appositi programmi annuali di manutenzione ordinaria.- Rendicontazione ai referenti tecnici delle Amministrazioni Comunali delle attività di manutenzione ordinaria effettuate in corso d'anno dai soggetti gestori privati presso gli edifici di proprietà delle Amministrazioni Comunali, utili alla programmazione ed esecuzione delle attività di manutenzione straordinaria da parte delle Amministrazioni proprietarie.- Monitoraggio delle manutenzioni straordinarie necessarie all'interno delle diverse strutture di proprietà delle Amministrazioni Comunali e trasmissione delle stesse agli Uffici Comunali competenti, sia per quanto concerne le necessità di manutenzione straordinaria programmabile, che per le urgenze/imprevisti.

Il Socio Unico - Unione Terre d'Argine entro il 30 giugno 2025, data di scadenza del sopra richiamato Contratto di Servizio tra ASP e Unione Terre d'Argine, dovrà esprimersi in merito all'eventuale conferma del conferimento di tali attività di sub committenza ad ASP: nel caso in cui tale conferimento di attività non fosse confermato, o confermato solo per alcune attività, sarà necessario rivedere la struttura amministrativa dell'Azienda, già significativamente ridotta a seguito di n.1 pensionamento e n.1 dimissione. Per tali carenze di personale, una verificata a fine gestione 2024 ed una prevista a far tempo dal mese di Marzo 2025, non è possibile prevedere eventuali sostituzioni fino a quando Unione Terre d'Argine non si sarà espressa in merito alla conferma o meno del conferimento ad ASP delle attività di sub committenza.

Sezione 2 – Valore Pubblico, ciclo della performance e anticorruzione

01 Valore Pubblico

Il valore pubblico, nell'accezione più condivisa, è definito come miglioramento del livello di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale ed ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Il valore pubblico è perseguito da un'amministrazione facendo leva sul proprio patrimonio tangibile, ossia le risorse umane, economiche e patrimoniali, e sul patrimonio intangibile, ovvero, su aspetti legati alla capacità organizzativa e manageriale, al livello di competenze e conoscenze all'interno dell'organizzazione, alla rete di relazioni interne ed esterne, alla capacità di analizzare il proprio contesto di riferimento e di dare adeguate risposte alle istanze che da esso provengono.

La tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale, la riduzione della burocrazia e l'innalzamento della trasparenza e della lotta ai fenomeni corruttivi, completano il quadro d'insieme entro il quale agire per la generazione di valore.

Si può creare valore pubblico quando, nel perseguimento dei propri fini istituzionali, le risorse a disposizione sono gestite secondo paradigmi di efficienza, efficacia ed economicità, e nel contempo il patrimonio intangibile, ossia le capacità professionali e manageriali, è valorizzato in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

ASP rendiconta annualmente le proprie attività attraverso la pubblicazione di un Bilancio Sociale, documento che viene approvato unitamente al Bilancio Consuntivo dell'Ente e restituisce l'analisi dell'andamento dei servizi: nell'ultimo Bilancio Sociale disponibile sono state rendicontate le attività svolte da ASP tenuto conto degli obiettivi ONU 2030 per lo sviluppo sostenibile di seguito indicati.



(OBIETTIVO 1) Porre fine ad ogni forma di povertà nel mondo

ASP definisce nei propri atti di programmazione, i **principi e i criteri di non discriminazione delle persone fragili e vulnerabili**.

Come definito dall'Unione Terre d'Argine, ASP assicura ai cittadini più fragili dal punto di vista economico la possibilità di accedere ai propri servizi sociosanitari alla stregua dei cittadini in condizione di stabilità economica. Il cittadino in condizioni di fragilità e scarsità di risorse economiche che intende accedere ai servizi di ASP può presentare richiesta di **retta calmierata** andando così a ridurre il più possibile la propria esposizione economica.

A fronte di situazioni di morosità consolidate ASP propone rateizzazioni dei debiti accumulati, al fine di non creare ulteriori situazioni di criticità in contesti familiari bisognosi di aiuto.



(OBIETTIVO 2) Porre fine alla fame, raggiungere sicurezza alimentare, migliorare la nutrizione e promuovere un'agricoltura sostenibile

ASP fornisce a richiesta **pasti domiciliari a persone fragili** non in grado di prepararsi ed assicurarsi diete giornaliere equilibrate, assicurando menù giornalieri equilibrati predisposti da un dietista. Per l'anno 2025 è previsto un incontro tenuto da una Dietista rivolto ai familiari degli utenti della Casa Residenza Anziani "Ten. L. Marchi" di Carpi e al proprio personale socioassistenziale per illustrare i principi di un'alimentazione sana ed i corretti stili alimentari.



(OBIETTIVO 3) Assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età

ASP è membro di un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS), promossa da UNIMORE (capofila), costituita da 9 Enti Pubblici al fine di ottenere un finanziamento ministeriale tramite la presentazione di un progetto denominato *ACTIVE & HEALTHY AGING*. Il progetto ha lo scopo di sperimentare e monitorare la messa a disposizione di specifici device e sensori per il miglioramento dello stato di salute ed il mantenimento delle autonomie degli anziani che vivono presso il domicilio. Dal 2024 è attiva presso i Servizi di ASP "la Bachecca della salute", campagna informativa costante, nata in collaborazione con AUSL di Modena e condivisa con il Medico Competente aziendale, che intende sensibilizzare i dipendenti di ASP all'adozione di corretti stili di vita alimentari, ad azioni di prevenzione della salute (screening, vaccinazioni, ecc.) e di conoscenza dei principali fattori di rischio per la salute (fumo, alcool, ecc.).

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) aziendale ha proposto, quale Azione positiva per l'anno 2025, la realizzazione di momenti di attività sportiva rivolta ai dipendenti di ASP (passeggiate, ginnastica dolce o yoga) da effettuarsi sia all'interno che all'esterno dell'Ente per il miglioramento del benessere fisico e mentale e per favorire momenti di socializzazione tra colleghi.



(OBIETTIVO 4) Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti

ASP approva annualmente il Piano Triennale della Formazione per il proprio personale, distinguendo tra formazione obbligatoria e non obbligatoria, attraverso una "Indagine del fabbisogno formativo" che coinvolge il personale stesso.

ASP sostiene la formazione individuale dei dipendenti facilitando la frequenza a corsi di formazione a tutti i livelli, applicando l'istituto delle 150 ore annue e agevolandone la frequenza tramite l'adozione di criteri di flessibilità oraria per i lavoratori turnisti.

ASP si convenziona con Enti di formazione regionale e/o accreditati per il conseguimento di attestati di qualifica in ambito socioassistenziale e sanitario (OSS, RAA, Animatore) ospitando tirocinanti presso i propri Servizi.



(OBIETTIVO 5) Raggiungere l'uguaglianza di genere ed emancipare tutte le donne e le ragazze

ASP ha raggiunto la parità di genere, ribaltando lo stereotipo corrente: l'Amministratore Unico e il Direttore sono donne, la percentuale di dipendenti donne corrisponde all'81%.



(OBIETTIVO 7) Assicurare a tutti l'accesso a sistemi di energia economici, affidabili, sostenibili e moderni

ASP investe costantemente in manutenzioni straordinarie presso i propri beni immobili al fine di ridurre il consumo di energia elettrica e gas. Gli automezzi di servizio a noleggio sono tutti dotati della doppia alimentazione gas/benzina. ASP aderisce a convenzioni di fornitura di energia elettrica da fonti rinnovabili.

Al fine di ridurre i volumi dei rifiuti auto prodotti indifferenziati tipici di un Servizio Residenziale per Anziani (pannoloni, traverse monouso, guanti, ecc.) da anni ASP utilizza sistemi meccanici di compattamento di tali rifiuti che riducono la frequenza di svuotamento dei contenitori dei rifiuti messi

a disposizione dall'Azienda municipalizzata che cura la gestione dello smaltimento, concorrendo seppure in minima parte, a ridurre la movimentazione su gomma ed il conseguente inquinamento atmosferico.



(OBIETTIVO 8) Incentivare una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, un'occupazione piena e produttiva ed un lavoro dignitoso per tutti

Occupazione

Al 31.12.2024 ASP conta 77 dipendenti, di cui 76 a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato. In corso d'anno sono stati attivati contratti di somministrazione lavoro per le sostituzioni del personale in ruolo (maternità, congedi, ferie, malattia). Riteniamo che un efficace ed efficiente lavoro di cura delle persone non possa prescindere da una stabilità lavorativa del personale addetto. Per tale ragione le assunzioni di personale sociosanitario avvengono per concorso a tempo indeterminato.



(OBIETTIVO 11) Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

Care Residence

ASP gestisce sul territorio di Novi di Modena e Carpi servizi residenziali di *Care Residence* rivolti alla popolazione anziana parzialmente autosufficiente che necessita di sicurezza in un contesto protetto per continuare a vivere al domicilio.

Si tratta rispettivamente di 14 miniappartamenti a Novi di Modena e 11 appartamenti a Carpi, collegati ad un Servizio di Centro Diurno che funge da punto di riferimento per gli anziani residenti. Gli stessi infatti hanno la possibilità di frequentare il Centro Diurno ed usufruire di altri servizi erogati (ristorazione, pulizie, parrucchiera, visita di cortesia al mattino e al pomeriggio, ecc.).

Riqualificazione urbana

ASP sta partecipando al progetto di Riqualificazione Urbana di un edificio composto da più di 45 miniappartamenti e da spazi ricreativi culturali per lo più disabitati o abitati da popolazione straniera. L'attuale utilizzo dell'edificio sta creando seri problemi di integrazione e di ordine pubblico con gli abitanti del quartiere. Il progetto prevede l'acquisto/esproprio di alcuni appartamenti da parte del Comune di Carpi ed ACER e la ristrutturazione dell'immobile. ASP interverrà in qualità di gestore di servizi da mettere a disposizione, a richiesta, dei futuri inquilini delle abitazioni oggetto di riqualificazione, e si farà anche promotore di momenti ricreativi di interscambio generazionale, con il coinvolgimento del Terzo Settore locale.

Centro di Ospitalità per persone senza fissa dimora

È stato siglato l'accordo tra Unione Terre d'Argine e ASP per la realizzazione con fondi PNRR del "Progetto per un Centro di Ospitalità per persone senza fissa dimora", presso un edificio di proprietà di ASP che necessita di opere di ristrutturazione. Sono in corso i lavori di riqualificazione dell'immobile che si concluderanno entro il 31 dicembre 2025.



(OBIETTIVO 16) Promuovere società pacifiche e inclusive per uno sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e creare istituzioni

ASP approva annualmente il Piano Triennale Trasparenza e Anticorruzione adempiendo a quanto previsto dalla normativa vigente per gli Enti Pubblici e pubblica il PIAO, documento unico di programmazione della Pubblica Amministrazione che ha lo scopo di riunire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, ma che allo stesso tempo consente al comune cittadino di conoscere la programmazione degli obiettivi, le azioni ed i progetti dell'Ente.

La pubblicazione del Bilancio Sociale fornisce ai vari interlocutori le informazioni utili sulle principali caratteristiche dell'organizzazione, delle attività e dei risultati dell'Ente, in modo da misurarne l'impatto economico, sociale ed ambientale.

<https://www.aspterreargine.it/aspterreargine/delibere-atti/atti-amministratore-unico/2024-deliberazione-n-19-del-08-07-2024/>

02 Il Piano della Performance

Il **Piano della Performance 2025-2027** è il documento programmatico, previsto dal Decreto Legislativo n.150/2009 e s.m.i., che dà avvio al ciclo di gestione della performance e che confluisce, quale sottosezione, nel nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La sua finalità è rendere partecipe la comunità degli obiettivi che ASP si è data per il prossimo futuro, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi e indicatori, e vengono definiti gli elementi fondamentali su cui basare la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

La deliberazione dell'Assemblea di ASP n.1 del 29.01.2025, relativa all' approvazione del Bilancio Previsionale 2025 di ASP Terre d'Argine, ha di fatto preso atto degli indirizzi espressi dall'Unione Terre d'Argine di contenimento dei costi, tenuto conto:

- della programmazione distrettuale del fabbisogno di Servizi Sociosanitari Accreditati che ha confermato: la gestione attuale da parte di ASP Terre d'Argine di un Servizio di Casa Residenza Anziani, di n.4 Centri Diurni Anziani di cui uno dedicato alle demenze, di un Servizio di Assistenza Domiciliare e l'esternalizzazione a soggetti privati dei rimanenti servizi sociosanitari accreditati;
- della proroga al 30.06.2025 del Contratto di Servizio tra Unione Terre d'Argine ed ASP (precedente scadenza 31.12.2024);
- delle opere di riqualificazione degli edifici in proprietà ad ASP Terre d' Argine.

Gli obiettivi aziendali previsti dal **Piano della Performance 2025-2027** tengono quindi conto di indirizzi di mantenimento degli standard in materia di accreditamento di Servizi Socio Sanitari, di mantenimento e miglioramento dei Servizi non accreditati, della Valorizzazione del Patrimonio, della continua revisione organizzativa e dei nuovi adempimenti amministrativi di competenza della Pubblica Amministrazione.

02.1 IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE GESTIONALE

A partire da quanto previsto negli indirizzi del Socio Unico - Unione Terre d'Argine nell'ambito dell'approvazione del Bilancio Economico Previsionale 2025 di ASP Terre d'Argine (deliberazione dell'Assemblea n.1 del 29.01.2025), saranno sviluppati nel corso dell'**anno 2025**:

- **OBIETTIVI GENERALI STRATEGICI AZIENDALI**
- **OBIETTIVI SPECIFICI AZIENDALI**

Gli Obiettivi, sviluppati dal Direttore sulla base degli indirizzi dell'Amministratore Unico attraverso l'individuazione partecipata degli indicatori e delle azioni prioritarie, vengono assegnati, per quanto di competenza, al Direttore e ai dipendenti di ASP Funzionari Titolari di Elevata Qualificazione (EQ).

Il **Piano degli obiettivi 2025** è strutturato affinché gli stessi risultino:

- *correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;*
- *tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- *riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- *misurabili.*

Per l'**anno 2025** viene riconfermato il processo di definizione, misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa seguito nell'anno precedente, di seguito dettagliato.

OBIETTIVI GENERALI STRATEGICI AZIENDALI - ANNO 2025

- OGS 1:** NUOVE DOMANDE DI ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI SOCIOSANITARI A GESTIONE DIRETTA IN SCADENZA AL 31.12.2024 E PROROGATI AL 30.06.2025
- OGS 2:** NUOVO CONTRATTO DI SERVIZIO TRA UNIONE TERRE D'ARGINE E ASP TERRE D'ARGINE
- OGS 3:** VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO: INTERVENTI FINANZIATI DA FONDI SISMA 2012 E FONDI PNRR

OBIETTIVI SPECIFICI AZIENDALI - ANNO 2025

AREA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE

- A1:** TRANSIZIONE DIGITALE: PASSAGGIO SOFTWARE IN USO DA SERVER A CLOUD
- A2:** AGGIORNAMENTO DEL SOFTWARE "PERSONALE" ZUCCHETTI E CARTELLA SOCIOSANITARIA
- A3:** PREDISPOSIZIONE NUOVO CONTRATTO DI SERVIZIO TRA ASP TDA E UNIONE TDA
- A4:** REVISIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AREA AMMINISTRATIVA IN APPLICAZIONE DEL NUOVO CONTRATTO DI SERVIZIO TRA ASP UTDA E UNIONE TDA

AREA SOCIO SANITARIA E SERVIZI ALLA PERSONA

- B1:** CRA TEN. MARCHI: REVISIONE DELLA PERIODICITÀ E MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITÀ ASSISTENZIALI
- B2:** SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONDIVISIONE CON AREA PATRIMONIO DELLA GESTIONE E CURA DELLE ATTREZZATURE ASSEGNATE AL SERVIZIO
- B3:** CENTRI DIURNI ANZIANI: SVILUPPO E REALIZZAZIONE DELLE COMPETENZE RELATIVE AD ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE ACQUISITE NEL CORSO DELL'ANNO 2024
- B4:** CENTRO DIURNO DEDICATO: SVILUPPO DELLE COMPETENZE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ OCCUPAZIONALI SVOLTE DAL PERSONALE OSS DEL CENTRO DIURNO DEDICATO "DE AMICIS"

B5: SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE - INTRODUZIONE CARTELLA SOCIOSANITARIA

AREA PATRIMONIO

C1: LAVORI STRAORDINARI DI MANUTENZIONE EDILI DELLA CRA TEN. MARCHI: RIFACIMENTO INTONACI INTERNI ED ESTERNI

C2: ASTA PUBBLICA PER ALIENAZIONE TERRENI URBANIZZATI SITUATI A CORTILE DI CARPI

02.2 MODALITÀ DI VALUTAZIONE E STRUMENTI DI REVISIONE E MONITORAGGIO

Per le **MODALITÀ DI VALUTAZIONE** della Performance Organizzativa ed Individuale e delle prestazioni delle risorse umane si rimanda alla deliberazione dell'Amministratore Unico n.8 del 09.05.2022.

Gli obiettivi assegnati al Direttore e ai Funzionari Titolari di Elevata Qualificazione sono quelli individuati e ricompresi nelle schede allegate al presente **PIAO 2025-2027 (Allegati OGS1, OGS2, OGS3 e Allegati A1, A2, A3, A4, B1, B2, B3, B4, B5, C1 e C2)**.

Di seguito una breve sintesi:

1.1 Valutazione della Performance della figura Dirigenziale – DIRETTORE

La valutazione del Direttore di ASP Terre d'Argine è costituita da:

- A. VALUTAZIONE LEGATA AL RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI STRATEGICI, che costituiscono il 60% della retribuzione di risultato;
- B. VALUTAZIONE ORGANIZZATIVA E GESTIONALE, che costituisce il 40% della retribuzione di risultato;

1.2 Valutazione della Performance dei titolari di Elevata Qualificazione

La valutazione del personale titolare di Elevata Qualificazione è costituita da:

- A. VALUTAZIONE LEGATA AL RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI SPECIFICI, che costituiscono il 60% della retribuzione di risultato;
- B. VALUTAZIONE ORGANIZZATIVA E GESTIONALE, che costituisce il 40% della retribuzione di risultato.

1.3 Valutazione della performance degli altri lavoratori

La valutazione del personale, non dirigente e non titolare di Elevata Qualificazione, è costituita da:

- A. PERFORMANCE INDIVIDUALE, che costituisce il 100% del premio complessivo ad incentivazione della produttività e del miglioramento dei servizi.

Il **MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI** assegnati per l'annualità 2025 è previsto nel mese di luglio 2025.

A seguito delle verifiche effettuate dalle Singole Aree Organizzative, il Direttore valuta modalità ed azioni da attuare su obiettivi intermedi non raggiunti, o stati di avanzamento non in linea con quanto approvato: ove ritenuto necessario si attuerà l'aggiornamento della corrispondente Sezione del PIAO.

Il **NUCLEO DI VALUTAZIONE (NUV)**, Organo monocratico di ASP Terre d'Argine, supporta l'Azienda sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa ed individuale: lo stesso valida la relazione annuale sulla Performance, che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti, ed assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale di ASP Terre d'Argine nella Sezione – Amministrazione Trasparente.

02.3 PIANO DELLA PERFORMANCE 2025 – 2027

Il **Piano delle Performance 2025 - 2027** ricomprende gli **Obiettivi Generali Strategici Aziendali 2025** e **Obiettivi Specifici di Area 2025**.

Per quanto riguarda le successive annualità 2026 e 2027, la definizione degli Obiettivi di Performance sarà condizionata da quanto esplicitato nel nuovo Contratto di Servizio tra ASP e Unione Terre d'Argine che prenderà avvio il 1° Luglio 2025. Inoltre la nuova normativa Regionale in materia di accreditamento di servizi socio-sanitari approvata a luglio 2024, che comporta significativi cambiamenti sia organizzativi che in termini di risorse, non risulta ad oggi ancora applicabile da parte dei soggetti gestori, ragione per cui si rimane in attesa di capire se interverranno ulteriori modifiche al sistema di accreditamento regionale tali da modificare gli indirizzi e gli obiettivi da assegnare a ciascun Servizio nelle prossime annualità.

02.4 PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT)

Gli Obiettivi del Piano delle Performance 2025 – 2027 sono coerenti con gli obiettivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2025- 2027 (PTPCT).

Inoltre, si richiama la determinazione del Direttore n.248/2024, con la quale è stato affidato un servizio di consulenza esterna con l'obiettivo di supportare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) nelle attività di:

- predisposizione di un Piano di formazione per garantire lo sviluppo di competenze in materia di trasparenza e di prevenzione degli atti corruttivi;
- proposta di un Piano di monitoraggio e follow up riguardo all'efficace attuazione del Piano di prevenzione;
- raccolta di informazioni utili alla predisposizione della relazione annuale;
- svolgimento delle attività istruttorie necessarie per gli aggiornamenti annuale del PTPCT.

Con deliberazione dell'Amministratore Unico n.8 del 09.05.2022, sono stati approvati:

- gli incarichi di Posizione Organizzativa
- i criteri per il conferimento e la revoca degli stessi
- i criteri per la graduazione e la metodologia di valutazione ed attribuzione della retribuzione di risultato

È stato altresì stabilito come requisito per il conferimento degli incarichi in questione “l’insussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree ed i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto”.

02.5 - PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO A DISTANZA

Con deliberazione dell’Amministratore Unico n.25 del 10.07.2023 è stato approvato, tra l’altro, il **“Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza”** che definisce la gestione del lavoro a distanza per ASP Terre d’Argine, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia al tempo vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa; tale “Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza” risulta compatibile con la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul Lavoro Agile del 29/12/2023.

In data 15.01.2024 è stato firmato il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di ASP Terre d’Argine, che contiene, quale allegato e parte integrante, il suddetto Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza.

In data 01.12.2024, in applicazione di quanto previsto dal regolamento adottato, è stata attuata la modalità di lavoro a distanza (1 gg a settimana) per il personale amministrativo che ne ha fatto richiesta. È in corso il monitoraggio continuo del buon esito (efficacia ed efficienza) di questa forma lavorativa, in parte sperimentata durante la pandemia da Sars-Covid 19.

03 Rischi Corruttivi e Trasparenza

SEZIONE I: IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025 - 2027

03.1 Premessa

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), introdotto dalla Legge 190/2012, c.d. “Legge anticorruzione”, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, è lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni prevedono azioni e interventi efficaci al contrasto e alla prevenzione dei fenomeni corruttivi che interessano, coinvolgono, o comunque influenzano l’organizzazione e l’attività amministrativa.

Il **PTPCT** è una Sezione del P.I.A.O. ed ha **natura programmatica** a scorrimento annuale con valenza triennale e ha la funzione di individuare tutte le misure di prevenzione della corruzione per ridurre il rischio all’interno dell’Azienda.

Questa Sezione fornisce una rappresentazione della strategia complessiva di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’Azienda, quale elemento fondamentale per l’agire amministrativo e il **perseguimento del valore pubblico**.

Tenuto conto del nuovo quadro normativo di riferimento sugli appalti pubblici (D.lgs. 36/2023), il PTPCT 2025-2027 recepisce le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022.

Gli ambiti di intervento dell’aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del Piano, in particolare:

- a) alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di mala-amministrazione e alle relative misure di contenimento;

- b) alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall’Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC n. 2611/2023 e n. 2642/2023).

03.1.1 Ambito di applicazione

Come riportato nella Legge Regionale (Emilia Romagna) del 26 luglio 2013, n.12, le Aziende pubbliche di Servizi alla Persona sono enti pubblici non economici locali disciplinati dall’ordinamento regionale e dei quali gli enti soci, gli enti locali, le Unioni di Comuni e le Aziende sanitarie si avvalgono per la gestione e l'erogazione dei servizi socio-sanitari, nonché per altre funzioni ed attività previste dallo Statuto delle ASP.

In ossequio a esigenze di sintesi, per i riferimenti normativi e la descrizione sull’ambito di applicazione, si rinvia alla consultazione del PTPCT dell’anno 2024-2026.

03.1.2 Cos'è il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il PTPCT è il risultato di un processo di analisi del fenomeno della corruzione e della successiva identificazione, attuazione e monitoraggio di un sistema di prevenzione. Il Piano è e va inteso come uno strumento per l’individuazione di misure concrete e serve come punto fermo per il monitoraggio delle stesse da parte del Responsabile della prevenzione.

Nello specifico, il Piano adottato interviene su alcuni elementi fondanti, quali:

- **L’ANALISI DELLE CAUSE** che possono spingere al compimento del fatto corruttivo;
- **LA SCELTA DELLE PRIORITÀ** di intervento sulla base di criteri che osservano sia il livello di gravità complessiva del rischio, che dei singoli comportamenti attraverso cui questo si può manifestare;
- **LA DEFINIZIONE E LA PROGRAMMAZIONE** di misure di prevenzione.

03.1.3 La procedura di redazione del Piano

La predisposizione del PTPCT 2025-2027 è stata curata dal RPCT, il quale con il supporto del personale, ha proceduto:

1. all’analisi dell’organizzazione, delle regole, delle prassi interne all’Azienda,
2. all’analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa,

3. all'analisi delle attività e dei procedimenti caratterizzanti le attività aziendali, che per loro natura possono presentare una propensione al rischio.

Il PTPCT viene quindi sottoposto all' Amministratore Unico per la sua approvazione.

03.1.4 Monitoraggio sulle misure

La strategia di prevenzione della corruzione determina la necessità di sviluppare un sistema di monitoraggio, quale strumento per rendere più efficaci il sistema dei controlli interni finalizzati alla prevenzione della corruzione e degli illeciti.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione, oltre che all'effettiva attuazione delle misure previste.

Il monitoraggio sulle misure di prevenzione avviene attraverso audit specifici effettuati dal RPCT, in collaborazione con il personale.

Le modalità di monitoraggio

In merito alle modalità di monitoraggio, sono state definite quattro modalità diverse:

- a) **Verifica RPCT in fase di redazione di regolamenti:** è la modalità utilizzata nel caso in cui la misura si concretizza nella redazione/aggiornamento di regolamenti;
- b) **Verifiche a campione RPCT:** è la modalità utilizzata principalmente nelle misure di controllo che vengono documentate attraverso dei reports;
- c) **Follow-up di audit:** è la modalità utilizzata nel caso in cui la misura sia stata acquisita.

03.1.5 Obiettivi e contenuti del Piano

La finalità del PTPCT è quella di definire un sistema di procedure e di attività di controllo, volto a prevenire fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione che possano verificarsi all'interno dell'Azienda.

Il documento è articolato in due Sezioni:

- **I SEZIONE:** costituita dal PTPCT nella sua dimensione legale e organizzativa;
- **II SEZIONE:** costituita dalle Misure per la trasparenza e l'integrità, (volta ad agevolare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza, tenuto conto della loro compatibilità e applicabilità).

Allegati al Piano:

- **ALLEGATO F** al PIAO (Tabella di valutazione del rischio), relativo alla valutazione e gestione del rischio di corruzione;
- **ALLEGATO G** al PIAO (Tabella sui responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati), che identifica i soggetti detentori dei dati e i soggetti tenuti al caricamento e alla pubblicazione dei dati in ossequio agli adempimenti relativi la disciplina della trasparenza amministrativa ex D.Lgs. n. 33/2013;

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di **responsabilità disciplinare** ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012.

Il processo di aggiornamento dei contenuti del Piano si è sviluppato e si sviluppa nell'arco dell'anno mediante audit volti a verificare:

- lo stato di attuazione delle misure già in essere (attività di monitoraggio);
- le necessità di aggiornamento della valutazione del rischio;
- la presenza di istanze di accesso civico;
- i punti d'intersezione tra le esigenze di trasparenza amministrativa e la normativa sulla tutela dei dati personali;
- le necessità formative.

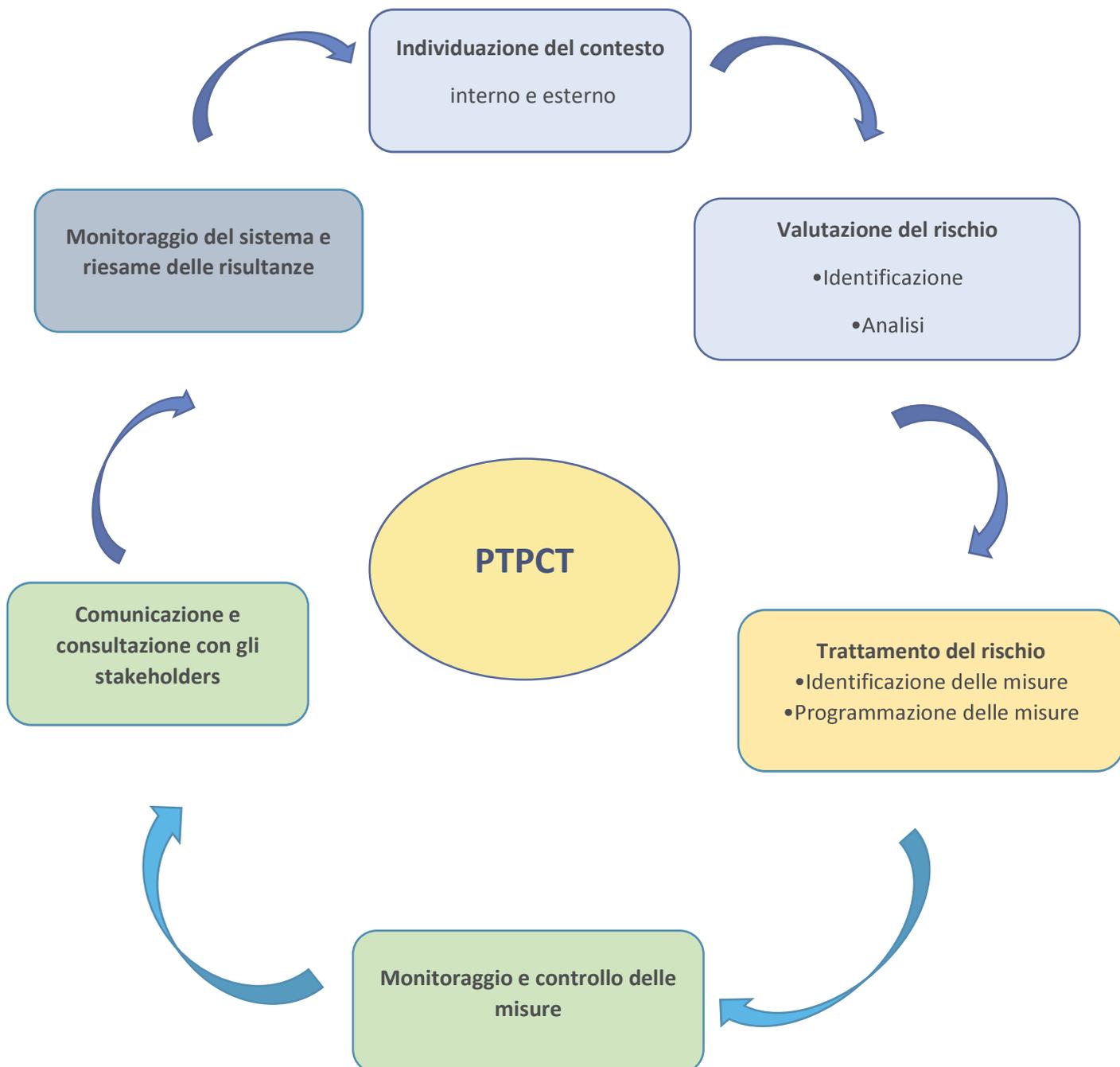
03.2 Analisi del contesto

Come riporta il PNA 2022, l'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Azienda opera.

03.2.1 L'analisi di contesto

L'analisi dei rischi di corruzione consiste nell'**identificazione dei comportamenti** che integrano fattispecie dei rischi di corruzione, delle circostanze che possono agevolare il compimento, delle ragioni che possono indurre a tali azioni e gli effetti che queste generano.

All'interno dell'analisi dei rischi, **la conoscenza del contesto** è fondamentale per ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno di ASP Terre d'Argine in ragione delle peculiarità dell'ambiente socio-economico in cui opera e delle specificità organizzative delineate al suo interno.



03.2.2 Il contesto esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio prevede un'analisi del contesto (sia esterno che interno), che costituisce uno dei principali strumenti per una corretta gestione del rischio di corruzione.

Come riporta L'ANAC nella Delibera n. 769 del 7 ottobre 2020: "l'analisi del contesto e la mappatura dei processi non costituiscono adempimenti di natura meramente programmatica, bensì integrano un'attività dinamica, da calibrare in ragione delle peculiarità dell'assetto organizzativo e della mission istituzionale della singola amministrazione."

I delitti contro la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione¹

L'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella Regione Emilia-Romagna in confronto ad altri contesti. Tale rilievo, benché sia circoscrivibile unicamente ai dati delle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini. Si tratta di un approfondimento che l'Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti.

Tabella 1:

delitti contro la pubblica amministrazione commessi dai pubblici ufficiali denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Italia, nel Nord-Est e in Emilia-Romagna. Periodo 2008-2022 (Valori assoluti e percentuali)

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	41.053	31,1	3.613	29,6	2.047	35,1
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	32.308	24,5	2.351	19,3	1.364	23,4
Abuso d'ufficio	17.335	13,1	1.707	14,0	689	11,8
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	9.445	7,2	891	7,3	422	7,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	12.062	9,1	1.011	8,3	406	7,0
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	5.190	3,9	961	7,9	249	4,3
Peculato	5.355	4,1	640	5,2	236	4,1
Istigazione alla corruzione	2.468	1,9	326	2,7	139	2,4
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.468	1,1	152	1,2	63	1,1
Concussione	1.410	1,1	134	1,1	52	0,9
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	783	0,6	118	1,0	49	0,8
Pene per il corruttore	1.053	0,8	105	0,9	43	0,7
Malversazione di erogazioni pubbliche	610	0,5	80	0,7	20	0,3
Induzione indebita a dare o promettere utilità	366	0,3	32	0,3	16	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	235	0,2	19	0,2	9	0,2
Corruzione in atti giudiziari	147	0,1	10	0,1	8	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	376	0,3	23	0,2	7	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	316	0,2	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	29	0,0	5	0,0	2	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	6	0,0	2	0,0	1	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
TOTALE	132.037	100,0	12.191	100,0	5.824	100,0

Fonte: a cura di Eugenio Arcidiacono - Gabinetto della Presidenza della Giunta, Area Politiche per la Sicurezza urbana e integrata, Cultura della Legalità e Polizia locale.

La corruzione: il punto di vista dei cittadini

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati commessi ai danni della Pubblica amministrazione e denunciati nella nostra regione è più bassa in confronto ad altri contesti territoriali². Tale rilievo trova una parziale conferma nei dati che l'Istat rileva periodicamente con un'indagine di popolazione dedicata alla sicurezza dei cittadini, all'interno della quale è inserito un modulo di domande appositamente dedicato alla corruzione con l'obiettivo di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive e di tracciare l'immaginario collettivo rispetto a questi tipi di fenomeni³.

Guardando ai principali risultati di questa indagine, è possibile infatti notare che la corruzione nella nostra regione coinvolge in genere una percentuale inferiore di persone rispetto alla media italiana.

Solo il 7% dei cittadini emiliano romagnoli rivolgendosi al settore pubblico hanno infatti ricevuto richieste di denaro o altre utilità da parte di un dipendente pubblico per rendere un servizio che gli

² Diverso è invece il caso di altre forme di criminalità, come ad esempio la criminalità predatoria, i cui tassi di delittuosità dell'Emilia-Romagna in genere superano decisamente quelli nazionali.

³ Occorre precisare che l'Indagine sulla sicurezza dei cittadini (c.d. indagine di vittimizzazione) l'Istat la conduce con cadenza quasi quinquennale dal 1998, ma solo nel 2016 ha inserito per la prima volta un modulo sulla corruzione nei termini specificati nel testo e che ha ripreso e in parte modificato nell'indagine del 2022.

era dovuto o avanzato offerte di questo tipo per agevolarne l'ottenimento, mentre nel resto dell'Italia tale percentuale è dell'8% con punte molto più elevate nel Lazio e in Puglia (v. tabella 2).

TABELLA 2:

PERSONE CHE HANNO AVUTO UN'ESPERIENZA DIRETTA O INDIRETTA ALLA CORRUZIONE, AL VOTO DI SCAMBIO E ALLA RACCOMANDAZIONE PER REGIONE. ANNO 2016 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)

	CORRUZIONE		VOTO DI SCAMBIO		RACCOMANDAZIONE	
	Esperienza	Esperienza	Esperienza	Esperienza	Esperienza	Esperienza
	diretta	indiretta	diretta	indiretta	diretta	indiretta
Piemonte	3,7	7,0	1,0	3,0	6,1	19,6
Valle d'Aosta	3,4	7,3	2,9	7,4	5,1	20,0
Lombardia	5,9	8,6	1,4	3,5	7,5	16,8
Bolzano	3,1	5,6	0,5	1,2	6,4	14,7
Trento	2,0	7,5	1,2	1,8	6,0	22,6
Veneto	5,8	7,3	1,8	4,2	10,0	26,7
Friuli-Venezia Giulia	4,4	3,9	0,5	1,1	7,9	22,2
Liguria	8,3	13,6	1,8	3,5	9,5	24,0
Emilia-Romagna	7,2	10,1	1,5	3,5	13,7	29,1
Toscana	5,5	7,0	2,4	4,9	9,6	24,7
Umbria	6,1	14,6	2,5	5,0	11,3	29,6
Marche	4,4	10,2	2,9	6,0	8,6	24,0
Lazio	17,9	21,5	3,7	8,0	13,0	33,7
Abruzzo	11,5	17,5	6,0	13,9	5,7	29,4
Molise	9,1	12,4	3,9	7,6	5,7	27,1
Campania	8,9	14,8	6,7	12,8	5,4	23,5
Puglia	11,0	32,3	7,1	23,7	5,0	41,8
Basilicata	9,4	14,4	9,7	18,5	6,7	36,2
Calabria	7,2	11,5	5,8	11,4	5,7	16,6
Sicilia	7,7	15,4	9,0	16,4	5,9	22,3
Sardegna	8,4	15,0	6,8	12,2	9,1	36,6
ITALIA	7,9	13,1	3,7	8,3	8,3	25,4

Fonte: nostra elaborazione su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016.

Più evidente appare lo scarto tra la regione e il resto dell'Italia per quanto riguarda la percentuale di persone che, pur non essendo mai state coinvolte direttamente in dinamiche corruttive, hanno amici,

colleghi o parenti che avrebbero sperimentato, sia come soggetti attivi che passivi, l'esperienza della corruzione. In questo caso, infatti, la percentuale registrata in Emilia-Romagna.⁴

Risultati positivi per l'Emilia-Romagna emergono anche dagli atteggiamenti dei suoi cittadini verso la corruzione e al modo di combatterla.

La quasi totalità degli emiliano romagnoli, al contrario, considerano tale fenomeno diffuso e dannoso per la società (97,2% contro 92,4%) perché farebbe lievitare i costi dei servizi che inevitabilmente ricadono sui cittadini (69% contro 77%), anche per questa ragione tutti dovrebbero rivolgersi alle autorità competenti per denunciarla e combatterla (95,8% contro 90,7%).

Emerge dunque un contesto sociale caratterizzato da una cultura avversa alla corruzione, dove i cittadini, sapendone riconoscere la gravità, danno particolare valore alla denuncia, mostrando in questo modo un atteggiamento responsabile e di maggiore fiducia nel sistema penale rispetto ad altre aree del paese.

TABELLA 3:

PERSONE MOLTO O ABBASTANZA D'ACCORDO CON ALCUNE AFFERMAZIONI INERENTI AL TEMA DELLA CORRUZIONE PER REGIONE. ANNO 2022-2023 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)

	La corruzione è naturale e inevitabile	Tutti dovremmo combattere la corruzione denunciando	La corruzione è un danno per la società	Denunciare fatti di corruzione è pericoloso	La corruzione riguarda solo le grandi imprese e i politici	La corruzione fa aumentare i costi che i cittadini devono pagare per i servizi	Denunciare fatti di corruzione è inutile
Piemonte	28,5	94,8	93,9	66	46,3	83,5	28,5
Valle d'Aosta	15,9	87,6	96,6	69,5	41,2	61,7	12,1
Lombardia	17,9	91,3	94	60,5	31,4	81,6	18,7
Trentino A.A.	31,05	90,4	94,45	72,35	20,85	59,65	14,35
Veneto	25	94,5	96,3	63,7	22,5	80,8	16,6
Friuli V. Giulia	55,9	95,6	96,8	72,8	20,7	49,6	12,5
Liguria	25,1	97,7	98,2	71,9	30,1	92,2	21,9
Emilia Romagna	26,2	95,8	97,2	59,5	30,1	69,1	13,9
Toscana	49	91,7	92,3	73,4	30,4	70,9	25,2
Umbria	38,1	93,4	95,5	75,6	25,9	80,3	27,4
Marche	27,2	93,6	91,6	73,5	42,8	86	25,1
Lazio	34,7	90,6	93,6	62,8	38,9	77,2	28,1

Abruzzo	25,3	86,5	90	66,8	40,5	79,8	26,9
Molise	37,9	89,9	87,1	49,3	21,8	80,6	28,7
Campania	33,9	81,6	82,4	55,5	31	75,2	34,1
Puglia	39,7	94,7	93,5	72,8	29,4	77,9	31,5
Basilicata	30,2	90,9	95,5	60,7	19,7	78,7	13,9
Calabria	14,9	76,9	81	40	36,8	69,8	18,3
Sicilia	27,1	86,3	88,8	58,7	24,5	73,5	19,5
Sardegna	27,0	91,5	97,8	72,6	43,9	87	26,2
Totale	29,4	90,7	92,4	63,4	31,8	77,1	23,1

Elaborazione su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2022-2023

Provincia di Modena

Come si legge anche nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione del Comune di Modena, nella provincia di riferimento è stata accertata la presenza della criminalità organizzata di tipo mafioso nel tessuto economico-impreditoriale; le inchieste giudiziarie concluse negli ultimi anni hanno dato conto della profonda infiltrazione del sodalizio nel tessuto economico, sociale e amministrativo di molte province emiliane, tra cui Modena.

Concrete possibilità di infiltrazione si rilevano nei settori dell'intermediazione nel mercato del lavoro e in quello immobiliare. Proprio al fine di contrastare e prevenire eventuali infiltrazioni della criminalità organizzata nella gestione degli appalti pubblici e privati, conseguenti ai lavori post-sisma del 2012, la Prefettura riserva la massima attenzione alla verifica del possesso dei requisiti obbligatori per partecipare alle relative gare.

03.2.3. Il contesto interno

L'ASP- Azienda dei Servizi alla persona delle Terre d'Argine, ente pubblico non economico senza fini di lucro, ricopre un ruolo centrale nella rete dei servizi rivolti alla popolazione anziana dei territori dei Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena e Soliera, organizzando e gestendo servizi socio-sanitari rivolti in particolare ad anziani non autosufficienti, adulti e disabili in difficoltà.

Per maggiori informazioni, si rinvia alla consultazione del PTPCT 2024-2026.

03.2.4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

L'Amministratore Unico ha designato in data 14 dicembre 2021 la dott.ssa Alessandra Cavazzoni quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

Il canale di contatto dedicato del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di ASP Terre d'Argine è: rpct@aspterreargine.it.

È onere e cura del RPCT definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del presente Piano.

03.3 Valutazione del rischio

Nel presente documento si riporta la metodologia frutto della elaborazione delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'aggiornamento PNA del 2019 (vedasi allegato 1 alla Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019), integrato con le disposizioni del PNA 2022.

Nella presente edizione, si è tenuto conto delle indicazioni del PNA 2023 in riferimento alle tipologie di rischio previste nel settore degli appalti pubblici.

Come riportato dal PNA 2019, con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring).

03.3.1 Metodologia di valutazione del rischio di corruzione

Il processo di gestione del rischio di corruzione è stato sviluppato in coerenza con le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (aggiornamento 2019 in particolare dell'allegato 1 alla Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019).

Mappatura dei processi e individuazione delle aree a rischio

La mappatura dei processi consente di definire quelle attività dell'Azienda in cui è opportuno condurre un'analisi e valutazione del rischio di corruzione.

I **processi obbligatori** analizzati nel presente PTPCT sono i seguenti:

<i>A) Area acquisizione e progressione del personale</i>	<ul style="list-style-type: none"> a) Reclutamento b) Progressioni di carriera c) Conferimento d'incarichi di collaborazione
<i>B) Area contratti</i>	<ul style="list-style-type: none"> a) Programmazione b) Progettazione della gara c) Selezione del contraente d) Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto e) Esecuzione del contratto f) Rendicontazione del contratto
<i>C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	Procedure di accesso ai servizi residenziali e semiresidenziali
<i>D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	<ul style="list-style-type: none"> a) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati b) Liquidazione di corrispettivi, compensi, etc.
<i>E) Altri processi generali</i>	<ul style="list-style-type: none"> a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni c) incarichi e nomine d) affari legali e contenzioso

Oltre ai processi di cui sopra sono stati presi in considerazione e analizzati ulteriori processi caratteristici del contesto organizzativo dell'Azienda: le c.d. **"aree specifiche"**.

Valutazione del rischio

Per ogni processo di cui sopra è stata condotta l'attività di valutazione del rischio.

Per prendere visione della descrizione della valutazione del rischio corruttivo e i relativi indicatori, si rinvia al PTPCT 2023-2025.

03.3.2 Rating di rischio

L'individuazione delle priorità di azione in base al rating di rischio è basata sulla metodologia indicata dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Gli interventi di mitigazione del rischio corruzione sono rimasti invariati per l'anno 2024, ma sottoposti a monitoraggio periodico.

03.3.3 Aree a rischio

I risultati emersi dalla valutazione delle aree di rischio presso l'Azienda, secondo la metodologia indicata nel paragrafo precedente, sono riportati nelle tabelle seguenti.

Nell'Allegato F al presente Piano è rappresentata una tabella che riporta:

- a) **giudizio sintetico del rischio assoluto** determinato attraverso la combinazione degli indicatori di stima del rischio sopra definiti,
- b) **valutazione del sistema di controllo** ovvero delle misure di prevenzione del rischio implementate dall'Azienda con evidenza e motivazione della misura applicata (le misure implementate dall'Azienda sono di seguito specificate);
- c) **la valutazione del rischio residuo** a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio.

I processi soggetti a maggiore attenzione (considerata la Legge n. 190/2012 e richiamati nel PNA come sopra) **sono elencati e analizzati nelle tabelle riportate di seguito.**

Rispetto a quanto indicato nel PTPCT 2024-2026, la maggior parte delle aree di rischio hanno mantenuto un valore stazionario.

Di seguito, si evidenziano le aree soggette a monitoraggio, i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

A) Area: acquisizione e progressione del personale

Processo	Reclutamento
Input Output	- Fabbisogno del personale - Contratto di assunzione

Fasi a rischio	<ul style="list-style-type: none"> - DEFINIZIONE FABBISOGNI; - DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO AI BANDI DI SELEZIONE; - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE; - VERIFICA DEI REQUISITI DI LEGGE; - VALUTAZIONE DELLE PROVE PREVISTE DALLA SELEZIONE; - OSSERVANZA DELLE REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE.
Funzioni coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Amministratore Unico • Ufficio amministrazione • Commissione esaminatrice
Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - PREVISIONE REQUISITI DI ACCESSO "PERSONALIZZATI" O INSUFFICIENTEMENTE OGGETTIVI E TRASPARENTI; - IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI SELEZIONE; - INOSSERVANZA DELLE REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA ED IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE PER FAVORIRE DETERMINATI CANDIDATI; - SCARSA TRASPARENZA E DISOMOGENEITÀ DI VALUTAZIONE NELLA SELEZIONE AL FINE DI AVVANTAGGIARE DETERMINATI CANDIDATI.
Misure di prevenzione	<p>Misure di regolamentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CCNL di riferimento; - Regolamento sul reclutamento del personale <p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento; - Provvedimento dell'Amministratore Unico con il quale viene indetto l'avviso di selezione; - Nomina di una commissione di valutazione per l'esame dei candidati composta da soggetti qualificati e competenti; - Tracciabilità di tutte le fasi dei processi a rischio (nomina commissione, verbali commissione); <p>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: Rispetto del Codice Etico di Comportamento; effettuato un incontro formativo di due ore in data 8 marzo 2022.</p> <p>Misure di formazione: numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p> <p>Misure di trasparenza: In fase di reclutamento adozione procedure ad evidenza pubblica (pubblicazione avvisi di selezione nella sezione Amministrazione trasparente del sito). Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>

	<p>Misure di disciplina del conflitto di interessi: In fase di nomina della commissione verifica situazione soggettiva dei commissari (esclusione dalle commissioni di selezione e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione e di coloro che possono trovarsi in situazione di conflitto di interesse).</p> <p>Misure di gestione del pantouflage: numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage rispetto al totale dei dipendenti cessati</p> <p>Misure di semplificazione o di organizzazione di processo: utilizzo di un gestionale per il monitoraggio delle attività dell'Ufficio?</p> <p>Misure di formazione</p> <p>Formazione specialistica su tematiche di Competenza dell'Ufficio?</p>
--	--

Processo	Gestione del personale
Input Output	- RegISTRAZIONI presenze - Cedolino paga
Fasi a rischio	- CONCESSIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE E DI CARRIERA; - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE ED ELABORAZIONE DEI CEDOLINI.
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore • Ufficio amministrazione
Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - USO IMPROPRIO DI PERMESSI; - PILOTAMENTO DELLE DECISIONI AI FINI DELLA CONCESSIONE DI PRIVILEGI/FAVORI; - PROGRESSIONI ECONOMICHE ACCORDATE ILLEGITTIMAMENTE ALLO SCOPO DI AGEVOLARE DIPENDENTI/CANDIDATI PARTICOLARI.
Misure di prevenzione	<p>Misure di regolamentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statuto - CCNL di riferimento <p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione presenza tramite badge; - Tracciabilità di tutte le fasi dei processi a rischio; - Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante il coinvolgimento di più soggetti nel processo a rischio; - Intervento del consulente del lavoro per elaborazione dei cedolini; - Controllo dei giustificativi di spesa;

Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: Rispetto del Codice Etico di Comportamento.

Incidenza di personale coinvolto in precedenti giudiziari	NO
Procedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale	Sì, una sanzione (multa) per mancata attuazione delle disposizioni del datore di lavoro nel corso del 2021.
Segnalazioni alla casella dedicata del RPCT	NO
Reclami od osservanze degli utenti, che possano mettere in luce delle situazioni di malfunzionamento, o malagestione in relazione al set di processi sopra elencati	NO
Altri "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'Ente	NO

Verifica di attuazione delle misure (con esempi di obiettivi, indicatori e domande di verifica)

È prevista una verifica semestrale di attuazione delle misure anticorruzione, mediante apposita scheda di monitoraggio.

B) Area contratti

Processo	Programmazione delle forniture e progettazione della fornitura
Input output	- Fabbisogno di acquisto - Indizione procedura
Fasi a rischio	- ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI; - EFFETTUAZIONE DELLE CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO; - INDIVIDUAZIONE DELL'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO; - FORMULAZIONE RICHIESTE DI ACQUISTO; - SCELTA DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE;

	- PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI GARA, DEFINIZIONE CRITERI DI PARTECIPAZIONE, CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO.
Funzioni coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore; • Ufficio Amministrazione.
Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON RISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA/EFFICACIA/ECONOMICITÀ; - PILOTAMENTO DELLE DECISIONI AI FINI DELLA CONCESSIONE DI PRIVILEGI/FAVORI; - PROGRAMMAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI AL FINE DI AVvantaggiare DETERMINATI FORNITORI; - MANCATA O INSUFFICIENTE PROGRAMMAZIONE IN RELAZIONE A NATURA, QUANTITÀ E TEMPISTICA DELLA PRESTAZIONE; - UTILIZZO DISTORTO DELLO STRUMENTO DELLE CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO; - ELUSIONE DELLE REGOLE DI AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI; - VIOLAZIONE DEI PRINCIPI DI EVIDENZA PUBBLICA ALL'ATTO DELLA DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO PER FAVORIRE UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO; - PREDISPOSIZIONE DI CLAUSOLE CONTRATTUALI DAL CONTENUTO VAGO O VESSATORIO PER DISINCENTIVARE LA PRESENTAZIONE DI OFFERTE O LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA OPPURE PER CONSENTIRE MODIFICHE IN FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO; - DEFINIZIONE DI REQUISITI TECNICO ECONOMICI DEI CONCORRENTI AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE.
Misure di prevenzione	<p>Misure di regolamentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statuto -Regolamento degli acquisti sopra soglia -Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi -Rispetto del Codice Appalti (D.Lgs. 36/2023) <p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione dei fabbisogni di lavori, beni e servizi attraverso la trasparente ed efficace individuazione dell'oggetto dell'acquisizione, in coerenza con gli obiettivi dell'azienda. - Tracciabilità delle le fasi a rischio; - Segregazione dei ruoli e delle funzioni attraverso distinzione tra soggetto operativo e soggetto autorizzativo; - Richiesta di preventivi anche per affidamenti diretti sotto la soglia dei 40.000 euro <p>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rispetto del Codice Etico di Comportamento.

Processo	Selezione del contraente e stipula del contratto
Input Output	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione procedura - Stipula contratto
Fasi rischio a	<ul style="list-style-type: none"> - TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE - NOMINA DELLA COMMISSIONE PER VALUTAZIONE OFFERTE - VERIFICA DEI REQUISITI AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO - FORMALIZZAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

Funzioni coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore • RUP • Commissione di gara
Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - PILOTARE L'AGGIUDICAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI CREANDO CANALI PREFERENZIALI; - APPLICAZIONE DISTORTA DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELLA FORNITURA PER MANIPOLARNE L'ESITO; - NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE, SIA ESTERNA SIA INTERNA, NON IN CONFORMITÀ ALLA NORMATIVA VIGENTE E ALLE LINEE GUIDA DELL'A.N.A.C IN MATERIA; - OMISSIONE DEI CONTROLLI E DELLE VERIFICHE AL FINE DI FAVORIRE UN AGGIUDICATARIO PRIVO DEI REQUISITI; - VIOLAZIONE DELLE REGOLE POSTE A TUTELA DELLA TRASPARENZA DELLA PROCEDURA AL FINE DI EVITARE O RITARDARE LA PROPOSIZIONE DI RICORSI DA PARTE DI SOGGETTI ESCLUSI O NON AGGIUDICATARI.
Misure di prevenzione	<p>Misure di regolamentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statuto <p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento; - Tracciabilità di tutte le fasi dei processi a rischio; - Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante il coinvolgimento di più soggetti nel processo a rischio; - Richiesta di preventivi anche per affidamenti diretti sotto la soglia dei 40.000 euro <p>Misure di trasparenza: Pubblicazione dei dati e delle informazioni relative alle procedure nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (D.lgs 33/2013);</p> <p>Misure di semplificazione</p> <p>predisposizione e utilizzo a sistema di modelli /format/macro che accompagnano l'attività;</p> <p>Misure di disciplina del conflitto di interessi: Verifica situazione soggettiva dei commissari (conflitto di interessi, incompatibilità e inconfiribilità);</p> <p>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: Rispetto del Codice Etico di Comportamento.</p>

<p>Appalti sotto soglia comunitaria Art. 50, comma 1, lett. a) e b) d.lgs. 36/2023</p>	
<p>Appalti di servizi e forniture di importo fino a 140.000 € e lavori di importo inferiore 150.00 € affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici</p>	
Fasi a rischio	<ul style="list-style-type: none"> - POSSIBILE INCREMENTO DEL RISCHIO DI FRAZIONAMENTO ARTIFICIOSO OPPURE CHE IL CALCOLO DEL VALORE STIMATO DELL'APPALTO SIA ALTERATO IN MODO TALE DA NON SUPERARE IL VALORE PREVISTO PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO; - NOMINA DI UN RUP NON IN POSSESSO DI ADEGUATI REQUISITI DI PROFESSIONALITÀ;

	- POSSIBILI AFFIDAMENTI RICORRENTI AL MEDESIMO OPERATORE ECONOMICO
Misure di prevenzione	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi degli affidamenti d'importo appena inferiore alla soglia dei 140.000 €; - Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; - Verifica del RPCT in sede di monitoraggio della corretta attuazione delle misure programmate; - Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigente o titolare di posizione ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 per rendere trasparenti i requisiti di professionalità; - Dichiarazione da parte del RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.

Appalti sotto soglia comunitaria
Art. 50, comma 1 lett. c) d.lgs. 36/2023

Appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140.000 € e la soglia comunitaria
Appalti di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria

Fasi a rischio	- POSSIBILE INCREMENTO DEL RISCHIO DI FRAZIONAMENTO OPPURE CHE IL CALCOLO DEL VALORE STIMATO DELL'APPALTO SIA ALTERATO, IN MODO TALE DA NON SUPERARE I VALORI PREVISTI DALLA NORMA
Misure di prevenzione	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi degli affidamenti d'importo appena inferiore alla soglia dei 140.000 €; - Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; - Verifica del RPCT in sede di monitoraggio della corretta attuazione delle misure programmate; - Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigente o titolare di posizione ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 per rendere trasparenti i requisiti di professionalità; - Dichiarazione da parte del RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.

Appalti sopra soglia comunitaria
Art. 76 d.lgs. 36/2023

Fasi a rischio	<ul style="list-style-type: none"> - POSSIBILE ABUSO DEL RICORSO ALLA PROCEDURA NEGOZIATA DI CUI AGLI ARTT. 76 IN ASSENZA DEL RICORRERE DELLE CONDIZIONI E IN PARTICOLARE: <ul style="list-style-type: none"> o DELL'UNICITÀ DELL'OPERATORE ECONOMICO (COMMA 2, LETT. B); o DELL'ESTREMA URGENZA DA EVENTI IMPREVEDIBILI DALLA STAZIONE APPALTANTE (COMMA 2, LETT. C);
-----------------------	--

Misure di prevenzione	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di direttive generali interne in cui sono fissati criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.). - Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto l'Azienda a ricorrere alle procedure negoziate.
------------------------------	--

Processo	Esecuzione e rendicontazione del contratto
Input Output	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiudicazione procedura - Liquidazione fornitore
Fasi a rischio	<ul style="list-style-type: none"> - VERIFICA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO/FORNITURA; - VERIFICA CONFORMITÀ ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; - OMISSIONE DI CONTROLLI IN SEDE ESECUTIVA DA PARTE DEL RUP, DEL SUL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI CONTRATTUALI PER FAVORIRE L'IMPRESA ESECUTRICE
Funzioni coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • RUP • Commissione di gara • Ufficio amministrativo
Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - MANCATE VERIFICHE IN FASE DI ESECUZIONE; - MANCATO CONTROLLO DEI CONTRATTI E OMESSA RENDICONTAZIONE, - MANCATO CONTROLLO DELLA REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA TRAMITE - DURC VALIDO
Misure di prevenzione	<p>Misure di regolamentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statuto <p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento; - Tracciabilità di tutte le fasi dei processi a rischio; - Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante il coinvolgimento di più soggetti nel processo a rischio; <p>Misure di trasparenza: Pubblicazione dei dati e delle informazioni relative alle procedure nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (D.lgs 33/2013);</p> <p>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: Rispetto del Codice Etico di Comportamento.</p>

Incidenza di personale coinvolto in precedenti giudiziari	NO
Procedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale	NO
Segnalazioni alla casella dedicata del RPCT	NO

Reclami od osservanze degli utenti, che possano mettere in luce delle situazioni di malfunzionamento, o malagestione in relazione al set di processi sopra elencati	NO
Altri "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'Ente	NO

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

Processo	Procedure di accesso ai servizi residenziali e semiresidenziali
Input Output	- Ricezione utenti - Registrazione degli utenti
Fasi a rischio	ACCESSO AI SERVIZI
Funzioni coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio movimentazione e manutenzione utenti • Ufficio amministrazione
Descrizione evento corruttivo	- ABUSO NELL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AVENTI AD OGGETTO CONDIZIONI DI ACCESSO AI SERVIZI AL FINE DI AGEVOLARE PARTICOLARI SOGGETTI (INSERIMENTO IN CIMA ALLA LISTA DI ATTESA)
Misure di prevenzione	<p>Misure di regolamentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta dei servizi - Regolamento dell'Unione Terre D'Argine - Contratto di servizi con Unione Terre D'Argine <p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Graduatoria; - Tracciabilità di tutti i documenti e le informazioni inerenti il fascicolo dell'utente nelle procedure informatiche; - Separazione delle funzioni istruttoria e autorizzatoria; <p>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: Rispetto del Codice Etico di Comportamento.</p>

Incidenza di personale coinvolto in precedenti giudiziari	NO
Procedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale	NO

Segnalazioni alla casella dedicata del RPCT	NO
Reclami od osservanze degli utenti, che possano mettere in luce delle situazioni di malfunzionamento, o malagestione in relazione al set di processi sopra elencati	NO
Altri "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'Ente	NO

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

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti, le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo e il sistema di controllo adottato.

Processo	Pagamento fatture ai fornitori/affidatari
Input Output	- Ricezione fatture fornitori - Liquidazione fatture
Fasi a rischio	- AUTORIZZAZIONE FATTURE - LIQUIDAZIONE PAGAMENTI
Funzioni coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore • Ufficio amministrazione • Tesoriere
Descrizione evento corruttivo	- LIQUIDAZIONE DI SOMME NON DOVUTE - MANCATO RISPETTO DELLE SCADENZE DI PAGAMENTO CREANDO CORSIE PRIVILEGIATE DI FORNITORI.
Misure prevenzione di	<p>Misure di regolamentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determina del Direttore <p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firma di mandati e reversali da parte del direttore; - Attribuzione CIG (Codice Identificativo Gara); - Audit del Revisore dei conti; - Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante il coinvolgimento di più soggetti nel processo a rischio (soggetto operativo, soggetto autorizzativo e soggetto controllante); - Monitoraggio tempi di pagamento delle fatture; <p>Misure di trasparenza: Pubblicazione dei dati e delle informazioni relative alle procedure nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (D.lgs 33/2013);</p>

Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: Rispetto del Codice Etico di Comportamento.

Incidenza di personale coinvolto in precedenti giudiziari	NO
Procedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale	NO
Segnalazioni alla casella dedicata del RPCT	NO
Reclami od osservanze degli utenti, che possano mettere in luce delle situazioni di malfunzionamento, o malagestione in relazione al set di processi sopra elencati	NO
Altri "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'Ente	NO

E) Area: Altri processi generali

Di seguito, per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Input Output	- Registrazioni contabili - Flussi in entrata e uscita
Fasi a rischio	- TENUTA DELLA CONTABILITÀ; - ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA REDAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE E RELAZIONI INFRA-ANNUALI; - GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI.
Funzioni coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio amministrazione • Consulente esterno (commercialista)
Descrizione evento corruttivo	- REGISTRAZIONE DI FALSE OPERAZIONI FINALIZZATA ALLA CREAZIONE DI FONDI NERI STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE DI PRATICHE CORRUTTIVE; - MOVIMENTAZIONI DI FLUSSI FINANZIARI RELATIVI AD OPERAZIONI INESISTENTI; - ABUSI E/OD OMISSIONI NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA AL FINE DI AGEVOLARE O NON AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI.
Misure di prevenzione	Misure di regolamentazione: - Statuto

	<p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tracciabilità dei flussi finanziari mediante attribuzione CIG; - Supporto da parte del consulente esterno per la gestione degli adempimenti amministrativi e contabili; - Approvazione del bilancio a cura dell'Assemblea su proposta dell'Amministratore Unico; - Audit da parte del Revisore; - Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante il coinvolgimento di più soggetti nel processo a rischio (soggetto operativo, soggetto autorizzativo e soggetto controllante); <p>Misure di trasparenza: Pubblicazione dei dati e delle informazioni relative alle procedure nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (D.lgs 33/2013);</p> <p>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: Rispetto del Codice Etico di Comportamento.</p>
--	---

Processo	Gestione dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Input Output	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso/richiesta dati da parte di un esponente della P.A. - Verbale rilasciato dall'esponente della P.A.
Fasi a rischio	- GESTIONE VERIFICHE ISPETTIVE DA PARTE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.
Funzioni coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Amministratore Unico • Direttore
Descrizione evento corruttivo	- CORRUZIONE DEL PUBBLICO UFFICIALE O INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO AL FINE DI OTTENERE L'ESITO POSITIVO DELLA VERIFICA O L'OMMISSIONE DI SANZIONI, AMMENDE, ETC.
Misure di prevenzione	<p>Misure di regolamentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statuto <p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante intervento di almeno due soggetti in occasione di verifiche ispettive tracciabilità degli esiti delle - Verifiche mediante verbali; <p>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: Rispetto del Codice Etico di Comportamento.</p>

Processo	Incarichi e nomine
Input Output	<ul style="list-style-type: none"> - Esigenza di rinnovo delle cariche - Richiesta autorizzazione incarichi extraistituzionali - Conferimento cariche agli organi di indirizzo - Autorizzazione incarico extraistituzionale
Fasi a rischio	<ul style="list-style-type: none"> - ESIGENZA RINNOVO CARICHE - CONFERIMENTO NUOVE CARICHE
Funzioni coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Assemblea Unione Terre D'Argine • Amministratore Unico

Descrizione evento corruttivo	- AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI COMPIACENTI; - AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI IN VIOLAZIONE DEI VINCOLI PREVISTI DALLE NORMATIVE VIGENTI (INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ, CONFLITTI DI INTERESSE, ETC).
Misure prevenzione	di Misure di regolamentazione: - Statuto; -Regolamento per l'affidamento degli incarichi di posizioni organizzative, che stabilisce criteri oggettivi; Misure di controllo: Verifica cause inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interesse; Misure di trasparenza: Pubblicazione dei dati e delle informazioni relative alle procedure nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (D.lgs 33/2013) – pubblicazione avvisi e delibere dell’A.U. Misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento: Rispetto del Codice Etico di Comportamento.

Processo	Affari legali e contenzioso
Input Output	- Avvio contenzioso - Esito contenzioso/sentenza
Fasi a rischio	- GESTIONE CONTENZIOSO E PRECONTENZIOSO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.
Funzioni coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Amministratore Unico • Direttore • Consulente legale esterno
Descrizione evento corruttivo	- PRODUZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI O DOCUMENTAZIONE FALSA IN SEDE PROCESSUALE; - CORRUZIONE DI FUNZIONARIO PUBBLICO FINALIZZATA A GARANTIRE L’ESITO POSITIVO DEL CONTENZIOSO.
Misure prevenzione	di Misure di controllo: - Rendicontazione periodica da parte del legale esterno sullo stato avanzamento dei contenziosi; - Segregazione dei ruoli e delle funzioni (ricorso a legali esterni); Misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento: Rispetto del Codice Etico di Comportamento.

Incidenza di personale coinvolto in precedenti giudiziari	NO
Procedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale	NO
Segnalazioni alla casella dedicata del RPCT	NO
Reclami od osservanze degli utenti, che possano mettere in luce delle situazioni di	NO

malfunzionamento, o malagestione in relazione al set di processi sopra elencati	
Altri "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'Ente	NO

F) Altre aree di rischio

Di seguito per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo	Assistenza agli utenti / ospiti
Input Output	- Presa in carico degli utenti/ospiti - Erogazione del servizio
Fasi a rischio	- GESTIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA E OSPITALITÀ
Funzioni coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile dell'area servizi • Operatori
Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - RICEVERE/ACCETTARE INDEBITAMENTE DENARO O ALTRA UTILITÀ DAGLI UTENTI AL FINE DI SVOLGERE IL SERVIZIO; - APPROFITTARSI DI CONDIZIONI DI FRAGILITÀ DEGLI UTENTI PER OTTENERE BENEFICI.
Misure di prevenzione	<p>Misure di regolamentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocolli e procedure sulle attività socio-assistenziali a garanzia degli utenti; - Regolamento della vita comunitaria nelle case residenza dell'ASP; - Rispetto della carta dei servizi <p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlli da parte del RPCT; - Verifica dell'attuazione dei protocolli e analisi dei quesiti di <i>Customer satisfaction</i> - Gestione dei reclami a seguito di disservizi, disfunzioni, atti o comportamenti che abbiano negato o limitato la fruibilità delle prestazioni <p>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: Rispetto del Codice Etico di Comportamento.</p>

Processo	Monitoraggio sui servizi in sub-committenza
Input Output	- Monitoraggio sui servizi - Report e verbali all'esito del monitoraggio/chiusura di procedura
Fasi a rischio	- ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SUI SERVIZI
Funzioni coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile dell'area servizi • Direttore

Descrizione evento corruttivo	- NEGLIGENZA NELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO
Misure di prevenzione	Misure di regolamentazione - Contratto di servizi Misure di controllo: - Audit da parte del Direttore Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: Rispetto del Codice Etico di Comportamento.

Incidenza di personale coinvolto in precedenti giudiziari	NO
Procedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale	NO
Segnalazioni alla casella dedicata del RPCT	NO
Reclami od osservanze degli utenti, che possano mettere in luce delle situazioni di malfunzionamento, o malagestione in relazione al set di processi sopra elencati	NO
Altri "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'Ente	NO

G) Area: Supporto agli organi

Processo	Segreteria di supporto al Nucleo di Valutazione
Input Output	- Incontri con Nucleo di Valutazione - Flussi periodici/ad evento e verbalizzazione incontri
Fasi a rischio	- GESTIONE INCONTRI CON IL NDV (PREDISPOSIZIONE MATERIALE PER IL NDV E RELATIVA TRASMISSIONE, ORGANIZZAZIONE INCONTRI, VERBALIZZAZIONE) - SUPPORTO AL NDV PER PREDISPOSIZIONE GRIGLIA SULLA TRASPARENZA
Funzioni coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Amministratore Unico • Direttore • Amministrazione
Descrizione evento corruttivo	- NEGLIGENZA NELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO

	-ANALISI ERRATA DELLA SITUAZIONE RAPPRESENTATA DALLA DOCUMENTAZIONE TRASMESSA AL NUCLEO - SCARSA COLLABORAZIONE CON IL NdV
Misure di prevenzione	Misure di controllo: - Verifica a campione della documentazione predisposta dall'ufficio da parte del NdV, consultando le banche dati disponibili - Incontri con i responsabili degli uffici ed eventuali ispezioni Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: Rispetto del Codice Etico di Comportamento.

H) Area: Predisposizione del Piano della Performance

Processo	Predisposizione del Piano della Performance
Input Output	- Assegnazione degli obiettivi al personale - Monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi
Fasi a rischio	-ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE - DEFINIZIONE LE RISORSE, DEGLI INDICATORI PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - MONITORAGGIO DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
Funzioni coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Amministratore Unico • Direttore
Descrizione evento corruttivo	- EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO IN CASO DI MANCATA ADOZIONE DEL PIANO - NEGLIGENZA NELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO
Misure di prevenzione	Misure di controllo: - Incontri con i responsabili degli uffici - Gli obiettivi del Direttore sono adottati ed approvati dall'Amministratore Unico - Monitoraggio degli obiettivi assegnati - Supporto del Nucleo di Valutazione sul piano metodologico - Verifica del NdV della correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale -Validazione del NdV della relazione annuale sulla Performance, che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: Rispetto del Codice Etico di Comportamento.

03.4. Misure di prevenzione generali

03.4.1 Sistema dei controlli interni

L'Azienda, ai fini della prevenzione dei reati corruttivi, ha adottato un sistema di controlli che fanno riferimento ai seguenti ambiti:

SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	Significa che: nell'assegnazione delle funzioni, ogni processo è presidiato da più di un soggetto per evitare che le fasi di autorizzazione, esecuzione e controllo vengano svolte dalla stessa persona.
TRACCIABILITÀ	Significa che: per ciascuna operazione è garantito un adeguato supporto documentale (cartaceo o a sistema informativo) che consente la possibilità di effettuare controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione.
FORMALIZZAZIONE DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO	Significa che: attraverso l'organigramma sono formalizzate le linee di dipendenza gerarchica esistenti.
PROCEDURALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ/PROCESSI SENSIBILI E STRUMENTALI	Significa che: le attività a rischio sono regolamentate tramite apposite procedure. Regolamenti e istruzioni operative, prevedendo opportuni punti di controllo.

03.4.2 Informativa nei confronti del RPCT

Ciascun dipendente, per quanto di propria competenza, comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i principali provvedimenti assunti nell'ambito della propria funzione, che siano rilevanti in relazione alle attività a rischio individuate nel Piano e/o gli esiti delle attività di controllo eseguite, anche in applicazione delle procedure di controllo adottate.

03.4.3 Codice Etico e di comportamento

Il Codice adottato dall'Azienda è oggetto di formazione periodica del personale e diffuso sia mediante affissione nella bacheca aziendale che mediante pubblicazione sul sito web istituzionale.

Qualunque violazione del Codice Etico di Comportamento deve essere denunciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica all'indirizzo dedicato.

Stato di attuazione al 01/01/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In atto	Continuativa	Pubblicazione sul sito web	Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità	RPCT - Amministratore Unico

03.4.4 Sistema disciplinare

La mancata osservanza delle disposizioni del presente Piano costituisce illecito disciplinare. L'accertamento delle violazioni determina l'avvio di un procedimento disciplinare e l'applicazione delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare, indipendentemente dall'avvio di un procedimento da parte dell'Autorità Giudiziaria competente.

Stato di attuazione al 01/01/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In lavorazione	Entro giugno 2025	Pubblicazione sul sito web	Flusso ad evento	RPCT - Amministratore Unico

03.4.5 Formazione del personale

La formazione rappresenta anche un'importante occasione di un confronto tra linee di pensiero, esperienze e istanze personali, volte al miglioramento del lavoro all'interno dell'Azienda.

Misure di formazione	
OBIETTIVO	INDICATORE
Formare il 60% di tutto il personale sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno 2024.	N. di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso).

La diffusione delle conoscenze rappresenta un fattore indispensabile per orientare le decisioni, oltre che per evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma tenendo conto che, durante il lavoro quotidiano, vi può essere ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento normativo.

I fabbisogni formativi sono individuati annualmente dal RPCT.

Le sessioni formative sono strutturate su due livelli:

Livello generico	Rivolto a tutti i dipendenti in merito alle novità normative e agli aspetti connessi alla lotta alla corruzione mirato all'aggiornamento delle competenze in materia di etica e legalità.
Livello specifico	Rivolta al RPCT e al personale operante nelle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare i programmi e gli strumenti di prevenzione della corruzione utilizzati per ciascuna area di rischio.

Stato di attuazione al 01/01/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Attuata	18 aprile 2024	Registro delle presenze e test di valutazione	Erogazione della formazione sul tema del Whistleblowing e Codice etico al personale	RPCT
Da attuare	Nel corso dell'anno 2025	Registro presenze; Rilevazione del gradimento; valutazione grado di apprendimento.	Report di monitoraggio contenente gli esiti della formazione svolta	RPCT

03.4.6 Adempimenti trasparenza

Misure di trasparenza	
OBIETTIVO	INDICATORE
Pubblicare il 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno 2023.	Pubblicazione di dati oggetto di accesso civico.

Le misure poste in essere dall'Azienda riguardano la pubblicazione dei dati e delle informazioni e il conseguente monitoraggio, attraverso controlli a campione sul sito e attraverso colloqui con i referenti incaricati della raccolta e pubblicazione dati.

Per maggiori dettagli si rimanda alla Sezione II del presente documento.

Stato di attuazione al 01/01/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In atto	Continuativa	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; Relazione annuale del RPT	Pubblicazione dati su sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito	RPCT
Da attuare	Aggiornamento delle informazioni, dei dati e dei documenti e implementazione delle informazioni mancanti	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; Relazione annuale del RPT	Pubblicazione dati su sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito	RPCT

03.4.7 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Misure di gestione del conflitto d'interessi	
OBIETTIVO	INDICATORE
Adottare atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici.	Adozione di atti di indirizzo su casi particolari di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici.

Il conflitto di interessi è da considerarsi l'anticamera della corruzione e si tratta di una condizione che si verifica quando un soggetto a cui viene affidata una responsabilità decisionale abbia degli interessi di natura personale o professionale che contrastino con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità di carattere pubblico. I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. ASP richiede sistematicamente la sottoscrizione di dichiarazioni rese in ordine all'assenza di conflitto d'interesse nell'occasione di commissioni giudicatrici di gara e selezione del personale. La gestione del conflitto di interesse è inoltre disciplinata dal Codice Etico di comportamento adottato da ASP.

Stato di attuazione al 01/01/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In atto	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni rese dal personale e dai collaboratori e consulenti	N. dichiarazioni acquisite su dichiarazioni rese	Assenza di conflitti d'interesse, individuati a seguito monitoraggio	RPCT
Da attuare	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni rese dal personale e dai collaboratori e consulenti	N. dichiarazioni acquisite su dichiarazioni rese	Assenza di conflitti d'interesse, individuati a seguito monitoraggio	RPCT

03.4.8 Inconferibilità e incompatibilità

Misure di inconferibilità e incompatibilità	
OBIETTIVO	INDICATORE
Adottare atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.	Adozione di atti di indirizzo su casi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Per una puntuale descrizione della misura in oggetto, si rinvia al PTCT 2024-2026.

Stato di attuazione al 01/01/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In atto	Richiesta annuale delle dichiarazioni personale dirigenziale già titolare di incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità / incompatibilità ai dirigenti titolari di nuovi incarichi	Dichiarazioni acquisite	Assenza di situazioni di incompatibilità/inconferibilità, individuate a seguito di monitoraggio	RPCT

03.4.9 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (c.d. pantouflage o revolving doors)

Misure di gestione del pantouflage	
OBIETTIVO	INDICATORE
a) acquisire un campione (es il 40%) delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage con riguardo all'anno X; b) verifiche su un campione X stabilito rispetto alle dichiarazioni acquisite.	a) n. delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite sul totale dei dipendenti cessati cui potenzialmente si applica il divieto di pantouflage; b) numero di verifiche effettuate rispetto al campione stabilito.

Attraverso l'istituto del c.d. *pantouflage*, recato dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, viene contenuto il rischio di situazioni di corruzione, connesse all'impiego del dipendente, successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Per una puntuale descrizione della misura in oggetto, si rinvia al PTCT 2024-2026.

Stato di attuazione al 01/01/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In atto	Continuativa	Dichiarazioni acquisite	Assenza di situazioni di <i>pantouflage</i> , individuate a seguito di monitoraggio	RPCT
Da attuare	Svolgimento delle verifiche con le modalità previste dal PTPC	N. di dichiarazioni verificate sul campione selezionato.	Assenza di situazioni di <i>pantouflage</i>	RPCT

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

Misure di segnalazione di whistleblowing	
OBIETTIVO	INDICATORE
a) pianificazione dell'uso della piattaforma open source per le segnalazioni di whistleblowing; b) esaminare il 100% delle segnalazioni di whistleblowing rispetto a quelle ricevute nell'anno X.	Numero delle segnalazioni esaminate rispetto a quelle ricevute.

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui l'Azienda intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

In data 30 marzo 2023, il D.lgs. n. 24/2023 ha recepito la direttiva europea n. 1937/2019, in ordine alla

disciplina della tutela del segnalante.

Le modalità di segnalazione

I dipendenti sono tenuti a segnalare eventuali situazioni di illecito, di cui siano venuti a conoscenza in occasione del rapporto di lavoro, utilizzando l'apposito canale, come anche previsto dal Regolamento Whistleblowing, al quale si rinvia per approfondimenti.

Stato di attuazione al 01/01/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In atto	Continuativa	Attivata casella mail dedicata	Monitoraggio e test di funzionalità sulla casella di posta	RPCT

03.4.11 Predisposizione dei protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità, o patti d'integrità, rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene resa obbligatoria dalla stazione appaltante quale presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Attraverso tali protocolli si mira a controllare e prevenire i tentativi di infiltrazioni mafiose e a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'Azienda ha adottato un modello di protocollo con l'approvazione del PTPCT 2024-2026 e verifica di volta in volta, l'opportunità di adozione di tali strumenti, nei casi a più elevato rischio corruttivo.

Stato di attuazione al 01/01/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Da applicare	Ad evento	N. di protocolli applicati	Flusso ad evento	RPCT

03.4.12 Rotazione del Personale

L'Azienda ritiene opportuno, in luogo della rotazione ordinaria, attuare altre misure di natura preventiva (ad esempio, attuando una corretta e attenta articolazione dei compiti e delle

competenze), in modo da evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, che possa così esporre l’Azienda a rischi di mala gestione, come ad esempio, che il soggetto possa compiere errori, o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Stato di attuazione al 01/01/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Non applicata	Ad evento	N. di comunicazioni agli organi aziendali in caso di situazioni che richiedano l’attivazione della misura.	Flusso ad evento	RPCT – Amministratore Unico

03. 5.Misure di prevenzione speciali

Al fine di assicurare che l’attività amministrativa dell’Azienda sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, alle misure di carattere trasversale/generale si affiancano misure di carattere specifico.

03.5.1 Segnalazione di irregolarità

Monitoraggio del RPCT su qualunque segnalazione possa giungere all’Azienda, a prescindere da un contatto diretto sulla propria casella di posta elettronica, che denunci condotte e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi.

Stato di attuazione al 01/01/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In atto	Ad evento	Audit del RPCT	Presenza in carico della segnalazione e gestione della problematica	Responsabili di area (in primo livello) RPCT (in secondo livello)

03.5.2 Misure di sensibilizzazione e partecipazione

Riunioni periodiche e confronto periodico con il Direttore e l'Amministratore Unico.

Stato di attuazione al 01/01/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In atto	Ad evento	N. di incontri effettuati	Aumento del livello di partecipazione e lavoro di gruppo	RPCT- Amministratore Unico

03.5.3 Misure di semplificazione

L'Azienda utilizza un gestionale per l'organizzazione delle attività e il loro monitoraggio.

I gestionali in uso sono della Software house CBA di Trento (Zucchetti).

- Gestionale Contabilità Economica
- Gestionale Paghe
- Gestionale Inventari e calcolo ammortamenti
- Gestionale Cartella Sociosanitaria
- Gestionale di rilevazione presenze (turni)
- Gestionale di fatturazione

Stato di attuazione al 01/01/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In atto	Costante	Gestionale adottato e relativi aggiornamenti	Maggiore agilità nelle attività lavorative	RPCT

03.5.4 Misure di regolamentazione

Adozione di regolamento per la gestione delle segnalazioni.

Stato di attuazione al 01/01/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In atto	Costante	Adozione e aggiornamento	Conformità alle disposizioni normative e trasparenza	RPCT

03.5.5. Monitoraggio specifico

Attività di monitoraggio sulle misure di attuazione della prevenzione della corruzione.

Stato di attuazione al 01/01/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In atto	Semestrale e annuale	Sottoscrizione della scheda di monitoraggio semestrale Relazione annuale del RPCT	Conformità alle esigenze di monitoraggio e controllo	RPCT

03.5.6 Gestione adempimenti per attività antiriciclaggio

Applicazione della normativa antiriciclaggio nei processi aziendali.

Il sistema dell'antiriciclaggio persegue l'obiettivo di impedire l'inserimento nel sistema legale di risorse di origine illecita.

L'Azienda si avvale di Centrali Uniche di Committenza per processi di acquisti sopra soglia, per cui non si rileva per l'Azienda, per l' rea di riferimento, un rischio inerente significativo e la funzione di Gestore delle Segnalazioni antiriciclaggio viene assolta dal soggetto appositamente nominato dalla stazione appaltante.

Stato di attuazione al 01/01/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In atto	Costante	Nomina del Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio (GSA) da parte della Stazione Appaltante	Segnalazione al GSA delle eventuali operazioni sospette	RPCT GSA

SEZIONE II: MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

03.6.1 La trasparenza nella Legge 190/2012

La trasparenza, come strutturata nella Legge 190/2012, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per una migliore efficienza dell'azione amministrativa e costituisce, in seconda battuta, livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

Per una consultazione della puntuale descrizione della misura, si rinvia al PTCT 2024-2026.

03.6.2 Pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D.lgs. 33/2013.

Il contenuto dei dati inseriti all'interno del portale istituzionale dell'Azienda è aggiornato sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC.

03.6.3 Responsabili della trasmissione e della pubblicazione

Il RPCT è il soggetto responsabile della pubblicazione dei dati e si avvale del supporto dei dipendenti dell'Azienda, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Il RPCT costituisce il referente del procedimento di formazione e attuazione del programma sulla trasparenza, nonché del processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In osservanza al disposto dell'art. 10 del D.lgs. 33/2013, l'Azienda ha provveduto a rappresentare nella tabella di cui all'Allegato G al presente Piano i flussi per la pubblicazione dei dati.

03.6.4 Adempimenti di trasparenza negli appalti

L'Azienda, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, assicura il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013.

03.6.5 Misure per il monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal RPCT almeno annualmente in occasione dell'attestazione annuale da pubblicare sul sito istituzionale su format definito dall'ANAC. Verifiche infra annuali sono effettuate sull'andamento della pubblicazione dei dati in relazione alle scadenze definite dalla normativa.

Le "attestazioni OIV" sono un monitoraggio ciclico che non investe soltanto la mera presenza/ assenza del dato o del documento nella sezione «Amministrazione trasparente», ma contiene una descrizione e una valutazione dei profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato.

03.6.6 Rapporto con la disciplina di tutela dei dati personali

L'Azienda provvede alla pubblicazione dei dati e delle informazioni nella propria sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati; esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;
- "responsabilizzazione" del Titolare del trattamento.

03.6.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

In materia di accesso agli atti, l'Azienda sviluppa il monitoraggio attraverso il Registro degli Accessi sopra richiamato. Al 1° gennaio 2025 non si registrano istanze di accesso civico.

Per una descrizione dell'istituto, si rinvia al PTPCT 2024-2026.

03.6.7 Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e delle informazioni

Per quanto concerne l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013, come espressamente indicato dalla Delibera ANAC n. 831/2016, recante Piano Nazionale Anticorruzione 2016 al paragrafo 7.1., si veda l'Allegato H) al presente Piano.

Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

01 - Struttura organizzativa

La revisione del **modello organizzativo** di ASP è stata approvata con deliberazione dell'Amministratore Unico n.6 del 09.05.2022 ed è visionabile e scaricabile sul sito istituzionale di ASP al seguente link: <https://www.aspteredargine.it/aspteredargine/delibere-atti/2022-deliberazione-n-6-del-09-05-2022/>

Tale Revisione organizzativa era stata motivata dalla necessità di intervenire sull'assetto esistente in considerazione degli indirizzi del Socio Unico - Unione Terre d'Argine espressi nella seduta del 07.10.2020 e recepiti con il nuovo Contratto di Servizio tra ASP TdA, Unione TdA e Comuni di Carpi, Campogalliano e Soliera valevole per il periodo 01.01.2021 – 31.12.2024, nonché dall'Integrazione allo stesso Contratto di Servizio del 20.04.2022, con cui veniva assegnata la gestione di un nuovo Servizio Residenziale all'interno di nuovi immobili di proprietà del Comune di Carpi. Il suddetto Contratto di Servizio, scaduto alla fine del 2024, è stato prorogato al 30.06.2025.

Il nuovo Contratto di Servizio tra ASP e Unione TDA, che dovrebbe entrare in vigore quindi dal 1° luglio 2025, conterrà gli indirizzi espressi dal Socio Unico - Unione TDA che ASP dovrà adottare per il prossimo triennio: in relazione a quanto verrà comunicato potrebbe essere necessaria una revisione del modello organizzativo e dell'assetto aziendale, più consone alle aspettative, ai nuovi indirizzi da attuare e agli obiettivi da raggiungere, tenendo altresì in considerazione il prezioso contributo delle persone coinvolte.

Alla data di stesura del presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025-2027, non sono pervenute anticipazioni in merito ai nuovi indirizzi da parte del Socio Unico Unione TDA da adottare a far tempo dal 1° luglio 2025: per tale ragione, per il 1° semestre della gestione 2025, si mantengono validi quelli confermati per l'anno 2024. Nel caso in cui, nel 2° semestre 2025 si dovessero riscontrare sostanziali cambiamenti in materia di affidamento di Servizi e attività di sub committenza per conto di UTDA, si valuterà di definire ed approvare un aggiornamento del presente PIAO.

02 - Piano Organizzativo del Lavoro a Distanza

La Legge n.81/2017 recante misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato, all'articolo 18 definisce il lavoro agile come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva."

I principi di riferimento dello smart working che possiamo ricavare dalla normativa di riferimento sono:

- Flessibilità,
- Autonomia,
- Responsabilizzazione,
- Monitoraggio dei risultati conseguiti.

A seguito della situazione di emergenza da Covid-19, che ha imposto a tutte le Pubbliche Amministrazioni il più ampio ricorso al lavoro agile (smart working) quale misura straordinaria e provvisoria da applicare, anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla normativa di riferimento, nell'ambito delle aree considerate a rischio, ASP Terre d'Argine ("Azienda") in seguito al DPCM del 23/02/2020, ha utilizzato la modalità smart working riuscendo a garantire il corretto svolgimento delle proprie attività istituzionali.

A partire dal marzo 2020, per affrontare in maniera efficace le fasi iniziali dell'emergenza sanitaria legata al Covid-19, il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in ragione dell'articolo 87, comma 1, del decreto legge n. 18/2020, convertito con la legge n.27/2020. Il legislatore ha spinto le pubbliche amministrazioni ad attuare il lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro in modo da garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Durante i primi mesi dell'emergenza sanitaria l'Azienda, in ottemperanza alle indicazioni del Governo, ha provveduto a fare ricorso allo smart working quale modalità lavorativa ordinaria ed obbligatoria per quasi tutto il personale amministrativo, salvo che per le attività che richiedevano la presenza fisica in servizio.

Al fine di introdurre soluzioni organizzative, anche in periodi non emergenziali, in grado di incrementare la produttività e, al tempo stesso, di rafforzare gli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con deliberazione dell'Amministratore Unico di ASP Terre d'Argine n.25 del 10.07.2025 è stato approvato il "[Regolamento per la disciplina del Lavoro a distanza](https://www.aspterreargine.it/aspterreargine/wpcontent/uploads/2023/07/AllegatoC_Regolamento_LavoroDistanza.pdf)" https://www.aspterreargine.it/aspterreargine/wpcontent/uploads/2023/07/AllegatoC_Regolamento_LavoroDistanza.pdf che è stato recepito quale allegato e parte integrante del Contratto Decentrato Integrativo del Personale non Dirigente di ASP Terre d'Argine per il triennio normativo 2023- 2025, firmato in prima ipotesi in data 14.12.2023 ed in via definitiva il 15.01.2024.

Il suddetto Regolamento risulta compatibile con la Direttiva sul Lavoro Agile del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29/12/2023.

03 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

L'art.6 del D.lgs. n.165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, nonché l'art.16 della Legge 183 del 12/11/2011, costituiscono la disciplina normativa di riferimento in materia di determinazione della dotazione organica e verifica degli effettivi fabbisogni di personale.

Ogni anno viene effettuata la programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato ritenute indispensabili per il corretto funzionamento dei servizi aziendali.

In un contesto economico attuale che vede un aumento dei costi di gestione dei servizi, risulta attualmente impraticabile, al fine di salvaguardare gli equilibri di bilancio, l'attribuzione per l'annualità 2025 (così come avvenuto per il 2023 e il 2024) della Posizione Organizzativa dell'Area Qualità, Innovazione, Accreditamento e Sicurezza del Lavoro.

Al fine di garantire un'aggiornata valutazione del Fabbisogno di Personale necessario allo svolgimento dei servizi in gestione ad ASP Terre d'Argine, tenuto conto degli equilibri di bilancio e degli indirizzi esposti dal Socio Unico - Unione Terre d'Argine, la programmazione 2025-2027, prevede una modifica della Dotazione Organica vigente al 31.12.2024 (**Allegato A**) che dovrà essere aggiornata in considerazione dei seguenti elementi:

- risultano vacanti n.2 posti di OSS – Operatore esperto a seguito dimissioni e n.2 posti di OSS – Operatore esperto attualmente non occupati ma per i quali è stata chiesta la conservazione

del posto, per i quali si provvederà alla copertura attingendo dalla graduatoria in corso di validità;

- in considerazione della poliedricità delle competenze necessarie ad un Ente come l'ASP che raccoglie al proprio interno tutte le competenze rappresentate nei diversi Settori di un Ente Locale, è maturata l'esigenza di trasformare il posto a tempo pieno con il profilo giuridico di Istruttore Direttivo Contabile - – Funzionario E.Q. (non ricoperto da Maggio 2021) in un posto al profilo di Specialista Amministrativo - Affari Generali – Area Funzionari E.Q.: con tale azione si intende assumere una figura con pluricompetenze amministrative e giuridiche da assegnare all'Area Affari Generali in staff alla Direzione, in sostituzione dell'attuale unità presente in servizio con il profilo di Istruttore Amministrativo – Area Istruttori, la quale, prossima al pensionamento a far tempo dal 1° febbraio 2026, ha maturato una trentennale esperienza amministrativa nella P.A.
- Verificato che il 30.06.2025 risulta essere l'ultimo giorno di lavoro, a seguito delle dimissioni volontarie per pensionamento, di un dipendente con il profilo di Manutentore – Operatore esperto, si programma la sostituzione tramite assunzione a tempo indeterminato con concorso pubblico previa mobilità ai sensi degli artt.30 e 34 del D.lgs. 165/2001;

La presente analisi dei fabbisogni e la conseguente rimodulazione della dotazione di personale di cui ASP Terre d'Argine necessita, vengono effettuate sulla base dei principi di:

- a) pianificazione e programmazione delle risorse umane in funzione degli obiettivi strategici perseguiti dall'Azienda;
- b) mantenimento del livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati, razionalizzando la spesa complessiva per il personale, diretta ed indiretta;
- c) realizzazione del migliore utilizzo delle risorse umane, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;

tenuto conto che si prevede il pieno impiego delle unità di personale, in modo che non emergano esuberi o eccedenze di personale di cui al comma 1, art.33, del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i., in quanto tutto il personale è impiegato pienamente nella produzione dei servizi e nella realizzazione degli obiettivi aziendali; oltre al fabbisogno stabile come sopra determinato, sono annualmente previste le necessarie sostituzioni di personale assente;

A tal proposito, in relazione ai costi del personale che devono essere mantenuti coerenti rispetto alla quantità dei servizi erogati, si è resa necessaria per l'annualità 2025 una contrazione dei costi di personale amministrativo a fronte di un calo delle attività di sub committenza (iniziato nel 2021) e della cessazione di taluni servizi (es. telesoccorso) tale per cui non risulta possibile prevedere, per l'annualità 2025, progressioni tra Aree ai sensi dell'art. 15 del CCNL 16.11.2022.

Per quanto concerne i dipendenti dell'Area Sociosanitaria, essendo gli stessi correttamente già inquadrati nei profili e nelle Aree definiti dal CCNL vigente (al momento dell'assunzione gli stessi erano in possesso dei requisiti di accesso) non sono previste necessarie progressioni tra aree ai sensi dell'art.15 del CCNL 16.11.2022.

In considerazione di quanto sopra esposto e del conseguente schema di dotazione organica aggiornato al 31.01.2025 (**Allegato B**), si ritiene di definire la seguente aggiornata programmazione occupazionale valida per il triennio 2025-2027:

PROFILO	AREA DI INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA	POSTI DA RICOPRIRE	PROCEDURA	PERIODO	COSTO ANNUO
Manutentore	Operatori esperti	tempo PIENO	1	Concorso pubblico previo espletamento procedure di mobilità di cui all' art. 30 e all' art.34 bis del D.lgs. n.165/2001 anche in convenzione con altri Enti.	Entro Giugno 2025	36.246,43
Istruttore Direttivo – Affari Generali	Funzionari E.Q.	tempo PIENO	1	Assunzione a tempo determinato a far tempo da Settembre 2025 Concorso pubblico previo espletamento procedure di mobilità di cui all' art. 30 e art.34 bis del D.lgs. n.165/2001 anche in convenzione con altri Enti	Entro il 2027	42.354,77

Il costo relativo all'assunzione in ruolo del suddetto personale, è in parte previsto nel bilancio di previsione 2025 ed in parte sarà previsto nei bilanci di previsione 2026 e 2027 come descritto negli **Allegati C e D**;

Il 30.06.2025 scade *CONTRATTO DI SERVIZIO TRA L'UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE, IL COMUNE DI CARPI, IL COMUNE DI SOLIERA, IL COMUNE DI CAMPOGALLIANO, E L'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "ASP DELLE TERRE D'ARGINE" PER IL CONFERIMENTO ALL'ASP MEDESIMA DELLA GESTIONE DI SERVIZI ED ATTIVITA' DI SUBCOMMITTENZA IN MATERIA DI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SOCIO-SANITARI.*

Risulta fondamentale per l'Azienda conoscere i nuovi indirizzi del Socio Unico – Unione Terre d'Argine, che si dovrà esprimere entro il primo semestre 2025 in materia di sub committenza; in previsione di un possibile cambio strategico nella gestione di queste attività da parte dell'Unione Terre d'Argine, la programmazione del fabbisogno di personale 2025, tenuto conto di un possibile esubero di personale amministrativo, non prevede:

- la sostituzione di n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile in quiescenza a far tempo dal 01.03.2025;
- la sostituzione di n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile dimessosi a far tempo dal 01.12.2024.

Nel caso in cui il nuovo *CONTRATTO DI SERVIZIO TRA L'UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE, IL COMUNE DI CARPI, IL COMUNE DI SOLIERA, IL COMUNE DI CAMPOGALLIANO, E L'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "ASP DELLE TERRE D'ARGINE" PER IL CONFERIMENTO ALL'ASP MEDESIMA DELLA GESTIONE DI SERVIZI* continuasse a prevedere *ATTIVITA' DI SUBCOMMITTENZA IN MATERIA DI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SOCIO-SANITARI*, sarà necessario ricoprire a tempo determinato

almeno 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile attualmente vacante. Tale azione non può essere quindi ad oggi programmabile. Al verificarsi di tale eventualità la programmazione occupazionale valida per il triennio 2025-2027 dovrà altresì prevedere l'assunzione di:

PROFILO	AREA DI INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA	POSTI DA RICOPRIRE	PROCEDURA	PERIODO	COSTO ANNUO
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	tempo PIENO	1	Assunzione a tempo determinato	Da luglio 2025	34.090,65

04 - Formazione del Personale

Il Piano Triennale della Formazione è il documento programmatico riguardante la formazione del personale dipendente di ASP ed indica gli obiettivi che si intendono perseguire, le risorse disponibili, gli ambiti formativi, le materie ed i temi oggetto dell'offerta, tenuto conto che l'attività di programmazione è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

“Lo sviluppo del capitale umano delle P.A. è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento “(direttiva del 16.01.2025 del Ministro per la P.A. Paolo Zangrillo).

La suddetta direttiva prevede che il PIAO – Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano - 3.3. Piano Triennale dei Fabbisogni del personale, riporti:

1. Area di competenza e ambito di competenza;
2. Eventuale carattere di obbligatorietà della formazione;
3. Destinatari
4. Modalità di erogazione della formazione;
5. Numero di ore di formazione pro-capite
6. Risorse attivabili
7. Tempi di erogazione

Nel rispetto della suddetta direttiva, tenuto conto che ASP è una Azienda di Servizi alla Persona costituita da personale assegnato ai servizi sociosanitari per il 95% del totale dei dipendenti e solo da un 5% di personale addetto ad attività di tipo amministrativo interessato a competenze in materia di TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA, TRANSIZIONE DIGITALE E TRANSIZIONE ECOLOGICA, risultano ancora preponderanti i percorsi formativi rivolti al personale socio-sanitario, necessari per il mantenimento dell'accreditamento dei servizi sociosanitari.

ASP ha da anni attuato un percorso di confronto con i propri lavoratori, al fine di rilevare suggerimenti e proposte su argomenti ritenuti di particolare rilievo, al fine di elaborare un piano formativo condiviso che affronti tematiche ritenute di interesse da parte degli operatori.

L'efficacia della formazione nei processi lavorativi è di fondamentale importanza per il miglioramento delle prestazioni organizzative e professionali. A valle dei progetti formativi, si è stabilito che a partire dall'anno corrente, ed in seguito sistematicamente, verrà chiesta una valutazione complessiva da parte dei partecipanti, non solo per misurare il livello di gradimento, ma anche per raccogliere un riscontro sull'esperienza formativa in vista di successive azioni correttive, di approfondimento, o di miglioramento e per tenere monitorato l'aggiornamento del fabbisogno formativo.

Gli effetti della valutazione della formazione possono far emergere ulteriori bisogni che innescano un nuovo ciclo formativo.

Nell'ambito delle tematiche riportate, l'Azienda proseguirà nel corso del triennio l'impegno volto alla costruzione di un sistema fondato sulla formazione mirata e collegata alle attività svolte, garantendo parità di accesso alle iniziative formative e coinvolgendo il maggior numero di collaboratori possibile.

La politica della formazione dell'Azienda è orientata ad una sempre maggior diffusione dell'offerta di corsi per adeguarsi a future esigenze formative, anche attualmente non programmabili. Pertanto, nel periodo di validità del presente Piano, potranno essere attivati ulteriori corsi di formazione organizzati con costi compatibili con le risorse economiche disponibili per la formazione.

Questa sezione attiene all'individuazione:

- delle attività svolte nell'anno 2024;
- dei fabbisogni formativi e delle priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecnico-specialistiche, trasversali, obbligatorie in ambito di salute e sicurezza sul lavoro e compliance programmate per l'annualità 2025;
- delle risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- degli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali).

La formazione è realizzata secondo criteri di massima partecipazione e trasparenza e garantisce la chiarezza sugli obiettivi formativi perseguiti, anche in termini di trasferibilità dei risultati raggiunti e della loro capitalizzazione nel percorso formativo individuale.

Inoltre, il programma della formazione tiene conto dei principi di contenimento della spesa pubblica ed è perseguito attraverso un efficiente utilizzo delle risorse finanziarie disponibili, garantendo al contempo la qualità delle attività formative.

04.1 Il Piano Formativo 2025-2027

La programmazione della formazione per il triennio 2025-2027 punta al perseguimento dei seguenti obiettivi:

1. migliorare il funzionamento e l'efficacia dell'azione amministrativa, rafforzando la digitalizzazione e l'innovazione organizzativa;
2. attivare ed approfondire competenze trasversali;
3. assicurare un percorso continuo e organico sull'aggiornamento in ambito salute e sicurezza sul lavoro;
4. assicurare una gestione del sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità continua e integrata nei processi decisionali;
5. favorire il rinforzo della motivazione personale e della coscienza/responsabilità professionale;

La Direzione, tramite i propri collaboratori assegnatari di E.Q. governa il "processo formazione", effettua l'analisi sui fabbisogni, definisce e attua le iniziative formative, indirizza e coordina le attività di formazione e verifica l'efficacia della formazione erogata in Azienda.

Nell'ambito delle proprie funzioni per la formazione, la Direzione provvede a:

- definire le attività di formazione del personale, assicurandone la realizzazione;
- elaborare e proporre programmi finalizzati allo sviluppo delle competenze e alla formazione delle risorse umane;
- supportare il personale nella valutazione del fabbisogno di interventi di aggiornamento;
- coordinarsi con i formatori coinvolti.

Per ciascuna unità di personale è effettuata la misurazione delle ore di formazione erogata.

Il presente documento può essere successivamente integrato con altre iniziative di formazione di volta in volta proposte.

04.2 Presidio delle attività di formazione

ATTIVITÀ	UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI
Individuazione del fabbisogno formativo organizzativo previa consultazione del personale.	Direttore e Titolari di E.Q.
Rilevazione del fabbisogno formativo individuale.	Direttore e Titolari di E.Q.
Programmazione delle azioni formative	Direttore e Titolari di E.Q.
Progettazione, organizzazione, gestione e assistenza al processo formativo.	Direttore e Titolari di E.Q.
Valutazione della formazione (feed back, verifica dell'apprendimento, ricaduta sulla professionalità)	Risorse Umane

04.3 Formazione effettuata nell'anno 2024

Anno	Argomenti	Numero di destinatari	Modalità di erogazione	Numero di ore	Formatore	Area
2024	Aggiornamento tecnico sui presidi per incontinenza	3	Presenza	2	ESSITY ITALY SPA	ASSIST-SANITARIA
2024	Cura ed innovazione nella gestione della demenza	3	Presenza	4	ASP DELIA REPETTO	ASSIST-SANITARIA
2024	Formazione su <i>Care giver</i> : verso una comunità che include e sostiene le persone assistite ed i loro <i>Care Giver</i>	1	FAD	2,5	ANS Anziani e non solo – Soc. Coop. Sociale	ASSIST-SANITARIA
2024	Fundamental Care: Igiene e gestione	5	FAD	2	PROSKIN	ASSIST-SANITARIA

	dell'unità base dell'ospite					
2024	ICT per la terza età	11	FAD	2	STUDIO OMNIA SRL	ASSIST-SANITARIA
2024	Igiene ed educazione sanitaria	10	FAD	2	STUDIO OMNIA SRL	ASSIST-SANITARIA
2024	Metodi e tecniche del lavoro di équipe	11	FAD	2	STUDIO OMNIA SRL	ASSIST-SANITARIA
2024	Metodologia e strumenti per l'animazione	10	FAD	2	STUDIO OMNIA SRL	ASSIST-SANITARIA
2024	Organizzazione di laboratori manuali, multimediali e di animazione sociale	11	FAD	2	STUDIO OMNIA SRL	ASSIST-SANITARIA
2024	Progettare interventi di animazione sociale	11	FAD	2	STUDIO OMNIA SRL	ASSIST-SANITARIA
2024	Tecniche di comunicazione, mediazione e facilitazione	10	FAD	2	STUDIO OMNIA SRL	ASSIST-SANITARIA
2024	Tecniche di gestione dei conflitti	10	FAD	2	STUDIO OMNIA SRL	ASSIST-SANITARIA
2024	L' OSS Care	15	Formazione interna	2,5	ASP TERRE D' ARGINE	ASSIST-SANITARIA
2023	PAI – da documento obbligatorio a strumento di lavoro condiviso	15	Formazione interna	2,5	ASP TERRE D' ARGINE	ASSIST-SANITARIA
2024	Formazione su Codice di Comportamento	1	Presenza	58	STUDIO ARTEMIS	TUTTE

2024	La disciplina del Whistleblowing	1	Presenza	49	STUDIO ARTEMIS	TUTTE
2024	La tutela della malattia nel comparto Funzioni Locali	1	FAD	2,5	PUBLIKA	DIREZIONE
2024	Competenze digitali per la PA- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1	FAD	1,40	SYLLABUS	DIREZIONE
2024	La cultura del rispetto	1	FAD	1	SYLLABUS	DIREZIONE
2024	Adempimenti contabili	6	Formazione interna	1,5	ASP TERRE D' ARGINE	AREA AMMINISTRATIVA
2024	Nozioni di contabilità economica	6	Formazione interna	9	ASP TERRE D' ARGINE	AREA AMMINISTRATIVA
2024	Regolamenti e processi lavorativi	6	Formazione interna	7	ASP TERRE D' ARGINE	AREA AMMINISTRATIVA
2024	Formazione sulle potenzialità dei Software in uso	6	Formazione interna	3	ASP TERRE D' ARGINE	AREA AMMINISTRATIVA

04.4 Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro effettuata nell'anno 2024

La formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro rappresenta uno strumento fondamentale di prevenzione e tutela. Prima ancora che un obbligo di legge, la formazione dei lavoratori sulla salute e sicurezza sul lavoro va considerata come un percorso essenziale per riconoscere i rischi e i pericoli connessi all'attività lavorativa, nonché le adeguate misure per affrontarli.

Anno	Argomenti	Numero di destinatari	Modalità di erogazione	Numero di ore	Formatore
2024	Formazione obbligatoria specifica del personale socio sanitario in base all'accordo Stato Regioni - AGGIORNAMENTO	25	Presenza	6	Dr. Buccheri Giuseppe
2024	Formazione obbligatoria specifica per le figure amministrative in base all'accordo Stato Regioni - AGGIORNAMENTO	6	Presenza	6	Dr. Buccheri Giuseppe
2024	Formazione iniziale per lavoratori preposti	2	Presenza	8	Dr. Pullin Bruno
2024	Formazione per RLS – AGGIORNAMENTO	1	Presenza	8	Dr. Pullin Bruno
2024	Formazione per addetti alla gestione delle emergenze – Primo Soccorso - AGGIORNAMENTO	27	Presenza	4	Dr.ssa Vaccari Caterina
2024	Gestione della sicurezza degli alimenti senza glutine	13	Online	4	Az.USL di Modena
2024	Formazione per il personale alimentarista	11	Presenza	3	Dr.ssa Simonini Tiziana

04.5 Fabbisogno formativo 2025-2027

La dotazione organica del personale al **31 gennaio 2025** è pari a 77 unità, di cui n° 76 dipendenti a tempo indeterminato n° 1 dipendenti a tempo determinato.

A seguito della somministrazione di specifico questionario relativo al fabbisogno formativo 2025 a tutti i dipendenti, sono stati raccolti diversi bisogni formativi soprattutto rivolti alle competenze tecniche del ruolo ricoperto.

Si specifica che la programmazione 2025 non potrà assolvere a tutte le richieste evidenziate, tuttavia, nel limite degli equilibri di bilancio, l'Azienda per l'anno 2025 si propone l'impegno di erogare la maggior formazione possibile, anche raggruppando più servizi su temi comuni, per poi concentrarsi sulle restanti richieste nel biennio 2026 e 2027.

Alcune richieste evidenziate potrebbero essere assolte organizzando dei corsi di formazione interna, approfittando delle competenze già acquisite da parte del personale.

04.6 Formazione per lo sviluppo delle competenze tecniche – annualità 2025-2026-2027

AMBITO	ARGOMENTO	DESTINATARI	MODALITA'	ORE	RISORSE - FORMATORE	TEMPI
AREA TECNICA	COMPRENDERE L'INCONTINENZA URINARIA	20	FAD	1	ESSITY	2025
AREA TECNICA	CURA DELLA PELLE ED IGIENE PERSONALE	20	FAD	1	ESSITY	2025
AREA TECNICA	GESTIONE INDIVIDUALE DELLA INCONTINENZA	20	FAD	1	ESSITY	2025
AREA TECNICA	LE INFEZIONI DELLE VIE URINARIE	20	FAD	1	ESSITY	2025
AREA TECNICA	SOLUZIONI PER L' IGIENE TENA PRO SKIN	20	FAD	1	ESSITY	2025
AREA TECNICA	LA GESTIONE DELL' ALVO	20	FAD	1	ESSITY	2025
AREA TECNICA	LA COMUNICAZIONE EFFICACE NEL CONTESTO SOCIOSANITARIO	20	PRESENZA	4	ESSITY	2025
AREA TECNICA	TRATTAMENTO DELLA DISFAGIA	20	FAD	1	CIRFOOD	2025
AREA TECNICA	MOVIMENTAZIONE CARICHI DI LAVORO	20	PRESENZA	3	*	2025
AREA TECNICA	CORSO BLS/D	6	FAD	5	*	2025
AREA TECNICA	SOFTWARE CARTELLA SOCIOSANITARIA	7	FAD	4	CBA ZUCCHETTI	2025
AREA TECNICA	EXCEL AVANZATO	6	FAD	6	*	2025
AREA TECNICA	L'ALIMENTAZIONE COME STRUMENTO DI PREVENZIONE E CURA DELLA MANTENUTRIZIONE: UN IMPEGNO CONDIVISO TRA TUTTI GLI OPERATORI	15	PRESENZA	4	AUSL di MODENA	2025

*in corso di definizione

Inoltre, come per l'anno 2024, anche per l'anno 2025 proseguirà la formazione/aggiornamento *in house* per il personale amministrativo in materia di contabilità, processi, gestione software ed adempimenti vari.

04.7 Formazione per l'attuazione delle transizioni: amministrativa (T.A.), digitale (T.D) ed ecologica (T.E.) – annualità 2025-2026-2027

AMBITO	ARGOMENTO	DESTINATARI	MODALITA'	ORE	RISORSE - FORMATORE	TEMPI
T.A.	LA CULTURA DEL RISPETTO	11	FAD	12	SYLLABUS	2025
T.A.	ESECUZIONE DEL CONTRATTO PUBBLICO	3	FAD	6,20	SYLLABUS	2026
T.A.	RIFORMA MENTIS	12	FAD	1	SYLLABUS	2025
T.A.	IL PIAO	3	FAD	8	SYLLABUS	2025
T.A.	COMUNICARE E CONDIVIDERE ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE (3 LIVELLI)	12	FAD	1,15	SYLLABUS	2025
T.A.	COMUNICARE E CONDIVIDERE CON I CITTADINI, IMPRESE ED ALTRE P.A.	12	FAD	3,10	SYLLABUS	2026
T.D.	CONOSCERE LE TECNOLOGIE EMERGENTI NELLA P.A.	12	FAD	2,10	SYLLABUS	2025
T.D.	CONOSCERE GLI OBIETTIVI DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE	12	FAD	1,40	SYLLABUS	2025
T.D.	PRODURRE, VALUTARE E GESTIRE DOCUMENTI INFORMATICI	12	FAD	2,40	SYLLABUS	2026
T.D.	CONOSCERE I SERVIZI DIGITALI	12	FAD	1,30	SYLLABUS	2025

T.D.	INTRODUZIONE ALL' INTELLIGENZA ARTIFICIALE	12	FAD	1,45	SYLLABUS	2025
T.E.	CRITERI AMBIENTALI MINIMI	3	FAD	1,45	SYLLABUS	2026

04.8 Formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro- annualità 2025

Anno	Argomenti	Numero di destinatari	Modalità di erogazione	Numero di ore	Formatore
2025	Formazione obbligatoria specifica del personale socio sanitario in base all'accordo Stato Regioni	13	Presenza	12	Dr. Buccheri Giuseppe
2025	Formazione obbligatoria specifica del personale socio sanitario in base all'accordo Stato Regioni - AGGIORNAMENTO	10	Presenza	6	Dr. Buccheri Giuseppe
2025	Formazione per lavoratori preposti	2	Presenza	8	Dr. Pullin Bruno
2025	Formazione per lavoratori preposti-AGGIORNAMENTO	6	Presenza	6	Dr. Pullin Bruno
2025	Formazione per RLS – AGGIORNAMENTO	1	Presenza	8	Dr. Pullin Bruno
2025	Formazione per addetti alla gestione delle emergenze – Primo Soccorso	13	Presenza	12	*
2025	Formazione per addetti alla gestione delle emergenze – Primo Soccorso - AGGIORNAMENTO	19	Presenza	4	*
2025	Formazione per il personale alimentarista	15	Presenza	3	*
2025	Formazione per addetti alla gestione delle emergenze – Antincendio	25	Presenza	8	*

*in corso di definizione

05 Pari Opportunità ed Equilibrio di Genere- Piano delle Azioni Positive

Il **Piano di Azioni Positive 2025-2027** costituisce un aggiornamento del precedente Piano adottato per il triennio 2024-2026, in una visione di continuità sia programmatica che strategica, ed è rivolto a promuovere all'interno di ASP Terre d'Argine l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità, come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo, anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

ASP Terre d'Argine, consapevole dell'importanza di dotarsi di uno strumento che dia sistematicità e organicità alle azioni finora intraprese a compimento delle tematiche sopra richiamate, adotta il presente Piano avente durata triennale che si pone, in linea con i contenuti del Piano della Performance e del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, come strumento per poter attuare le politiche di genere a tutela dei lavoratori, e come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

05.1 Quadro normativo di riferimento

Il legislatore ha provveduto, nel corso degli anni, a creare una serie di strumenti per garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo. Particolare rilievo assumono ai fini della realizzazione di una parità sostanziale le "azioni positive", introdotte nel nostro ordinamento dalla legge 10 aprile 1991, n.125 e ora disciplinate dagli artt.44 e ss. del "Codice delle pari opportunità". Il Piano quindi nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nella citata legge 10 aprile 1991, n.125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". Successivamente, il D.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, abrogato dall'art.72 del D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", anche conosciuto come "Testo Unico del Pubblico Impiego" (TUPI), ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. L'art.7 del D.lgs. 23 maggio 2000, n.196 recante "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" introduce tra l'altro, per la pubblica amministrazione, piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne. Il D.lgs. 11 aprile 2006, n.198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma

dell'art.6 della legge 28 novembre 2005, n.246" riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art.48 che ciascuna Pubblica Amministrazione predisponga un Piano di Azioni Positive volto ad "assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo, inoltre, azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Tali piani hanno durata triennale.

La nozione giuridica di "azioni positive" viene specificata, dall'art.42 "Adozione e finalità delle azioni positive" del decreto legislativo sopra citato, come misura diretta a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Sono inoltre, misure "speciali" in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fino al momento in cui si rileva una disparità di trattamento. La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante la funzione che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale. La direttiva si pone l'obiettivo di garantire la completa attuazione delle disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare *best practices* volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione. Anche il D.lgs. 27 ottobre 2009, n.150 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Anche l'art.21 della legge 4 novembre 2010, n.183 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A., apportando modifiche rilevanti agli artt.1, 7 e 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165. Più in particolare, il novellato art.7 introduce l'ampliamento delle garanzie, oltre che per le discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche

amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.” Per la prima volta la questione della parità e delle pari opportunità entra a pieno titolo in una normativa di carattere generale tra i fattori che condizionano il funzionamento organizzativo. La norma allarga l’ambito di tutela, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell’età e dell’orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. È notorio, infatti, che un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è un ambiente nel quale si ottiene un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività, che di appartenenza. Su quest’ultimo punto merita di essere citato anche l’art.28, comma 1, del d.lgs. 9 aprile 2008 n.81 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), che ha reso esplicito l’obbligo di valutare in un’ottica di genere e di verificare ed aggredire, il rischio da stress lavoro-correlato quando esso emerga. La norma prevede, infatti, che “La valutazione di cui all’art.17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori , [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”.

La stessa legge 4 novembre 2010, n. 183 ha introdotto, ex novo, un obbligo avente natura giuridica riguardante il generare, nelle organizzazioni pubbliche, benessere organizzativo. Prevedendo lo stesso art. 7 comma 1 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall’art. 21 della legge ora citata che “Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo” si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi. Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale. Inoltre, le integrazioni all’art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, operate dall’art. 21 sopracitato, hanno previsto l’istituzione di un Comitato Unico di Garanzia (CUG) che sostituisce, assorbendone le competenze, il Comitato pari opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing operanti in ogni amministrazione.

La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 ha completato il quadro normativo enunciando le Linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG. Nel quadro di riferimento si aggiunge il d.lgs. 15 giugno 2015 n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle

esigenze di cura, vita e di lavoro in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183" con il quale sono state introdotte, tra l'altro, misure volte alla tutela della maternità rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali, favorendo le opportunità di conciliazione tra la generalità dei lavoratori e, in particolare, delle lavoratrici. Il d.lgs. 12 maggio 2016, n. 90, che ha introdotto l'art.38 septies, "*Bilancio di genere*" nella legge di contabilità e finanza pubblica n. 196/2009. In base a tale articolo, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ha avviato "un'apposita sperimentazione dell'adozione di un bilancio di genere, per la valutazione del diverso impatto della politica di bilancio sulle donne e sugli uomini, in termini di denaro, servizi, tempo e lavoro non retribuito, per determinare una valutazione del diverso impatto delle politiche di bilancio sul genere". Inoltre, la Risoluzione del 13 settembre 2016 del Parlamento Europeo recante "Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale", la quale auspica l'innescio di un processo di riorganizzazione della situazione a livello di equilibrio tra vita privata e vita professionale di donne e uomini in Europa e mira a contribuire al conseguimento dei livelli più elevati di parità di genere. Tale Risoluzione individua e suggerisce possibili collegamenti delle misure di conciliazione lavoro - famiglia con le esigenze di organizzazione flessibile, nonché con il recupero di produttività e di competitività aziendale, sottolineando che la conciliazione tra vita professionale, privata e familiare, deve essere garantita quale diritto fondamentale di tutti.

Si evidenzia poi la Direttiva 2/19 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" adottata dal Ministro per la pubblica amministrazione il 26 giugno 2019, che definisce nuove linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni in materia di promozione della parità e delle pari opportunità. In materia di lavoro agile nella P.A., infine, vanno rammentate: la legge 22 maggio 2017, n. 81, la Direttiva 3/17 del Ministro per la pubblica amministrazione, nonché le disposizioni che, nel corso del 2020, hanno disciplinato l'utilizzo dell'istituto del lavoro agile in fase emergenziale, quale misura di prevenzione e di tutela della salute dei lavoratori.

05.2 Il Piano delle Azioni Positive 2025-2027

Il Piano delle Azioni Positive 2025-2027, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, avuto riguardo alle realtà ed alle dimensioni dell'Azienda.

Nello specifico il piano si sviluppa in obiettivi a loro volta suddivisi in progetti ed azioni positive.

05.3 Fotografia del personale al 31.12.2024

Il Piano delle Azioni Positive di ASP Terre d'Argine non può prescindere dall'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio.

Al 31.12.2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato⁵, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

DIPENDENTI N.77 di cui **DONNE n. 63 e UOMINI n.14**

COSÌ SUDDIVISI PER AREE:

AREA DI APPARTENENZA	PERSONALE FEMMINILE	PERSONALE MASCHILE	TOTALE
<i>Area degli Operatori</i>	1	0	1
<i>Area degli operatori Esperti</i>	40	9	49
<i>Area degli Istruttori</i>	13	0	13
<i>Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione</i>	9	5	14
TOTALE COMPLESSIVO	63	14	77

05.4 Obiettivi

Anche per il triennio 2025-2027 ASP Terre d'Argine intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso a:

⁵ Si esclude dal conteggio il posto di dirigente assunto con incarico a tempo determinato.

- GARANTIRE LA CORRETTA INFORMAZIONE SUGLI STRUMENTI A DISPOSIZIONE DEI LAVORATORI E DELLE LAVORATRICI UTILI ALL'APPLICAZIONE CONCRETA DELLE PARI OPPORTUNITÀ, ALLA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI;
- FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA LAVORO PROFESSIONALE E LAVORO FAMILIARE;
- PROMUOVERE LA SALUTE DEL PROPRIO PERSONALE PREVENENDO LO STRESS E LA SINDROME DEL BURN-OUT;
- MONITORAGGIO COSTANTE DELLE AZIONI POSITIVE PROPOSTE.

05.5 Azioni Positive per il triennio 2025-2027

Il Piano Triennale di Azioni Positive 2025-2027, in spirito di continuità con il precedente Piano 2024-2026, vuole costituire uno strumento con cui l'Azienda si impegna ad individuare misure volte a prevenire situazioni di malessere, disagio e discriminazioni e a favorire, per quanto possibile, il benessere lavorativo delle persone, considerando i vincoli economici, organizzativi e normativi che caratterizzano l'attuale assetto aziendale.

Si ricorda che la composizione attuale del personale è caratterizzata da una prevalente presenza femminile e da un elevato *turn over* causato da cessazioni dai servizi e richieste di mobilità verso le locali Aziende USL e Ospedaliera.

Le recenti riforme della P.A. quali la digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti, la trasparenza dell'azione amministrativa, la normativa in materia di privacy, l'emergenza SARS-Covid 19 - che ha dato un forte impulso alla sperimentazione dello Smart Working, stanno richiedendo un importante impegno da parte del personale nell'acquisizione di competenze e nuove pratiche di lavoro, costringendo le persone che lavorano negli uffici e nei servizi a ripensare i processi lavorativi e ad utilizzare necessariamente nuove tecnologie.

Nel corso dell'anno 2025 il **Comitato Unico di Garanzia (CUG)** di ASP Terre d' Argine, rinnovato nella sua composizione con determinazione n.161 del 26/09/2022, si è riunito in data 10.01.2025 e dai verbali trasmessi alla Direzione in data 13.01.2025 sono stati tratti i suggerimenti per la redazione del Piano delle Azioni Positive valido per il Triennio 2025-2027.

Per il **Triennio 2025-2026-2027** sono stati individuati i seguenti Progetti e le conseguenti Azioni:

PROGETTO 1	
AZIONE POSITIVA 1	PORTARE A CONOSCENZA DI TUTTO IL PERSONALE ASP I RISULTATI DEL QUESTIONARIO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO SOMMINISTRATO A DICEMBRE 2024 E DELLE EVENTUALI AZIONI CHE L'ENTE INTENDE INTRAPRENDERE.
SOGGETTI DESTINATARI	TUTTI I DIPENDENTI E LE DIPENDENTI
PROGETTO 2	
AZIONE POSITIVA 2	PROMUOVERE LA CULTURA DEL RISPETTO DELLA PERSONA E VALORIZZARE DIVERSITÀ DI GENERE, RUOLO E PROFESSIONE, AL FINE DI RAGGIUNGERE OBIETTIVI ISTITUZIONALI E MIGLIORAMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO TRAMITE INTERVENTI DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE;
SOGGETTI DESTINATARI	TUTTI I DIPENDENTI E LE DIPENDENTI
PROGETTO 3	
AZIONE POSITIVA 3	CREARE MOMENTI DI ATTIVITÀ SPORTIVA PER I DIPENDENTI ASP (PASSEGGIATE, GINNASTICA DOLCE O YOGA) DA EFFETTUARSI SIA ALL'INTERNO CHE ALL'ESTERNO DELL'ENTE PER IL MIGLIORAMENTO DEL BENESSERE FISICO E MENTALE E FAVORIRE MOMENTI DI SOCIALIZZAZIONE TRA COLLEGHI.

SOGGETTI DESTINATARI	TUTTI I DIPENDENTI E LE DIPENDENTI
---------------------------------	------------------------------------

Sezione 4 – Monitoraggio

Il monitoraggio rispetto al Piano della Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Nello specifico l'Azienda predispone, di norma entro il 30 giugno di ciascun anno, la Relazione annuale sulla performance (già integrata nella Relazione sulla gestione del bilancio Consuntivo), che è approvata dall'organo di gestione, l'Amministratore Unico, previa validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

La Relazione sulla performance, a consuntivo con riferimento all'anno precedente, evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il monitoraggio rispetto alla realizzazione di quanto contenuto nel PTPCT avviene secondo le indicazioni di ANAC e rappresenta una fase fondamentale del processo di gestione del rischio.

Il RPCT per verificare l'efficace attuazione e l'osservanza del Piano, con particolare riferimento alle misure di contrasto del rischio corruzione, si avvale di un servizio di supporto.

Periodicamente vengono effettuati monitoraggi relativamente allo stato di attuazione delle misure previste dal piano, con particolare riferimento agli adempimenti legati alla Trasparenza, nonché agli interventi previsti nel Piano per contrastare gli eventi corruttivi.

Il RPCT, a rendicontazione delle attività di monitoraggio sopra descritte, redige la relazione annuale, che, di norma, viene pubblicata entro gennaio dell'anno successivo, in ottemperanza agli adempimenti previsti da ANAC.

PROFILO	AREA DI INQUADRAMENTO	EX PROFLO GIURIDICO	AREA	N° POSTI IN DOTAZIONE	N° DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	N° DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	DIPENDENTE	NOTE	N° POSTI VACANTI
Direttore Generale	Dirigente		Direzione Generale			1*		Incarico dirigenziale a tempo determinato a dipendente di ASP - Area Funzionari EQ assunto a tempo indeterminato ex - categoria D3/D7	
Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionari ed EQ	D1	Direzione Generale	1	1		Scacchetti Cecilia		
Istruttore Informatico	Istruttori	C1	Direzione Generale	1					1
Istruttore Direttivo - Risorse Umane	Funzionari ed EQ	D1	Direzione Generale	1	1		Sbardellati M.Elena		
Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1	Direzione Generale	1	1		Retighieri M.Paola		
Manutentore	Operatori Esperti	B3	Direzione Generale	1	1		Gasparini Daniele		
Manutentore/ Autista	Operatori Esperti	B3	Direzione Generale	1	1		Lanfredi Luigi		
Specialista Amministrativo Contabile	Funzionari ed EQ	D1	Contabile e Amministrativa	1	1		Sberveglieri Rita		
Istruttore Direttivo Contabile	Funzionari ed EQ	D1	Contabile e Amministrativa	1					1
Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1	Contabile e Amministrativa	1	1		Lugli Claudia		
Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1	Contabile e Amministrativa	1	1		Dotti M.Cristina		
Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1	Contabile e Amministrativa	1	1		Vezzelli Patrizia		
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	C1	Contabile e Amministrativa	1	1		Malagoli Roberta		
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	C1	Contabile e Amministrativa	1					1
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	C1	Contabile e Amministrativa	1	1		Gianotti Giorgia		
Coordinatore di Struttura - Resp. Area Assistenziale e Sanitaria	Funzionari ed EQ	D3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Cavazzoni Alessandra	in aspettativa per incarico dirigenziale a tempo determinato di Direttore di ASP Terre d'Argine. Il posto è ricoperto a tempo determinato da Baraldi Andrea	
Assistente sociale	Funzionari ed EQ	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Barbieri Lucia		
Educatore	Funzionari ed EQ	D1	Assistenziale Sanitaria	1					1
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sacco Flavia		
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Palruno Rossella		
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Degli Esposti Paolo		
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Angiolillo Mario		
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Russo Ornella		
Terapista della riabilitazione	Funzionari ed EQ	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Pirondini Simone		
Coordinatore di Casa Proletta	Funzionari ed EQ	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Baraldi Andrea		
Coordinatore di Casa Proletta	Funzionari ed EQ	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sala Claudio		
Coordinatore di Casa Proletta	Funzionari ed EQ	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Pioggi Simona		
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	C1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Zavatti Roberta		
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	C1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Vecchi Emanuela		
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	C1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ricciardi Silvana Gerarda		
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	C1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Tremante Valeria		
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	C1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Golinelli Roberta		
Animatore	Istruttori	C1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sculli Giulia		
Animatore	Istruttori	C1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ghidini Silvia		
Animatore	Istruttori	C1	Assistenziale Sanitaria	1					1
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Marchesi Enrica		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Lugli Dalila		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		De Palo Jimmy		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Righi Daniela		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Izzo Daniela		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Roman De La Rosa Eladia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Farro Mitzi Jessica		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Di Cecilia Pia Antonia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Maffucci Rosetta		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Benbou Amal		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1				dimessa con conservazione del posto fino al 31.03.2025	1
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Mortello Simona		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Greco Francesca		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Medici Lucia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Silvestro Stefania		

PROFILO	AREA DI INQUADRAMENTO	EX PROFLO GIURIDICO	AREA	N° POSTI IN DOTAZIONE	N° DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	N° DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	DIPENDENTE	NOTE	N° POSTI VACANTI
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Natali Giulia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Abet Ciro		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Gervasi Sonia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Braccante Margherita		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Fiorentino Rosa		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Nobile Lucia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ferrini Chiara		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Mirea Oana Diana		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Quispe Rosales Elizabeth		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ciarabella Enza		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Tancredi Antonio Pio		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ferraro Luigina		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Yatsyshyn Natalya		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Zenoni Dario		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Maiagoli Federica		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Toma Daniela		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Cicomic Filigina Loredana		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sparacio Carmela Rita		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Buga Natalia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Campitoli Cristina		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Haouam Shiam		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ciavarrella Loredana		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Rossi Valerio		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Battiniello Monia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Katupangi Mapiya Patience		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Daros Manganelli Gislaire		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Bellotto Marina		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Jarmouni Mina		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B1	Assistenziale Sanitaria	1					1
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B1	Assistenziale Sanitaria	1					1
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Arista Ramirez Jeni		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Gibellini Jessica		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Valenti Giorgia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Gjoni Daniela		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sparacio Salvatore		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Gatto Luca		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B1	Assistenziale Sanitaria	1					1
Addetto servizi ausiliari	Operatori	A	Servizi alberghieri	1	1		Masini Gina		
POSTI IN DOTAZIONE				86	77				9

* Incarico dirigenziale extra dotazione

ASP - AZIENDA DEI SERVIZI ALLA PERSONA DELLE TERRE D'ARGINE

31.01.2025

PROFILO	AREA DI INQUADRAMENTO	EX PROFLO GIURIDICO	AREA	N° POSTI IN DOTAZIONE	N° DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	N° DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	DIPENDENTE	NOTE	N° POSTI VACANTI
Direttore Generale	Dirigente		Direzione Generale			1		Incarico dirigenziale a tempo determinato a dipendente di ASP - Area Funzionari EQ assunto a tempo indeterminato ex - categoria D3/D7	
Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionari ed EQ	D1	Direzione Generale	1	1		Scacchetti Cecilia		
Istruttore Informatico	Istruttori	C1	Direzione Generale	1					1
Specialista Amministrativo - Risorse Umane	Funzionari ed EQ	D1	Direzione Generale	1	1		Sbardellati M Elena		
Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1	Direzione Generale	1	1		Retighien M.Paola		
Manutentore	Operatori Esperti	B3	Direzione Generale	1	1		Gasparini Daniele		
Manutentore/ Aulista	Operatori Esperti	B1	Direzione Generale	1	1		Lanfredi Luigi		
Specialista Amministrativo - Contabile	Funzionari ed EQ	D1	Contabile e Amministrativa	1	1		Sberveglieri Rita		
Specialista Amministrativo - Affari Generali	Funzionari ed EQ	D1	Contabile e Amministrativa	1					1
Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1	Contabile e Amministrativa	1	1		Lugli Claudia		
Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1	Contabile e Amministrativa	1	1		Dotti M.Cristina		
Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1	Contabile e Amministrativa	1	1		Vezzelli Patrizia		
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	C1	Contabile e Amministrativa	1	1		Malagoli Roberta		
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	C1	Contabile e Amministrativa	1					1
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	C1	Contabile e Amministrativa	1	1		Gianotti Giorgia		
Coordinatore di Struttura - Resp. Area Assistenziale e Sanitaria	Funzionari ed EQ	D3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Cavazoni Alessandra	in aspettativa per Incarico dirigenziale a tempo determinato di Direttore di ASP Terre d'Argine . Il posto è ricoperto a tempo determinato da Baraldi Andrea	
Assistente sociale	Funzionari ed EQ	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Barbieri Lucia	in comando Unione TDA	
Educatore	Funzionari ed EQ	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Coda Zabella Davide		
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sacco Flavia		
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Patrino Rossella		
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Degli Espositi Paolo		
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Angiolillo Mario		
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Russo Ornella		
Terapista della riabilitazione	Funzionari ed EQ	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Pirondini Simone		
Coordinatore di Casa Proletta	Funzionari ed EQ	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Baraldi Andrea		
Coordinatore di Casa Proletta	Funzionari ed EQ	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sala Claudio		
Coordinatore di Casa Proletta	Funzionari ed EQ	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Pioppi Simona		
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	C1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Zavatti Roberta		
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	C1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Vecchi Emanuela		
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	C1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ricciardi Silvana Gerarda		
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	C1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Tremante Valeria		
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	C1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Golinelli Roberta		
Animatore	Istruttori	C1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sculli Giulia		
Animatore	Istruttori	C1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ghidini Silvia		
Animatore	Istruttori	C1	Assistenziale Sanitaria	1					1
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Marchesi Enrica		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Lugli Dalila		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		De Palo Jimmy		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Righi Daniela		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Izzo Daniela		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Roman De La Rosa Eladia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Farro Mitzi Jessica		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Di Cecilia Pia Antonia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Maffucci Rosetta		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Benbou Amal		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Graco Francesca		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Medici Lucia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Silvestro Stefania		

PROFILO	AREA DI INQUADRAMENTO	EX PROFILO GIURIDICO	AREA	N° POSTI IN DOTAZIONE	N° DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	N° DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	DIPENDENTE	NOTE	N° POSTI VACANTI
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Natali Giulia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Abet Ciro		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Gervasi Sonia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Braccante Margherita		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Fiorentino Rosa		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Nobile Lucia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ferrini Chiara		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Mirea Oana Diana		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Quispe Rosales Elizabeth		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ciaramella Enza		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ferraro Luigina		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Yatsyshyn Natalya		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Zenoni Dario		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Mariagoli Federica		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Toma Daniela		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Colomic Filigina Loredana		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sparacio Carmela Rita		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Buga Natalia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Campoli Cristina		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Houam Siham		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ciavarrella Loredana		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Rossi Valerio		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Battiniello Monia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Katupangi Mapiya Patience		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Daros Manganelli Gislaine		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Bellotto Marina		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Jarmouni Mina		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Arieta Ramirez Jeni		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Gibellini Jessica		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Valenti Giorgia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Gjoni Daniela		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sparacio Salvatore		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Gatto Luca		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Galuska Marta Dorota		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B1	Assistenziale Sanitaria	1				(Tancredi Antonio - conservazione posto fino al 06.05.25)	1
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B1	Assistenziale Sanitaria	1					1
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B1	Assistenziale Sanitaria	1				(Mortello Simona - conservazione posto fino al 31.03.25)	1
Auxiliario	Operatore	A		1	1		Masini Gina		
POSTI IN DOTAZIONE				86	78	1			8

* Incarico dirigenziale extra dotazione

PIANO OCCUPAZIONALE TRIENNIO 2025 -2027
SPESA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNUALITA' 2025 -2027

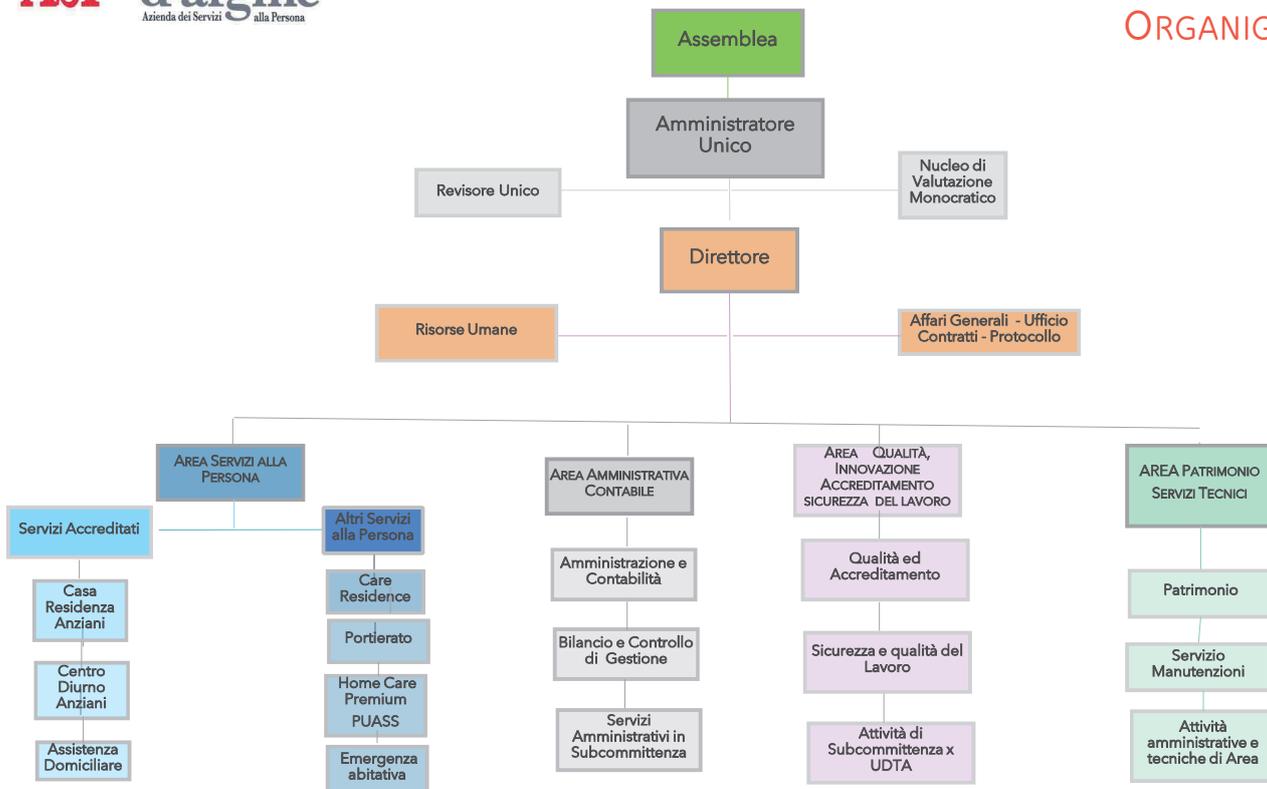
ALLEGATO C

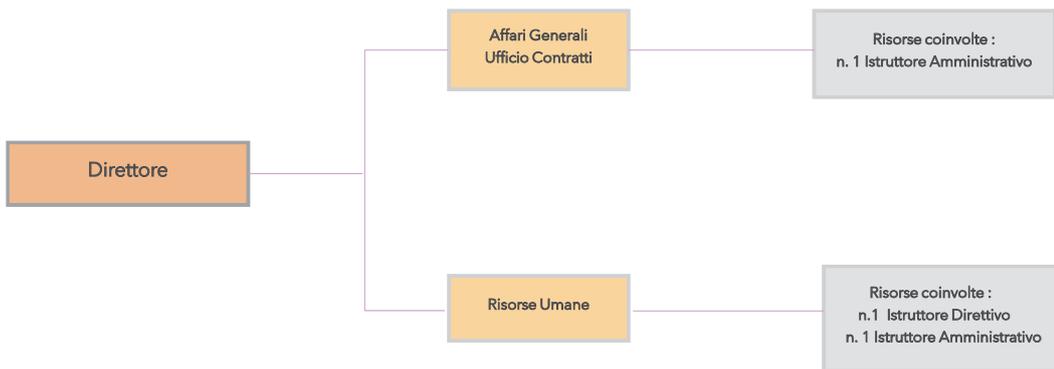
DESCRIZIONE	SPESA 2025	SPESA 2026	SPESA 2027
PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA (Salari e Stipendi e Oneri)	456.975,45	415.878,74	412.701,71
IRAP - PERSONALE AMMINISTRATIVO	28.652,94	25.983,75	25.776,86
PERSONALE AREA SOCIO- SANITARIA (Salari e Stipendi e Oneri)	2.387.986,33	2.387.986,33	2.387.986,33
IRAP - PERSONALE AREA SOCIOSANITARIA	154.579,53	154.579,53	154.579,53
PERSONALE - AREA PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI (Salari e Stipendi e Oneri)	104.098,50	84.805,48	84.805,48
IRAP - PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI	6.594,04	5.354,37	5.354,37

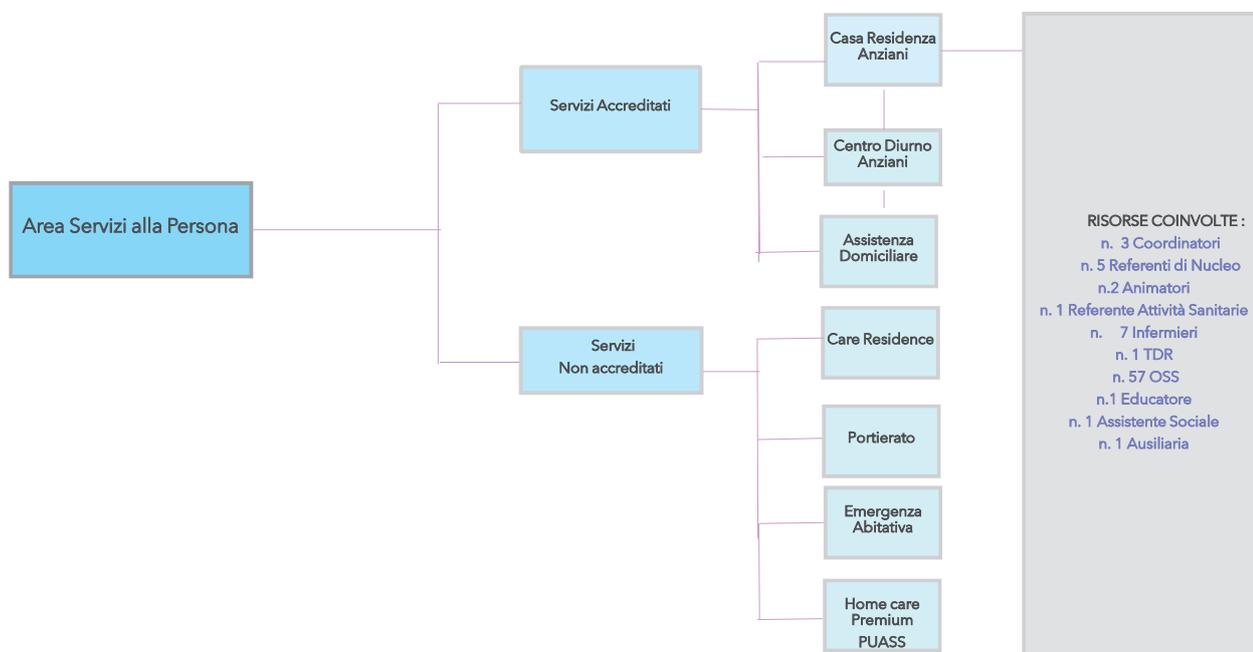
PIANO OCCUPAZIONALE TRIENNIO 2025 -2027
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ANNUALITA' 2025 -2027

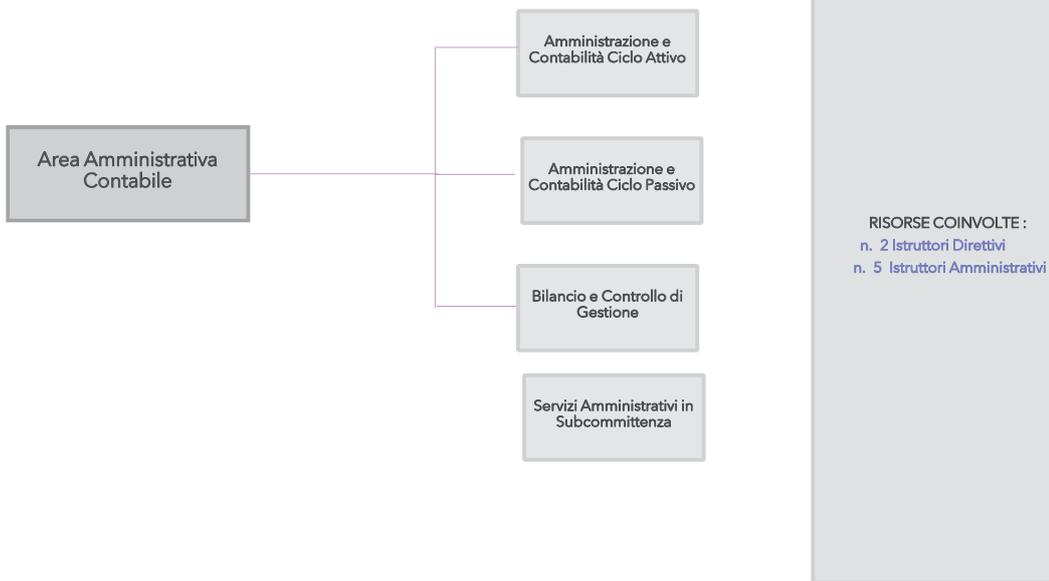
ALLEGATO D

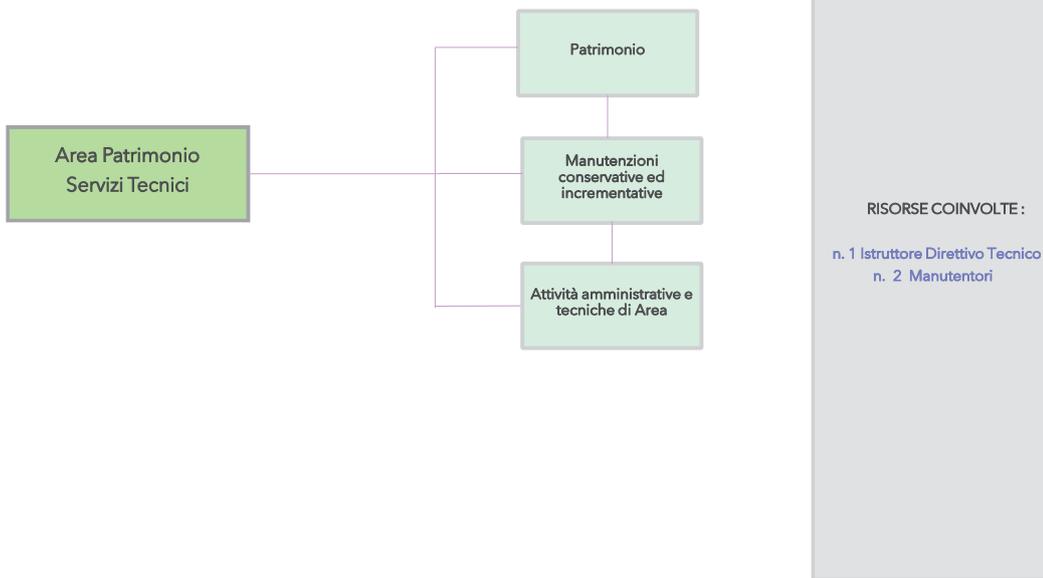
CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO	SPESA 2025	SPESA 2026	SPESA 2027
PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA (Salari e Stipendi e Oneri)	35.946,64	71.893,27	71.893,27
IRAP - PERSONALE AMMINISTRATIVO	2.276,08	4.552,15	4.552,15
PERSONALE AREA SOCIO- SANITARIA -(Salari e Stipendi e Oneri)	523.878,79	523.878,79	523.878,79
IRAP - PERSONALE AREA SOCIOSANITARIA	53.079,71	53.079,71	53.079,71
PERSONALE - AREA PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI (Salari e Stipendi e Oneri)	22.733,43	34.100,14	34.100,14
IRAP - PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI	1.430,86	2.146,29	2.146,29

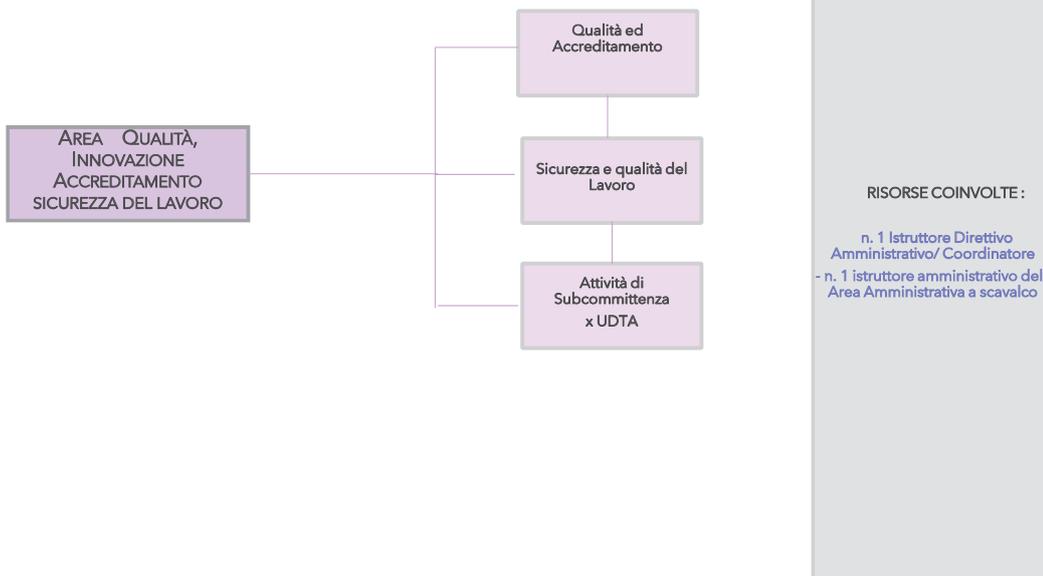












ALLEGATO G - Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC1)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1 comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (DPOG 231) (link: alla pubblicazione Alta contenzioso Autotrasmissione)	Annuale	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicata nella banca dati "Normative" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni
		Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispono in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante ecc.)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni
Titoli di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titoli di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
		Circoscrizioni vinse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
		Altri eventuali incarichi connessi a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, bioteria di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'esplicitazione della formula sul raso essere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblica fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario timbrare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dePublicigo	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio	
Organizzazione		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito - C/NSA/11 dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico	NESSUNO	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
			Curriculum vitae	NESSUNO	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	NESSUNO	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	NESSUNO	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	NESSUNO	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	NESSUNO	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il conteggio non separato e i punteggi entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e successive limitate, non appesi accorgimenti a cura dell'interessato o della societaria, la pubblicazione dei dati sensibili)	NESSUNO	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il conteggio non separato e i punteggi entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NESSUNO (va presentata ma sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
			Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi pubblici di amministrazione, di direzione o di governo	Privilegiati sanzionati in caso del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie o acquisite tutti i componenti cui di detto incarico della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni
			Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni uffici e relative competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri
Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma e analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)			Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
Nome dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico			Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni		
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elemento completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli selettivi		Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
			1) estrema dell'atto di conferimento dell'incarico		Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
			2) oggetto della prestazione		Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
			3) ragione dell'incarico	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
			4) durata dell'incarico		Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
			5) curriculum vitae del soggetto incaricato		Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
			6) compari comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli selettivi		Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
					Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti del Pubblico	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio
			7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni
Incasso di Direttore generale	Incarichi di direttore generale pubblicare in tabella	da	Per ciascun titolare di incarico	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni
			Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni
			Altre eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolare di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'ipotesi della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il conteggio non separato o i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuna (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	N/A	N/A	N/A	N/A
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il conteggio non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: il conteggio non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	N/A	N/A	N/A	N/A
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il conteggio non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		N/A	N/A	N/A	N/A
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui ha diritto l'assunzione della carica,	Annuale (non oltre il 30/09/2020)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni		
Incarichi dirigenziali (e titolari di			Per ciascun titolare di incarico		Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra	
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)				
			Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti del Pubblico	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio	
Personale	Titoli di incarichi dirigenziali	posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratore Unico	Amministratore Unico	Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconvertibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
			Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)					N/A
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Alto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione				
		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione				
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione				
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione				
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (V.D. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A		
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (V.D. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	N/A	N/A	N/A	N/A		
		Dotazione organica	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni
			Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni		
Incandidati conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incandidati conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incandidati conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio	
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale					
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Provvedimenti/ regolamenti/ atti generali, che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Previdibilità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	
			Per ciascuna delle società	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			1) registro sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			7) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incasso (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 30/2013)					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incasso (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 30/2013)					
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e rivalutazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. n. 175/2016)					Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dePubbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio
Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
			Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incanto (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incanto (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)							
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sullo singolo procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adattate secondo quanto indicato nella delib. Ance 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni
			Stipulus proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Temp. di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Temporaneo				
			Tabelle (casuarie rese liberamente scaricabili) in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contenuti relative all'anno precedente (adde specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempo di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)				
Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Per ciascuna procedura	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni
			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016), Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti del Pubblico	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra cui nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagine di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bandi di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bandi di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri; Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenco dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
			Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di natura ordinaria e di protezione civile, con specifico dell'adempimento, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 193, c. 10, d.lgs n. 50/2016); Tutti gli atti concernenti gli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
			Informazioni ulteriori - Contatti e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti prodotti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, cumulativamente e aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
			Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'atto delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni
			Composizione della commissione giudicatrice e i criteri dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i criteri dei suoi componenti	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni
			Contratti	Tutto l'iterato di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni
			Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed altri finanziamenti e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 9, d.lgs n. 33/2013)			
Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed altri finanziamenti alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)								

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto			Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
			6) fase di progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)								
	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)							
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forme integrate e semplificate, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 90 gg. dalla data di approvazione)	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, mensili e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
			Provvedimenti/contratti in cui la società in controllo pubblico garantisce il corretto perseguimento degli obiettivi specifici, mensili e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per pertinenza e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per pertinenza e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		N/A	N/A	N/A	N/A	
	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a indirizzo A3/V/A2					
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RPCT Alessandra	RPCT	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio
	Corte dei conti	Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società enti e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	Alessandra Cavazoni
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	Alessandra Cavazoni RPCT
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interesse giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico		
			Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	Alessandra Cavazoni RPCT
Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende o strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili servizio	Responsabili servizio	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	Alessandra Cavazoni RPCT	
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	Alessandra Cavazoni RPCT	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'analisi temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	Alessandra Cavazoni RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore mensile di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	Alessandra Cavazoni RPCT
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (ins. alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti de'pubblici	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igroropi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzati dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MFCG 231)	Annuale	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazoni e Maria Paola Rettighieri	RPCT Alessandra Cavazoni
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nome l'uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo				
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nome l'uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.midi.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://baucian.apd.gov.it catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	/	/	/	/
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il utilizzo dei dati, fatti salvo i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente o che non sono ricambiabili alle sottosezioni indicate				

OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO - ANNO 2025

OGS1

AREA	AREA SERVIZI SOCIO SANITARI PERSONA	ALLA SERVIZIO	TUTTI I SERVIZI SOCIO SANITARI ACCREDITATI	CENTRO DI RESP.	DIRETTORE E FUNZIONARI E.Q.	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	--	------------------	---	-----------------	-----------------------------	--------------------	------------------------

OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO N. 1	NUOVE DOMANDE DI ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI SOCIO SANITARI A GESTIONE DIRETTA IN SCADENZA AL 31.12.2024 E PROROGATI AL 30.06.2025	Alta	Alta
OBIETTIVO OPERATIVO	La Deliberazione di Giunta Unione TDA n. 105 del 16.10.2024 ha approvato la definizione del fabbisogno e dell' articolazione della gestione dei servizi socio sanitari per anziani e disabili del Distretto di Carpi in attuazione della DGR 1638/2024; in particolare sono stati confermati per ASP TDA i servizi socio sanitari attualmente gestiti direttamente e per i quali sarà necessario presentare nuova richiesta di accreditamento come da avviso del Soggetto Istituzionale Competente (SIC) per il rilascio dell' accreditamento.		

SVILUPPO TEMPORALE	2025
--------------------	------

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGETS	% RAGGIUNTA
PREDISPOSIZIONE DOMANDE DI ACCREDITAMENTO PER SERVIZI A GESTIONE DIRETTA ENTRO il 15.01.2024	100%	
AGGIORNAMENTO DOCUMENTAZIONE DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DEI SERVIZI ACCREDITATI FUNZIONALI ALLA VERIFICA DI CONGRUITA' DELL' OTAP	100%	

PERSONALE COINVOLTO	DIRETTORE
---------------------	-----------

% COINVOLGIMENTO	100%
------------------	------

OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO - ANNO 2025							OGS2	
AREA	AREA SERVIZI SOCIOSANTARI PERSONA	ALLA SERVIZIO	DIREZIONE	CENTRO DI RESP.	DIRETTORE	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA	
OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO N. 2	NUOVO CONTRATTO DI SERVIZIO TRA UNIONE E ASP TERRE D' ARGINE					Alta	Alta	
OBIETTIVO OPERATIVO	<p>Il Contratto di Servizio tra UNIONE e ASP Terre d' Argine (in scadenza il 31.12.2024) è stato prorogato dall' UTDA al 30.06.2024 . La Committenza (UTDA) e ASP TDA dovranno analizzare attentamente le novità introdotte dal nuovo accreditamento e l'organo Assemblea dovrà disporre gli indirizzi che l' Amministratore Unico , nel tramite del Direttore, metterà in pratica includendoli nel nuovo Contratto di Servizio"madre", dal quale discenderanno tutti gli altri Contratti di Servizio relativi a ciascun Servizio sociosanitario da accreditare.</p>							
SVILUPPO TEMPORALE	01.01.2025 - 30.06.2025 *					* salvo proroga determinata dalla Committenza		
INDICATORI DI PERFORMANCE	Predisposizione/Condivisione del testo del Contratto di Servizio entro il 30.06.2025					TARGETS	% RAGGIUNTA	
PERSONALE COINVOLTO	DIRETTORE				% COINVOLGIMENTO	100%		
						100%		

OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO - ANNO 2025

OGS3

AREA	AREA DIREZIONE e PATRIMONIO	SERVIZIO	CENTRO DI RESP.	DIRETTORE e FUNZIONARIO E.Q. AREA PATRIMONIO	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO N. 3	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO : FINANZIATI DA FONDI SISMA 2012 E FONDI PNRR				ALTA	ALTA
OBIETTIVO OPERATIVO	<p><u>EDIFICIO DI VIA MOLINARI</u>: Consegna lavori alla ditta Appaltatrice e conclusione degli stessi entro il 31.12.2025 .</p> <p><u>EDIFICIO CANTINONE</u> : affidamento progettazione e realizzazione delle opere provvisionali, catalogazione dei materiali ed ulteriori indagini geologiche propedeutiche alla progettazione esecutiva. Affidamento progettazione definitiva ed esecutiva.</p> <p><u>CRA TEN. MARCHI</u> : rifacimento intonaci interni (locali guardaroba, camera mortuaria e ufficio coordinatore) ed esterni dell' edificio.</p>					

SVILUPPO TEMPORALE | gennaio - dicembre 2025

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGETS	% RAGGIUNTA
Edificio di Via Molinari : consegna cantiere entro 20.01.2025	100%	
Edificio di Via Molinari : fine lavori entro il 31.12.2025	100%	
Edificio Cantinone : affidamento progettazione e lavori di realizzazione opere provvisionali entro 31.12.2025. Affidamento progettazione definitiva ed esecutiva entro dicembre 2025	100%	
CRA Ten. Marchi : Rifacimento intonaci locali guardaroba, ufficio coordinatore e camera mortuaria entro il 31.12.2025	100%	

PERSONALE COINVOLTO	DIRETTORE
	E.Q: AREA PATRIMONIO

% COINVOLGIMENTO	10%
	90%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA 2025

ALLEGATO A1

AREA	SERVIZI GENERALI ENTE	SERVIZIO	AMMINISTRATIVO - AREA RISORSE UMANE	CENTRO DI RESP.	DIRETTORE	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	-----------------------	----------	--	-----------------	-----------	--------------------	------------------------

OBIETTIVO SPECIFICO	TRANSIZIONE DIGITALE : PASSAGGIO SOFTWARE IN USO DA SERVER A CLOUD					Alta	Alta
---------------------	---	--	--	--	--	------	------

OBIETTIVO OPERATIVO	Trasferire l' attuale software Zucchetti Health Care relativo alla Contabilità, Cartella SocioSanitaria, Presenze Personale e Turni , Cespiti. Budget e Portale Utenti dal Server in house a Server in Cloud. Predisposizione del piano di azioni propedeutiche al passaggio e formazione del personale all' accesso al Server in Cloud. Monitoraggio dell' efficienza della nuova modalità di accesso del Software in Cloud .						
---------------------	--	--	--	--	--	--	--

SVILUPPO TEMPORALE	2025					TARGETS	% RAGGIUNTA
--------------------	------	--	--	--	--	---------	-------------

INDICATORI DI PERFORMANCE	Individuazione fattibilità e costi del passaggio entro Marzo 2025	100%	
	Definizione delle procedure e programmazione delle azioni propedeutiche al passaggio del software in Cloud entro il 1° semestre 2025	100%	
	Attuazione delle procedure, passaggio in Cloud e monitoraggio della funzionalità del nuovo sistema entro dicembre 2025	100%	

PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale che utilizza i software Zucchetti	10%
	Resp. Amministrativo Contabile	45%
	Resp. Direttivo Tecnico Patrimonio	45%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA

ALLEGATO A2

AREA	SERVIZI GENERALI ENTE	SERVIZIO	AMMINISTRATIVO/CONTABILE	CENTRO DI RESP.	DIRETTORE	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	-----------------------	----------	--------------------------	-----------------	-----------	-----------------	---------------------

OBIETTIVO SPECIFICO	AGGIORNAMENTO DEL SOFTWARE "PERSONALE" ZUCCHETTI E CARTELLA SOCIO SANITARIA					ALTA	ALTA
---------------------	--	--	--	--	--	------	------

OBIETTIVO OPERATIVO	<p>Al fine di gestire e registrare le presenze in servizio del proprio personale ASP Terre d' Argine utilizza il software denominato "Personale " di Zucchetti che consente di raccogliere le timbrature giornaliera dei dipendenti dalle quali si generano le paghe . La software house ha investito da tempo in un aggiornamento del programma "Personale 2.0" che , grazie alle nuove funzionalità, consente di raccogliere dati che sempre meno lavorazioni da parte dell' Area Personale in funzione delle variazioni e modifiche necessarie per l' elaborazione degli stipendi mensili. Anche i singoli dipendenti trarranno vantaggio da questo upgrade del programma potendo effettuare direttamente, ad esempio, richieste ferie, permessi,ecc.. che necessitano di autorizzazione ed immediatamente visibili e registrati dal proprio responsabile.</p> <p>La Cartella Sociosanitaria attualmente in uso nei Servizi di ASP TDA necessita di essere sostituita dalla versione 2.0 che migliora e facilita il lavoro degli addetti ai lavori dei Servizi Sociosanitari.</p>		
---------------------	--	--	--

SVILUPPO TEMPORALE anno 2025

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGETS	% RAGGIUNTA
Valutazione dei costi del passaggio a "Personale 2.0", a"Cartella Sanitaria 2.0" della formazione necessaria entro Marzo 2025	100%	
Passaggio a "Personale 2.0" e "Cartella SocioSanitaria 2.0" entro dicembre 2025	100%	

PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale che utilizza i software CBA Zucchetti	% COINVOLGIMENTO	
	Resp. Amministrativo Contabile	50%	
	Resp. Direttivo Tecnico Patrimonio	25%	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA 2025	ALLEGATO A3
---	-------------

AREA	SERVIZI GENERALI ENTE	SERVIZIO	AMMINISTRATIVO/CONTABILE	CENTRO DI RESP.	AMMINISTRATIVO/ CONTABILE	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	-----------------------	----------	--------------------------	-----------------	------------------------------	--------------------	------------------------

OBIETTIVO SPECIFICO	PREDISPOSIZIONE NUOVO CONTRATTO DI SERVIZIO TRA ASP TDA E UNIONE TDA	media	media
---------------------	--	-------	-------

OBIETTIVO OPERATIVO	Il Contratto di Servizio tra ASP e Unione in scadenza il 31.12.2024 è stato prorogato al 30.06.2025. Nel primo semestre 2025, in relazione agli indirizzi espressi dal Socio Unico UTDA sarà necessario predisporre bozza di Contratto da concordare con il Settore 6 Servizi Sociali dell' UTDA		
---------------------	--	--	--

SVILUPPO TEMPORALE	Febbraio - giugno 2025		
--------------------	------------------------	--	--

INDICATORI DI PERFORMANCE	Predisposizione 1 ^a bozza entro il 30 aprile 2025	TARGETS	% RAGGIUNTA
	Stesura definitiva e firma entro il 30.06.2025	100%	100%

PERSONALE COINVOLTO	%	% COINVOLGIMENTO
DIRETTORE	70%	
Resp. Area Socio Sanitaria	10%	
Resp. Amministrativo Contabile	10%	
Resp. Direttivo Tecnico Patrimonio	10%	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA 2025	ALLEGATO A4
---	-------------

AREA	SERVIZI GENERALI ENTE	SERVIZIO	AMMINISTRATIVO/CONTABILE	CENTRO DI RESP.	AMMINISTRATIVO/ CONTABILE	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	-----------------------	----------	--------------------------	-----------------	------------------------------	--------------------	------------------------

OBIETTIVO SPECIFICO	REVISIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DELL' AREA AMMINISTRATIVA IN APPLICAZIONE DEL NUOVO CONTRATTO DI SERVIZIO TRA ASP UTDA E UNIONE TDA	media	media
---------------------	--	-------	-------

OBIETTIVO OPERATIVO	In relazioni agli indirizzi che il Socio Unico UTDA trasmetterà ad ASP in merito alle attività di Subcommittenza fino ad ora richieste ad ASP, potrebbe essere necessario rivedere il modello organizzativo delle attività amministrative di ASP definendo e redistribuendo tra il personale le attività tra i diversi profili esistenti .		
---------------------	--	--	--

SVILUPPO TEMPORALE	2025		
--------------------	------	--	--

INDICATORI DI PERFORMANCE		TARGETS	% RAGGIUNTA
	Predisposizione bozza del nuovo modello organizzativo entro luglio 2025	100%	
	Attuazione e monitoraggio del nuovo modello entro dicembre 2025	100%	

PERSONALE COINVOLTO		% COINVOLGIMENTO
	DIRETTORE	10%
	Resp. Amministrativo Contabile	90%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA 2025						ALLEGATO A4	
---	--	--	--	--	--	-------------	--

AREA	SERVIZI GENERALI ENTE	SERVIZIO	AMMINISTRATIVO/CONTABILE	CENTRO DI RESP.	AMMINISTRATIVO/ CONTABILE	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	-----------------------	----------	--------------------------	-----------------	------------------------------	--------------------	------------------------

OBIETTIVO SPECIFICO	REVISIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DELL' AREA AMMINISTRATIVA IN APPLICAZIONE DEL NUOVO CONTRATTO DI SERVIZIO TRA ASP UTDA E UNIONE TDA	media	media
---------------------	--	-------	-------

OBIETTIVO OPERATIVO	In relazioni agli indirizzi che il Socio Unico UTDA trasmetterà ad ASP in merito alle attività di Subcommittenza fino ad ora richieste ad ASP, sarà necessario rivedere il modello organizzativo delle attività amministrative di ASP definendo e ridistribuendo tra il personale le attività tra i diversi profili esistenti .		
---------------------	---	--	--

SVILUPPO TEMPORALE	2025		
--------------------	------	--	--

INDICATORI DI PERFORMANCE	Predisposizione bozza del nuovo modello organizzativo entro luglio 2025	TARGETS	% RAGGIUNTA
	Attuazione e monitoraggio del nuovo modello entro dicembre 2025	100%	
		100%	

PERSONALE COINVOLTO	DIRETTORE	% COINVOLGIMENTO	10%
	Resp. Amministrativo Contabile		90%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA 2025

ALLEGATO B1

AREA	SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZIO	C.R.A. TENENTE MARCHI	CENTRO DI RESP.	Funzionari E.Q.	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
OBIETTIVO SPECIFICO	CRA TEN. MARCHI: REVISIONE DELLA PERIODICITA' MODALITA' DI EROGAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' ASSISTENZIALI					ALTA	ALTA
OBIETTIVO OPERATIVO	In relazione alle nuove esigenze degli utenti ospiti della CRA e dei requisiti specifici che il servizio deve continuare a possedere quale Servizio Socio sanitario Accreditato risulta necessario revisionare le procedure assistenziali e organizzative (tempi e modalità) attualmente in uso.						
SVILUPPO	2025						
INDICATORI DI PERFORMANCE	Frequenza bagno igienico sanitario ogni 7gg.					100%	
	Orario cena posticipato e flessibile che tiene conto della stagionalità					100%	
	E'quipe PAI : multiprofessionale con composizione flessibile a seconda dei bisogni dell' anziano e con potenziamento della presenza dell' OSS Care					100%	
PERSONALE COINVOLTO	Coordinatore della CRA				40%		
	RAA e RAS				40%		
	Personale OSS				20%		

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA 2025

ALLEGATO B2

AREA	SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZIO	C.R.A. TENENTE MARCHI	CENTRO DI RESP.	Funzionari E.Q.	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
OBIETTIVO SPECIFICO	SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONDIVISIONE CON AREA PATRIMONIO DELLA GESTIONE E CURA DELLE ATTREZZATURE ASSEGNATE AL SERVIZIO					ALTA	ALTA
OBIETTIVO OPERATIVO	Le attrezzature e gli ausili presenti in una CRA sono soggetti ad usura e a manutenzione programmata: risulta necessario sensibilizzare il personale che li utilizza a segnalare per iscritto e tempestivamente la rottura descrivendo come si è verificato l' evento in modo che i manutentori possano intervenire efficacemente proponendo anche soluzioni tese alla prevenzione di future rotture.						
SVILUPPO	2025						
INDICATORI DI PERFORMANCE	N. segnalazioni dettagliate dell' OSS sull' avvenuta rottura dell' ausilio pari al 100%					100%	
	N. segnalazioni effettuate alla RAA/COORD da parte OSS dopo 1 giorno dall' evento > delle metà delle segnalazioni pervenute					100%	
	Tempistiche interventi del servizio manutenzione: immediata se urgente o entro 2/3 gg se non urgente					100%	
PERSONALE COINVOLTO	Coordinatore e RAA				60%		
	Funzionario E.Q. - Area Patrimonio e manutentori				40%		

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA

ALLEGATO B3

AREA	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZIO	CENTRO DIURNO R. ROSSI	CENTRO DI RESP.	Funziario E.Q. Res.Area Socio Sanitaria	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	------------------------------	----------	------------------------	--------------------	---	--------------------	------------------------

OBIETTIVO SPECIFICO	CENTRI DIURNI ANZIANI: SVILUPPO E REALIZZAZIONE DELLE COMPETENZE RELATIVE AD ATTIVITA' DI ANIMAZIONE ACQUISITE NEL CORSO DELL' ANNO 2024	MEDIA	MEDIA
OBIETTIVO OPERATIVO	Il personale OSS assegnato ai CDA di ASP ha effettuato, nel corso del 2024, uno specifico corso di formazione su più moduli finalizzato a rafforzare le competenze relative alle attività occupazionali da proporre all' utenza anziana. Nel corso dell' anno 2025 si vuole dare attuazione alle competenze acquisite responsabilizzando maggiormente il personale OSS che è chiamato a proporre e gestire le attività anche in assenza dell' animatore.		
SVILUPPO TEMPORALE	2025		

		TARGETS	% RAGGIUNTA
INDICATORI DI PERFORMANCE	N. programmazione e gestione delle attività giornaliere in autonomia e senza la presenza dell' animatore > del 40% delle attività proposte agli anziani	100%	
	N. delle proposte di attività pervenute dagli OSS in sede di èquipe organizzativa > di 5 nell' anno	100%	

PERSONALE COINVOLTO	% COINVOLGIMENTO	
	Animatore	30%
	oss	70%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA

ALLEGATO B4

AREA	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZIO	SERVIZI SOCIO SANITARI	CENTRO DI RESP.	Funzionari E.Q.	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	---------------------------	----------	------------------------	-----------------	-----------------	-----------------	---------------------

OBIETTIVO SPECIFICO	CENTRO DIURNO DEDICATO: SVILUPPO DELLE COMPETENZE RELATIVE ALLE ATTIVITA' OCCUPAZIONALI SVOLTE DAL PERSONALE OSS del CDA DEDICATO "DE AMICIS"	MEDIA	MEDIA
OBIETTIVO OPERATIVO	Dall' analisi del questionario sul fabbisogno formativo distribuito al personale dipendente del Centro Diurno Dedicato alle Demenze "De Amicis" risulta un fabbisogno generalizzato di acquisizione di tecniche relative alle attività occupazionali da proporre all' utenza affetta da demenza. Si propone un corso formativo teorico/pratico , tenuto da un Terapista Occupazionale, calendarizzato in 4 momenti nel corso dell' anno con verifica dei risultati ed autonomie raggiunte dal personale assistenziale .		
SVILUPPO TEMPORALE	2025		

		TARGETS	% RAGGIUNTA
INDICATORI DI PERFORMANCE	Programmazione corso di formazione teorico scandito in 4 momenti temporali con successiva verifica pratica dell' attuazione da parte del personale assistenziale	100%	
	n. di attività occupazionali proposte e svolte in autonomia da parte del personale OSS pari al 5% della totalità delle attività svolte	100%	

PERSONALE COINVOLTO	
	RAA
	OSS

%
COINVOLGIMENTO

30%
70%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA

ALLEGATO B5

AREA	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZIO	SERVIZIO DI ADI	CENTRO DI RESP.	Funziario E.Q.	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	---------------------------	----------	-----------------	-----------------	----------------	-----------------	---------------------

OBIETTIVO SPECIFICO	SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE - INTRODUZIONE CARTELLA SOCIOSANITARIA	MEDIA	MEDIA
OBIETTIVO OPERATIVO	Il Servizio di Assistenza Domiciliare del territorio di Novi di Modena consta di n. 3 OSS, 1 RAA a servizio di circa 30 utenti. Pur considerando il numero esiguo di utenti e di personale si ritiene di utilizzare la Cartella Sociosanitaria in uso presso i servizi sociosanitari di ASP.		
SVILUPPO TEMPORALE	2025		

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGETS	% RAGGIUNTA
Entro il 30.01.2025 inserimento in cartella degli utenti	100%	
Entro il 31.12.2025 utilizzo completo della cartella sociosanitaria da parte del personale addetto	100%	

PERSONALE COINVOLTO	Funziario titolare di E.Q. - Resp. area socio sanitaria
	OSS ADI
	RAA ADI

% COINVOLGIMENTO

	30%
	20%
	50%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA 2025

ALLEGATO C1

AREA	PATRIMONIO - SERVIZI TECNICI	SERVIZIO	CENTRO DI RESP.	DIRETTORE e POSIZIONE ORGANIZZATIVA	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	------------------------------	----------	-----------------	-------------------------------------	-----------------	---------------------

OBIETTIVO SPECIFICO	LAVORI STRAORDINARI DI MANUTENZIONE EDILI DELLA CRA TEN. MARCHI : RIFACIMENTO INTONACI INTERNI ED ESTERNI	ALTA	ALTA
---------------------	---	------	------

OBIETTIVO OPERATIVO	Affidamento lavori per opere di muratura e tinteggio del locale guardaroba, camera mortuaria, ufficio coordinatore e porzioni della facciata ingresso ; Affidamento lavori e Direzione Sicurezza lavori ; Monitoraggio dei lavori;		
---------------------	--	--	--

SVILUPPO TEMPORALE	2025
--------------------	------

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGETS	% RAGGIUNTA
Avvio dei lavori entro luglio 2025	100%	
Spostamento del guardaroba in altro locale provvisori per un n. di gg. non superiore a 60	100%	
N. segnalazioni disservizio da parte utenti causa lavori inferiore a 5	100%	

PERSONALE COINVOLTO	Istruttore Direttivo Tecnico - Titolare di E.Q.
	Simona Pioppi
	Manutentori

% COINVOLGIMENTO
70%
10%
20%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA 2025

ALLEGATO C2

AREA	PATRIMONIO - SERVIZI TECNICI	SERVIZIO	CENTRO DI RESP.	DIRETTORE e POSIZIONE ORGANIZZATIVA	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	------------------------------	----------	-----------------	-------------------------------------	-----------------	---------------------

OBIETTIVO SPECIFICO	ASTA PUBBLICA PER ALIENAZIONE TERRENI URBANIZZATI SITUATI A CORTILE DI CARPI	ALTA	ALTA
---------------------	--	------	------

OBIETTIVO OPERATIVO	ASP è proprietaria di n. 7 lotti di terreno edificabile urbanizzato a Cortile di Carpi destinati alla vendita per finanziare parte del progetto di rifunzionalizzazione dello stabile di proprietà "il Cantinone" quale contenitore di Servizi alla persona. In relazione alla perizia relativa al valore dei terreni e alla valutazione condivise con i tecnici del Comune di Carpi dovrà essere bandita asta pubblica		
---------------------	---	--	--

SVILUPPO TEMPORALE	2025
--------------------	------

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGETS	% RAGGIUNTA
Definizione dei valori dell' Asta assieme al settore patrimonio del Comune di Carpi entro luglio 2025	100%	
Definizione della documentazione relativa all' avviso d' asta pubblica entro settembre 2025	100%	
pubblicazione avviso e raccolta/comparazione offerte entro dicembre 2025	100%	

PERSONALE COINVOLTO	Direttore
	Istruttore Direttivo Tecnico - Titolare di E.Q.

% COINVOLGIMENTO	60%
	40%