



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

Decreto Legge n. 80/2021 art. 6

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 3 del 28.01.2025

Indice

PREMESSA	2
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA.....	3
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	4
sottosezione di programmazione VALORE PUBBLICO.....	3
sottosezione di programmazione PERFORMANCE.....	6
sottosezione di programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	9
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	35
sottosezione di programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	35
sottosezione di programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	37
sottosezione di programmazione WELFARE INTEGRATIVO.....	39
sottosezione di programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	40
SEZIONE 4: MONITORAGGIO.....	48

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso sono indicati gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Azienda; si tratta infatti di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, quali in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Nasce come documento volto alla semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. Viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DI ASP “DISTRETTO DI FIDENZA”



Sede Legale

Palazzo dei Gesuiti,
Via Berenini n. 151
Fidenza (PR)

Contatti

info@aspdistrettofidenza.it
0524/202711

Sito Internet istituzionale

Https://www.aspdistrettofidenza.it/

Pec

protocollo@pec.aspdistrettofidenza.i
t

Codice Fiscale/ P.IVA

02496470341

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione VALORE PUBBLICO

Definizione di VALORE PUBBLICO

La nozione di valore pubblico deve essere intesa, secondo ANAC e il nuovo PNA 2022, in un'accezione ampia: miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale, della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Un concetto non esclusivamente limitato ad obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo di quelli socio/economici ed implicante pertanto sfaccettature diverse e varie dimensioni del vivere individuale e collettivo. Ed è in questo senso che la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione di valore pubblico: ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'Azienda.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione crea valore pubblico, riducendo sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Pertanto le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico oltre che produttive dello stesso e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del paese.

Tale finalità deve rappresentare la guida per tutti i livelli di programmazione dell'Azienda.

ASP intende creare valore pubblico investendo nel capitale e nelle risorse umane per il miglioramento costante dei servizi offerti al fine di portarli sempre più verso i cittadini e conformarli alle loro esigenze.

Premessa: finalità, contenuti e principi generali

ASP "Distretto di Fidenza" gestisce servizi rivolti alla popolazione anziana prevalentemente non autosufficiente e agli adulti con patologie assimilabili a quelle geriatriche e i Servizi Sociali Territoriali di tutti i comuni del distretto per minori, adulti e disabili. Questa articolata gamma di servizi rende ASP un'azienda multiservizi e multisettore, in coerenza con la normativa regionale.

La logica è quella di riuscire a offrire servizi di qualità, secondo criteri di equità su tutto il territorio distrettuale, contribuendo a costruire una comunità capace di sostenere le famiglie nel lavoro di cura e capace di prendersi cura delle persone, anche delle più gravi, avendo attenzione alla loro storia personale e alle loro relazioni familiari e sociali.

ASP è fatta di persone che hanno per obiettivo di lavoro il benessere delle persone loro affidate.

Chi siamo: la Mission

Il "mandato istituzionale" definisce il perimetro nel quale l'azienda può e deve operare sulla base delle proprie attribuzioni/competenze istituzionali: definire il mandato istituzionale significa inoltre chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale e che intervengono sulla politica pubblica.

La definizione della mission implica l'individuazione di bisogni da soddisfare, di risposte da offrire, di modalità di attuazione e dovrebbe essere tale da ispirare sostegno e consenso degli interlocutori esterni, nonché dovrebbe fungere da stimolo di partecipazione e motivazione per i dipendenti e per coloro che operano in, con, e per l'azienda.

ASP "Distretto di Fidenza" intende imprimere sull'organizzazione la cultura del servizio pubblico e del lavoro pubblico ispirata ai valori dell'etica, della trasparenza e della creazione del valore pubblico.

I servizi attivati dall'Azienda sono coerenti con la pianificazione locale definita dal Piano di Zona e dal Comitato di Distretto nel rispetto degli indirizzi definiti dall'Assemblea dei Soci.

L'Azienda ispira ed orienta la propria attività al rispetto delle finalità e dei principi indicati nella Legge Regionale n. 2/2003 ed in particolare:

- rispetto della dignità della persona e garanzia di riservatezza;
- adeguatezza, flessibilità e personalizzazione degli interventi, nel rispetto delle opzioni dei

destinatari e delle loro famiglie.

L'Azienda riconosce nell'apporto professionale degli operatori un fattore importante per la qualità dei servizi alla persona; a tal fine:

- promuove la formazione degli operatori come strumento della qualità e della efficacia degli interventi e dei servizi, per favorire l'integrazione professionale e lo sviluppo dell'innovazione organizzativa e gestionale;
- favorisce l'apporto ed il coinvolgimento delle rappresentanze collettive nel sistema delle relazioni sindacali e lo sviluppo delle relazioni interne con forme strutturate di partecipazione organizzata.

Chi siamo: la Vision

ASP "Distretto di Fidenza" è un'azienda multi - settore e multi - servizi e che si connota come un'azienda di medie grandi dimensioni nel panorama delle Asp dell'Emilia Romagna.

Gestisce servizi rivolti agli anziani attraverso le strutture di Casa Residenza anziani e di Centro Diurno, sia come gestore pubblico, sia come proprietario di strutture accreditate a gestore privato.

Dal 2013 ha avuto il conferimento delle deleghe del Servizio sociale del Distretto di Fidenza e, oltre a gestire il servizio rivolto a minori, adulti, famiglie, disabili si occupa anche del servizio educativo e del servizio professionale anziani di alcuni comuni.

Le scelte strategiche dell'azienda

Il presente PIAO è il primo ad essere deliberato dal Consiglio di Amministrazione insediatosi il 28 febbraio 2024.

Dopo quasi un anno durante il quale i nuovi amministratori hanno potuto conoscere nei dettagli l'azienda che sono chiamati a gestire, sono due i motivi in base ai quali è stato relativamente facile definire il quadro delle risorse complessive (economico/finanziarie ed di personale) che verranno impiegate: il primo è rappresentato dalla solidità e dalla capacità progettuale raggiunte da ASP durante il decennio precedente; il secondo risiede invece nella proficua collaborazione istituzionale con le Amministrazioni Comunali, con AUSL e con l'Assemblea dei soci che ha individuato le linee intervento sulle quali ASP è chiamata ad operare nel breve - medio termine.

Si tratta di un'operatività che tiene doverosamente conto sia della centralità di Asp Distretto di Fidenza come gestore dei Servizi Sociali in base a quanto definito dall'Accordo di Programma del 2015 fra Comuni, Provincia e AUSL, sia della difficile congiuntura economica, a cui si aggiunge il contributo richiesto agli enti locali per il miglioramento di un preoccupante quadro di finanza pubblica.

In un contesto socioeconomico così complicato ASP garantirà un ampio spettro di servizi all'interno del sistema di welfare locale con il chiaro intento di incrementarne la qualità e lasciando inalterata la quota capitaria e contributo in conto esercizio richiesti ai propri soci. Non solo: saranno acquisite nuove gestioni nell'ambito dei centri socio - riabilitativi per persone con disabilità, verrà incrementata la capacità ricettiva delle Case Residenza Anziani e ci sarà una ancora maggiore protagonismo del settore dei servizi sociali, grazie ad una serie di progetti utili ad intercettare nuovi bisogni e concretizzare le relative risposte sul territorio.

Giova ricordare come ASP sia un'azienda di "persone che si occupano di persone" e saranno pertanto previsti ulteriori investimenti nella formazione, in politiche di remunerazione innovative come il welfare aziendale e in azioni positive volte al miglioramento della conciliazione fra tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori di ASP Distretto di Fidenza.

In vigore il Nuovo Statuto aziendale e insediamento del Consiglio di Amministrazione

La Regione Emilia Romagna con propria deliberazione di Giunta, n. 2262 del 22.12.2023 ha approvato il nuovo Statuto di Asp secondo le previsioni della semplificazione previste della legge regionale n. 12/13.

Il 28 febbraio 2024 si è insediato il Consiglio di Amministrazione di Asp, composto, per la prima volta, in osservanza delle disposizioni della LR 12/13, da tre membri tra i quali è stato nominato il Presidente – sig. Davide Vanicelli e la Vicepresidente – sig.ra Clelia Bergonzani: la durata del mandato è fissata fino al 27 febbraio 2029.

Il 18 settembre 2024 si è riunita l'Assemblea dei Soci, organo permanente dell'azienda, all'interno della quale, per effetto di decadenza dall'incarico del Presidente (a seguito di elezioni amministrative nel Comune di

Fidenza) è stato nominato il nuovo nella persona dell'assessore ai Servizi sociali del Comune medesimo, sig. Vincenzo Bernazzoli, a cui è stata conferita delega permanente di rappresentanza in Assemblea da parte del Sindaco Davide Malvisi.

Nella successiva riunione del 5 dicembre 2024 l'Assemblea di Soci ha provveduto a nominare la figura del Vicepresidente, nella persona del dott. Marco Bertolani – assessore alle Politiche Sociali del Comune di Noceto, e in quella stessa seduta, si è preso visione dello stato dell'arte circa la realizzazione delle progettualità già individuate nel Piano Programmatico 2024 – 2026.

L'Assemblea, organo di indirizzo e vigilanza sull'attività dell'ASP, ha definito poi gli indirizzi generali per la stesura del Piano Programmatico 2025 - 2027 con deliberazione n. 1 del 22.01.2025

In data 24 ottobre 2024 è stato altresì confermato l'incarico di direttore dell'azienda al direttore uscente, dott. Elena Cagliari, per un periodo pari a quello del mandato del Consiglio di Amministrazione, così come previsto dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi e di accesso agli impieghi.

Sottosezione di programmazione PERFORMANCE

Definizione di PERFORMANCE

La *performance* può essere definita come la capacità dell'azienda di conseguire le priorità strategiche di mandato, definite inizialmente dal programma di governo, aggiornate ed attualizzate in occasione della definizione dei piani programmatici.

Nel sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Performance", alla quale si rinvia, sono pubblicati tutti i documenti che afferiscono al ciclo annuale di gestione della performance:

- il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP) che definisce i criteri generali per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale, ispirato a garantire un miglioramento costante dell'organizzazione e delle risorse umane ivi operanti;
- il Piano triennale della performance per il triennio 2023 – 2025 che sistematizza le priorità da conseguire attraverso obiettivi operativi discendenti da quelli strategici che il programma di governo intende perseguire ed è inserito all'interno del presente documento e di cui ne costituisce parte integrante;
- la Relazione annuale sulla performance che rendiconta lo stato di conseguimento degli obiettivi e di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi.

Obiettivi strategici

Il "mandato istituzionale" definisce il perimetro nel quale l'azienda può e deve operare sulla base delle proprie attribuzioni competenze istituzionali: definire il mandato istituzionale significa inoltre chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale e che intervengono sulla politica pubblica.

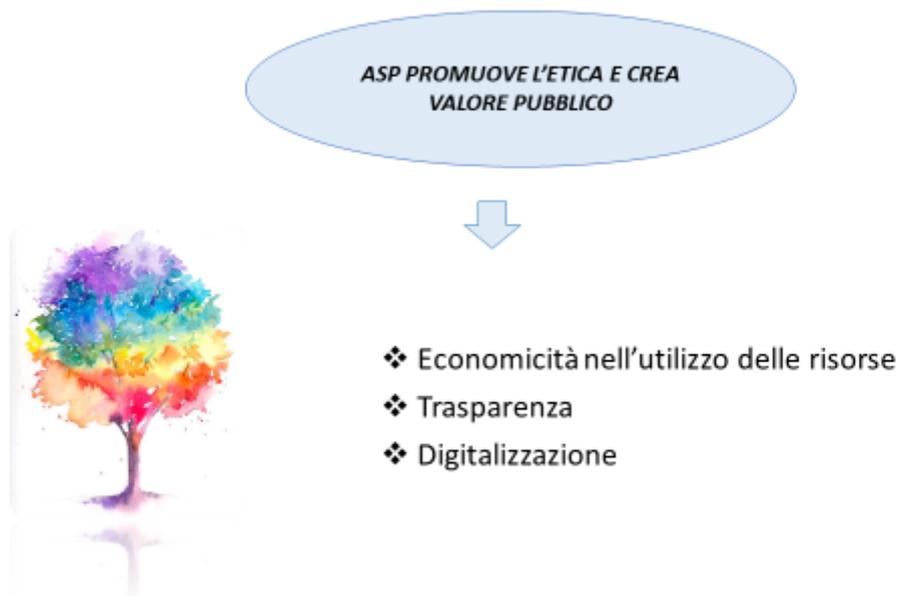
La definizione della mission implica l'individuazione di bisogni da soddisfare, di risposte da offrire e di modalità di attuazione. Alla mission dell'azienda si correlano le funzioni ed i servizi in cui l'azienda è impegnata. Definendo altresì i motivi di esistenza dell'azienda e gli obiettivi, dovrebbe essere tale da ispirare sostegno e consenso degli interlocutori esterni, nonché partecipazione e motivazione dei dipendenti e di coloro che operano in, con, e per l'azienda.

L'albero della performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, i legami tra mandato istituzionale, missione, linee strategiche, obiettivi strategici dai quali discendere piani operativi (obiettivi operativi, azioni e risorse).

In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'azienda.

ASP "Distretto di Fidenza" ha inteso rappresentare l'albero della performance nei suoi contenuti generali, rimandando al Piano degli Obiettivi operativi annuali la definizione dei programmi operativi per la realizzazione del mandato aziendale.



La pianificazione operativa

Gli obiettivi operativi individuati (che hanno una stretta correlazione con l'anticorruzione) costituiscono un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere nel corso dell'anno per realizzare con successo gli indirizzi programmatici. Agli obiettivi operativi sono associati uno o più indicatori, avendo cura che nel loro complesso tali indicatori comprendano, per quanto possibile, gli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance ovvero:

1. attuazione delle politiche attivate per la soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
2. attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di utilizzo delle risorse;
3. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
4. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
5. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
6. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
7. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
8. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Gli ambiti di valutazione sono:

- A. Grado di attuazione della strategia: rappresentare ex ante quali sono le priorità dell'amministrazione e di valutare ex post se l'amministrazione ha saputo tradurre i propri obiettivi strategici in risultati in linea con quanto previsto;
- B. Portafoglio delle attività e dei servizi: viene data indicazione, ex ante, dell'insieme programmato di attività e servizi che l'amministrazione mette a disposizione degli utenti e, comunque, della collettività, definendo per essi la qualità effettiva dei servizi
- C. Stato di salute dell'azienda: valutare ex ante ed ex post se:
 - *l'azienda è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse, lo sviluppo delle competenze e dell'organizzazione, il miglioramento*

delle relazioni con interlocutori e portatori di interesse (stakeholder);

- *i processi interni di supporto* - i quali rendono possibile il funzionamento dell'azienda - raggiungono adeguati livelli di efficienza ed efficacia;
- *Impatti dell'azione amministrativa (outcome)*: identificare ex ante gli impatti che l'attività si propone di produrre sull'ambiente di riferimento e sui bisogni della collettività per verificare ex post se sono stati realmente conseguiti.

[Il piano degli obiettivi operativi anno 2025 è contenuto nell'allegato 1\) al presente documento](#)

Sottosezione di programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

RISCHI CORRUTTIVI

Definizione di CORRUZIONE

Per la Convenzione ONU e per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Il termine corruzione non significa quindi solo violazione delle norme penali, ma più in generale comprende la cattiva gestione amministrativa nelle istituzioni, portando a un contesto di **maladministration** nel quale i cittadini perdono la fiducia nelle Istituzioni pubbliche.

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*). La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999.

In particolare, la *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116; la stessa prevede che ciascuno Stato:

- debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure;
- debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Per quanto riguarda lo Stato italiano, la strategia preventiva si articola:

- a livello nazionale con l'adozione del Piano nazionale anticorruzione (P.N.A. 2013 - 2015, 2016 - 2018, 2019 - 2021 e relativi aggiornamenti annuali). Scopo principale del PNA è quello di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale ed internazionale e costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni al fine dell'adozione dei propri PTPCT;
- a livello di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), così come disposto dall'articolo 1, commi 5 e 60 della Legge 190/2012, che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Questa articolazione risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni, adeguandole al contesto esterno ed interno dell'azienda.

Questa interpretazione permette di sottolineare l'importanza di evitare quei comportamenti che, anche se non rientranti in fattispecie di reato, contrastano con la cura dell'interesse pubblico e con i principi Costituzionali di imparzialità e buon andamento di cui all'art. 97 della Costituzione, oltre al Principio di Responsabilità dei pubblici dipendenti, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti, di cui all'art. 28 della Costituzione.

Le situazioni rilevanti comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere della rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'azienda a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

Oltre alla normativa generale che disciplina l'anticorruzione (che qui non si riporta per brevità in quanto ben conosciuta e nota), costituiscono infine fonti giuridiche rilevanti dal punto di vista della corruzione per la specificità dell'Azienda:

- Deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 ANAC – relativa agli obblighi di pubblicazione concernenti i seguenti settori:
 1. L'utilizzo delle risorse pubbliche;
 2. L'organizzazione delle pubbliche amministrazioni;
 3. I dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione;
- Deliberazione dell'Assemblea Regione Emilia – Romagna n. 179/2008 “Definizione di norme e principi che regolano l'autonomia delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona”;
- Legge Regione Emilia – Romagna n. 12 del 26.7.2013 “Disposizioni ordinarie e di riordino delle forme pubbliche di gestione nel sistema dei servizi sociali e socio-sanitari. Misure di sviluppo e norme di interpretazione autentica in materia di aziende pubbliche di servizi alla persona”.

Dal punto di vista degli atti interni si richiamano:

- Codice di comportamento aziendale;
- Carta dei servizi.
- Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e di accesso agli impieghi;
- Regolamento sul funzionamento del servizio di cassa economica;
- Regolamento per la gestione di beni mobili ad uso pluriennale;
- Regolamento Commissione assistenza;
- Regolamento per il procedimento di acquisizione semplificata di beni servizi e lavori;
- Regolamento per la gestione dei beni mobili pluriennali ad uso istituzionale;
- Regolamento per l'affidamento di servizi e forniture;
- Regolamento per l'affidamento di lavori.

Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità in ASP

Nell'azione di prevenzione e di repressione della corruzione, intesa nel senso ampio di cui al precedente articolo 2, e dell'illegalità all'interno dell'Azienda, l'ASP si allinea alle disposizioni contenute nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modificazioni ed integrazioni, ed ai provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

I soggetti e gli organi preposti alle attività di cui al punto precedente sono:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Il Consiglio di Amministrazione;
- Il Direttore e i Responsabili dei Servizi;
- I dipendenti;
- Il Nucleo di Valutazione;
- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Azienda è il Direttore Elena Cagliari, nominata con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 38 del 24.11.2020.

Istituzione della figura del RPCT

La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione.

Con la delibera n. 840 del 02.10.2018 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) ha precisato nel dettaglio le funzioni e i poteri del RPCT, richiamando non solo la L. 190/2012, ma anche tutte le norme che attribuiscono compiti al RPCT: la disciplina delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi, la disciplina della Trasparenza, il Decreto di approvazione del Codice di comportamento, il Testo unico sull'ordinamento del lavoro e il D.lgs. 97/2016 che oltre ad aver ampliato ruoli e poteri, ha attribuito al RPCT anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza.

Criteri di scelta del RPCT

L'art 1, co. 7, L. 190/2012 stabilisce che il RPCT sia individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Compiti e poteri del RPCT

- predispone in via esclusiva il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- prevede obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività ivi individuate;
- verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. A tal riguardo verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC;
- di solito ricopre anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza;
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico; nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, comma 5 del D.lgs. 33/2013;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

I rapporti con l'Assemblea dei Soci e con il Consiglio di Amministrazione

In tale ambito l'RPCT:

- verifica sull'attuazione ed idoneità del PTPC e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano;
- riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta;
- segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione (NDV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione

In tale ambito l'RTCP:

- deve monitorare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione (NDV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- comunica ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento, in quanto l'ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni.

In tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi

Il RPCT deve vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del D.lgs. n. 39/2013, per effetto della quale l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.

In tema di responsabilità del RPCT

Gli artt. 12 e 14 della Legge 190/2012 prevedono le responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l'art. 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". L'art. 14 stabilisce altresì che in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Il Consiglio di Amministrazione

In materia di prevenzione della corruzione il Consiglio di Amministrazione:

- individua il RPCT tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate, affinché le stesse siano sviluppate nel tempo; crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;
- individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza valorizzando lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- adotta il Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, su proposta del Responsabile individuato.

Il Direttore, i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi

Il Direttore, i Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi sono i referenti per la prevenzione della corruzione, rispettivamente, per l'Azienda nel suo complesso e per l'area di competenza.

Ad essi competono le funzioni di seguito indicate:

- forniscono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;

- valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001);
- si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- coinvolgono nelle attività anti corruttive tutto il personale dipendente.

I dipendenti

In ambito di prevenzione della corruzione i dipendenti:

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure programmate e contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D.;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e prestano collaborazione al RPCT.

Il Nucleo di Valutazione

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 29 del 20.09.2022 è stato nominato quale Nucleo di Valutazione aziendale per il triennio 2023-2025 il Dott. Pietro Bevilacqua.

Il Nucleo di Valutazione:

- offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi del Piano delle performance e quelli di trasparenza art. 44 D.lgs. 33/2013 e favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obiettivi di trasparenza;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni e vigila sull'applicazione;
- verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta, predisposta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, co.14 della L. 190/2012.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).

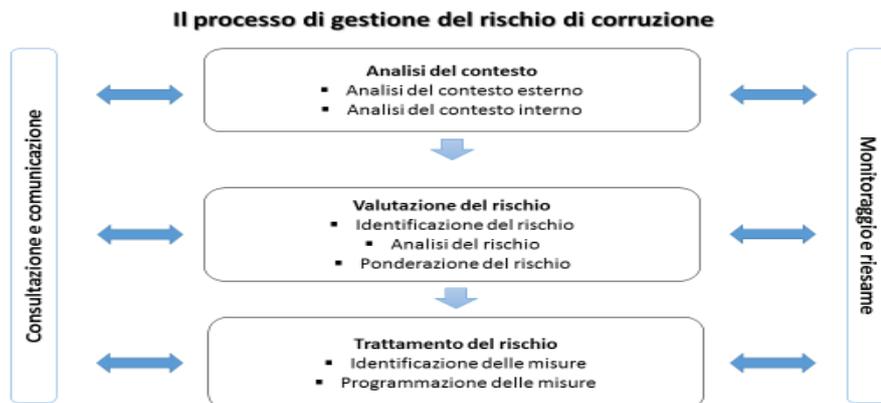
La prevenzione della corruzione

L'azienda individua un piano di prevenzione che contiene le strategie di prevenzione della corruzione e indica i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Gli obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione sono quelli di migliorare la qualità dell'attività amministrativa dell'ASP e ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione in senso lato, consistenti nell'assunzione di decisioni che non rispondono all'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari e che contrastano con l'interesse pubblico, pregiudicando l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'amministrazione e dei soggetti che vi operano.

Il PTPC annualmente prevede uno o più obiettivi strategici che fanno parte del piano della performance annuale.

Il processo di gestione del rischio di corruzione è così rappresentato:



Analisi del contesto esterno

Il territorio della Provincia di Parma - il più esteso fra quelli dell'Emilia-Romagna, dopo Bologna - è caratterizzato dall'insediamento di numerose imprese di medie e piccole dimensioni, operanti nei settori lattiero-caseario, enologico e alimentare, conserviero, metalmeccanico, chimico, abbigliamento, del mobile e degli imballaggi. Sia pure in misura inferiore rispetto alle altre aree del comprensorio regionale, anche in tale provincia è ormai acclarato il dinamismo di soggetti collegati a organizzazioni criminali di tipo mafioso, che tentano di insinuarsi nel tessuto economico-sociale attraverso forme di penetrazione abilmente occultate in attività solo apparentemente lecite. Il settore degli appalti pubblici rimane quello maggiormente esposto alle mire espansionistiche delle cosche che, al riguardo, non disdegnano di promuovere forme di convivenza e/o compartecipazione con elementi appartenenti a sodalizi criminali provenienti da eterogenee aree geografiche. Per quanto sopra, le molteplici imprese edili, interessate sia alla realizzazione di abitazioni civili che al subappalto di opere pubbliche - sono oggetto di una particolare attenzione da parte delle Forze di Polizia. Nel corso degli ultimi decenni in Emilia Romagna l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. Il settore degli appalti è quello maggiormente interessato da attività di riciclaggio ed è anche quello più a rischio di infiltrazioni di tipo mafioso della criminalità organizzata. La presenza della "ndrangheta" è stata rivelata dai vari processi contro i clan con 144 interdittive, il 67% del totale, diminuite però del 28,3%. A fronte delle ingenti risorse in arrivo e del pericolo di un aumento degli episodi di corruzione, si è ritenuto di aumentare i

livelli di trasparenza rispetto all'utilizzo delle risorse assegnate, mettendo a disposizione dei cittadini all'interno del portale della Regione Emilia Romagna una piattaforma dedicata e aggiornata in tempo reale che raggruppa informazioni sui progetti e le risorse relativi agli investimenti finanziati dal Piano nazionale di ripresa e resilienza in Emilia-Romagna, che consente di verificare le risorse investite in ogni Comune. La Provincia di Parma è stata caratterizzata nell'ultimo quinquennio da infiltrazioni mafiose silenziose nel tessuto economico e delle amministrazioni locali. La sentenza del processo Aemilia ha dimostrato che la cosiddetta 'ndrangheta "evoluta" risulta pienamente inserita nel tessuto politico-economico dei territori colonizzati col metodo mafioso ed è dedita a inabissare i suoi affari illeciti nell'economia legale. Dalle carte giudiziarie emerge infatti con prepotenza anche la capacità delle cosche di arruolare tra le proprie fila numerosi "colletti bianchi", professionisti e imprenditori. Non sono poi da sottovalutare, come emerge dai rapporti semestrali della Direzione antimafia, le mafie straniere, in particolare quella di matrice nigeriana più strutturata e impegnate in attività come il traffico di stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione. Da ultimo l'inchiesta Cyrano (della vicina provincia di Reggio Emilia) ha portato alla luce un sistema di fatture false tra decine di 'cartiere' e prestanomi al servizio della criminalità organizzata.

L'ufficio dell'antimafia del Ministero dell'Interno sta effettuando inoltre controlli rigorosi su tutte le aziende che si candidano per i contratti del PNRR. L'obiettivo è creare una *blacklist* che permetta di distinguere tra aziende pericolose e quelle 'sane', a garanzia della corretta gestione dei fondi pubblici. Le indagini più significative includono quelle relative all'indebita fruizione di contributi pubblici in Emilia Romagna (per un valore di circa 1 milione di euro); le condotte illecite emerse possono essere ricondotte alle seguenti fattispecie:

- soggetti attuatori che percepiscono le risorse in modo errato;
- non rispettare le scadenze previste per la realizzazione dei progetti inclusi nelle missioni previste dal PNRR;
- Mancata utilizzazione, ovvero distrazione o sperpero delle risorse assegnate per la realizzazione dei progetti PNRR;
- esecuzione di opere non conformi ai progetti, con distrazione o sperpero delle risorse assegnate. I ritardi nella messa in atto del PNRR non solo rilevano irregolarità, ma anche ritardi attuativi.

Finora sono state assegnate 142 miliardi di euro di risorse PNRR, che rappresentano oltre il 70% del valore di tutto il piano. Tuttavia, le spese risultano essere soltanto 28,1 miliardi di euro, ovvero circa il 14,7% del totale, secondo i dati forniti dall'Ufficio Parlamentare di Bilancio. Restano 138,2 miliardi da spendere per raggiungere tutti gli obiettivi previsti

Analisi del contesto interno

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) "Distretto di Fidenza" è un ente pubblico non economico, con sede legale e amministrativa in Fidenza, via Berenini, 151, che ha quale finalità statutaria quella di organizzare ed erogare servizi rivolti ad anziani, minori, adulti e disabili.

L'Azienda nasce dalla trasformazione, avvenuta in data 1 luglio 2008, delle Istituzioni Pubbliche di Beneficenza e Assistenza – IIPPAB - "Casa Protetta Città di Fidenza", "Casa Protetta Lorenzo Peracchi", "Casa Protetta Pavesi-Borsi", Casa per Anziani "Don Domenico Gottofredi", "Centro Residenziale per anziani Tommasina Sbruzzi", "Centro Sociale Don Prandocchi-Cavalli", "Ospedale Civile Dagnini" rispettivamente dei comuni di Fidenza, Fontanellato, Noceto, Roccabianca, San Secondo, Sissa e Zibello.

Queste istituzioni hanno avuto nel corso dei secoli la finalità di offrire assistenza, ricovero e dare risposte ai bisogni sociali alle popolazioni del territorio.

Di seguito si riporta una tabella illustrativa dei servizi rivolti agli anziani:

GESTIONE DEI SERVIZI ANZIANI DI ASP	
GESTIONE ASP CASA RESIDENZA ANZIANI E ALLOGGI CON SERVIZI	Città di Fidenza (2 nuclei)
	Pavesi Borsi di Noceto
	Tommasina Sbruzzi di San Secondo
	Don Prandocchi Cavalli di Sissa Trecasali
	Alloggi con servizio di Noceto
GESTIONE PRIVATA CASA RESIDENZA ANZIANI	Città di Fidenza (1 nucleo)
	Don Domenico Gottofredi di Roccabianca

	Ospedale civile Dagnini di Zibello
	Lorenzo Peracchi di Fontanellato
GESTIONE ASP CENTRO DIURNO ASSISTENZIALE	Armando Baldini di San Secondo
	Amarcord di Noceto
	Fratelli Pinazzi di Sissa
GESTIONE PRIVATA CENTRO DIURNO ASSISTENZIALE	Il Giardino di Fidenza
	Elda Scaramuzza di Fidenza

La gestione delle funzioni sociali rivolte a minori, adulti e disabili per tutti i comuni del Distretto è in capo ad ASP dal 2013; le deleghe sono state rinnovate a tutto il 2027. Asp gestisce il Servizio Anziani Professionale (SAP) per i soli comuni di Fidenza, Fontanellato e Sissa Trecasali:

FUNZIONI SOCIALI TRASFERITE AD ASP	
DPR 616/77 TITOLO III ART 23	Assistenza sociale alla maternità, infanzia ed età evolutiva, giovani e famiglie - art. 22 DPR 616/77
	Assistenza sociale a favore di minori, inclusi i minori a rischio di attività criminose - art. 23 lettera c) DPR 616/77
	Assistenza sociale agli adulti anche in riferimento ai soggetti tossicodipendenti e alcool dipendenti e alle persone art. 23 a), b), c) DPR 616/77
	Assistenza sociale agli adulti inabili in età lavorativa (art 22)
	Assistenza sociale a favore di soggetti non autosufficienti o parzialmente autosufficienti (art 22)

Il territorio di ASP “Distretto di Fidenza” ricomprende tutti i comuni del distretto: Busseto, Fidenza, Fontanellato, Fontevivo, Noceto, Polesine Zibello, Roccabianca, Salsomaggiore Terme, San Secondo Parmense, Sissa Trecasali, Soragna.

La popolazione complessiva alla data del 1° gennaio 2024 è di **105.481** abitanti

La popolazione ultrasettantacinquenne è di **12.074** abitanti

La popolazione tra 0 e 18 anni è di **17.790**

La popolazione tra 19 e 65 è di **64.155**

La popolazione tra 66 e 75 anni è di **12.241**

Il territorio del distretto è così rappresentato:



Nel quadro dei principali portatori di interessi (stakeholder) dell'Azienda vengono individuati i destinatari diretti o indiretti dell'attività svolta.

Le relazioni con i portatori di interessi sono di arricchimento e aiuto per i servizi che traggono anche linfa vitale da un confronto attivo.

Macro livello:

- la **Regione** che costituisce le Asp e ne approva gli statuti, controlla e monitora i risultati della gestione patrimoniale, nomina il Revisore dell'Azienda;
- i **Comuni** nominano i loro rappresentanti nell'Assemblea dei Soci e possono avvalersi dell'Azienda per la gestione dei servizi e attività previsti nel Piano Sociale di Zona attraverso la sottoscrizione di contratti di servizio da stipularsi congiuntamente alle ASL; svolgono anche funzioni di indirizzo e controllo oltre che di vigilanza sull'attività dell'Azienda;
- la **Conferenza Territoriale Sociale Sanitaria** dà il proprio parere sulle trasformazioni del patrimonio da indisponibile a disponibile approvato dall'Assemblea di Soci con il parere vincolante e obbligatorio del conferente il bene, esprime parere sulle alienazioni di patrimonio disponibile approvato dall'Assemblea dei Soci previa acquisizione del parere obbligatorio del socio conferente, dà parere sul Piano Programmatico proposto dal Consiglio di Amministrazione;
- la **Provincia** svolge un ruolo di coordinamento del processo di aziendalizzazione nell'ambito del ruolo di coordinamento di programmazione zonale.

A livello di distretto, l'assetto istituzionale di governo è assicurato dal **Comitato di Distretto**, organo politico, supportato dall'**Ufficio di Piano** – ufficio di governance tecnica per la programmazione zonale a integrazione sociale e sanitaria.

Alla data del 01.01.2025 il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato è pari a 174 unità (di cui n. 151 donne e n. 23 uomini); è ricompreso anche un dipendente a tempo indeterminato in aspettativa per incarico dirigenziale presso altra Asp; non è presente personale assunto a tempo determinato.

Gli inquadramenti professionali sono i seguenti:

Categoria professionale	Personale in servizio al 1 gennaio 2025				
	uomini	%	donne	%	TOTALE
Dirigenti – fascia unica	0	0%	2	100%	2
Area Funzionari ed EQ	4	9%	41	91%	45
Area Istruttori	4	25%	12	75%	16
Area Operatori Esperti	15	14%	96	86%	111
	23		151		174

Dei n. 174 dipendenti a tempo indeterminato n. 4 sono part time, rispettivamente due a 28 ore, uno a 20 ore e uno a 18 ore settimanali.

Prevale il genere femminile in ogni ambito, compresi quelli dirigenziali e direttivi.

Nell'ambito dei servizi gestiti dall'azienda (area servizi sociali, servizi accreditati e area amministrativa) il personale è così suddiviso:

Area Servizi Sociali		
n°	qualifica	genere
1	dirigente	1 donna
1	E.Q. di coordinamento area sociale	1 donna
1	educatore	1 uomo
3	amministrativo di supporto	3 donne
19	assistenti sociali	19 donne
4	addetto reception, taxi sociale, operatore sportello badanti	4 donne

totale 29 dipendenti di cui 1 uomo

Area Servizi Accreditati		
n°	qualifica	uomo/donna
1	E.Q. di coordinamento dei servizi	1 donna
2	amministrativo di supporto	1 donna - 1 uomo
4	coordinatori case residenza anziani	2 donne - 2 uomini
1	coordinatore infermieristico	1 donna
3	Fisioterapista	2 donne - 1 uomo
7	responsabili attività assistenziali	5 donne - 2 uomini
15	unità infermieristiche	14 donne - 1 uomo
96	operatori socio sanitari	84 donne - 12 uomini
di cui		
1	operatore addetto alla ristorazione	1 uomo
6	operatori addetti al servizio guardaroba	6 donne
3	operatori addetti all'animazione	3 donne
1	operatori addetti agli alloggi con servizi	1 donna
6	operatori addetti al centro diurno	6 donne
totale 129 dipendenti di cui 19 uomini		

Area Amministrativa		
n°	qualifica	uomo/donna
1	dirigente	1 donna
3	Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione (Servizio Patrimonio Acquisti e Gare, Servizio Personale, Servizio Finanziario)	2 donne - 1 uomo
12	istruttori amministrativi addetti ai servizi	8 donne - 4 uomini
totale 16 dipendenti di cui 5 uomini		

totale complessivo dipendenti al 01.01.2025

174 dipendenti a tempo indeterminato

Le classi di età del personale sono così rappresentate:

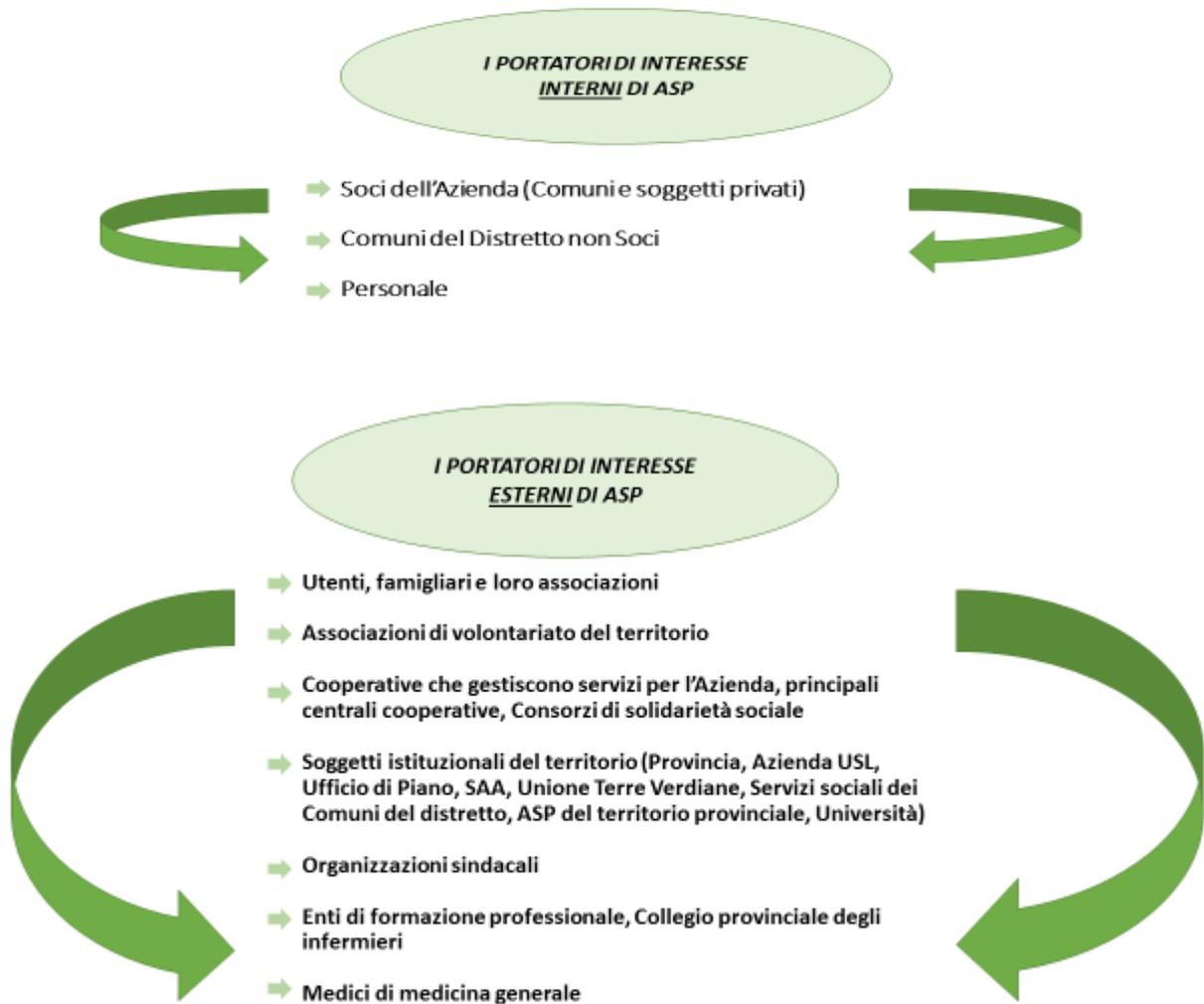
FASCE DI ETA'	174 dipendenti						
	01.01.2025	totale	percentuale complessiva	donne	percentuale donne	uomini	percentuale uomini
<35	nati dal 1990 al 2006	32	18%	24	16%	8	32%
35-44	nati dal 1989 al 1980	32	18%	25	17%	7	28%
45-54	nati dal 1979 al 1970	54	31%	48	32%	6	24%
55-64	nati dal 1969 al 1960	55	32%	51	34%	4	16%
>64	nati dal 1959	1	1%	1	1%	0	0%
		174	1	149	100%	25	100%

Come si evince dal grafico riportato, il personale femminile è nettamente prevalente rispetto a quello maschile.

Risorse economico-finanziarie

Il volume della produzione dell'ASP "Distretto di Fidenza" nel Bilancio Previsionale 2025 ammonta ad €. 22.462.053,00.

Portatori di interessi



Pur trattandosi di elencazioni non esaustive è evidente la complessità del sistema di relazioni in cui l'ASP è inserita e la molteplicità di rapporti che intrattiene, con la conseguente molteplicità di soggetti a cui è importante rendicontare.

Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) ha competenze in materia disciplinare secondo quanto stabilito dall'art. 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché dal C.C.N.L. di Comparto Funzioni Locali, per le infrazioni per le quali siano previste sanzioni superiori al rimprovero verbale.

L'UPD è costituito in forma di organo collegiale, dai seguenti componenti:

- Direttore, in qualità di Presidente;
- Responsabile servizi accreditati;
- Dirigente del Servizio Sociale.

Responsabile Protezione Dati Personali

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 40 del 26.6.2018 è stato nominato Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) la società Lepida S.c.p.a - C.F./P.IVA: 02770891204 – sede in via Della Liberazione n. 15 Bologna - telefono 0516338800 - Email: segreteria@lepida.it Pec: segreteria@pec.lepida.it.

Rasa - Responsabile dell'anagrafe per La Stazione Appaltante

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 42 del 10.07.2018 è stato nominato quale soggetto responsabile incaricato della verifica e/o compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante, il Direttore di ASP dott.ssa Elena Cagliari.

[Le schede relative alla Mappatura dei processi, valutazione del rischio, trattenimento del rischio, monitoraggio e riesame sono nell'allegato 2\).](#)

Controllo delle attività preventive la corruzione

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti, che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale; la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente/Responsabile di Servizio per iscritto su apposito modulo, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo;
- monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali di supporto ai Responsabili dei procedimenti, ai dirigenti e al Responsabile di prevenzione della corruzione;
- obbligo di motivazione del provvedimento amministrativo;
- monitoraggio periodico a cura di ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio del rispetto da parte di tutti i dipendenti ed in particolare quelli esposti a fenomeni corruttivi.

Una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla L. 190/2012 è rappresentata dalla Rotazione **del personale a seguito di avvio di procedimento per fatti di natura corruttiva**; la rotazione può essere di tipo ordinario o straordinario.

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa alla autonoma programmazione dell'Azienda, affinché possa essere adattata e ispirata alla concreta situazione aziendale: ove non sia possibile applicare la misura (per dimensione aziendale e difficile interscambiabilità di personale, per carenza di personale, per professionalità con elevato contenuto tecnico) l'azienda dovrà operare con scelte organizzative e/o misure di natura preventiva che producano gli stessi effetti della rotazione stessa.

Il ruolo del Direttore, dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi

Il Direttore, i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi dell'Azienda:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte negli Uffici a cui sono preposti, attuando con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Compete al Nucleo di Valutazione l'attività di verifica sulle azioni intraprese dal Direttore, dai Dirigenti e dai Responsabili dei Servizi.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Nell'ipotesi in cui un organo dell'Azienda abbia conferito un incarico in violazione alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 39/2013, l'affidamento è nullo e l'organo è interdetto dal conferimento di un nuovo incarico per un periodo di tre mesi decorrenti dalla data di comunicazione della nullità.

Tutti i provvedimenti di conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, debbono essere trasmessi entro sette giorni dalla loro adozione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuita la funzione di contestazione dell'esistenza di eventuali cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi e il correlato potere di denuncia alle competenti autorità. Nel caso venga accertata la violazione delle disposizioni sopra richiamate, il Responsabile della prevenzione della corruzione, dopo avere accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato. Entro sette giorni dalla comunicazione l'organo conferente può inviare eventuali note controdeduttive, rispetto alle quali il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà esprimersi entro i successivi cinque giorni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà avvio, nel caso di conferma della contestazione di nullità, alla procedura di recupero delle eventuali somme indebitamente percepite, nonché alla procedura sostitutiva. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni sul conferimento delle nomine viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'azienda.

L'organo che conferisce l'incarico acquisisce preventivamente alla nomina la dichiarazione dell'interessato e la trasmette tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. La dichiarazione falsa, accertata dall'azienda, comporta l'inconferibilità di qualsiasi incarico di cui al D.lgs. 39/2013 per un periodo di cinque anni, fermo restando ogni altra responsabilità e deve essere presentata anche nel corso dell'incarico con cadenza annuale.

Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'azienda in apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Codice di comportamento

Costituisce lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

È previsto da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall'altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale.

Il codice nazionale è stato emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 e prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici.

ASP ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento aziendale, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento, approvato con deliberazione n.54 del 9.12.2013, in seguito modificato e approvato poi in via definitiva comportamento con atto n.19 del 30.05.2023.

Il pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. incompatibilità successiva (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione, ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione. La disciplina sul divieto di pantouflage si applica ai soggetti legati all'Azienda da un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o autonomo.

Altro profilo che risulta importante precisare riguarda il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie.

In primo luogo si osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati. Si ritiene inoltre che il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria.

Nel caso specifico dell'Azienda, vengono prese in considerazione anche le figure dei Coordinatori Responsabili delle strutture per anziani, dei Responsabile delle Attività Assistenziali e degli addetti al Servizio di manutenzione. Quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, l'Azienda richiede ai dipendenti cessati, interessati dalla presente disposizione, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnalerà detta violazione all'ANAC, all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale aziendale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste ex lege, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990.

L'Azienda pubblica sul proprio sito istituzionale, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti dell'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

I dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere segnalano al Responsabile della prevenzione per la corruzione eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra loro e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti interessati a detti procedimenti.

Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi

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

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione ad impieghi presso l'Azienda;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Analogamente non può far parte delle commissioni di cui al presente punto chi non effettua la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

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

L'art. 54 bis, d.lgs. 165/2001, così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 ha introdotto la figura del "whistleblower", inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Il dipendente che intende segnalare un illecito segue il seguente iter procedurale:

- segnala, di propria iniziativa, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione, direttamente o tramite il proprio superiore gerarchico, eventuali situazioni di illecito nell'azienda, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile;
- nei casi di comunicazione verbale il Responsabile della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante. La segnalazione viene indirizzata anche al Direttore, in quanto Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

I destinatari delle segnalazioni di cui al periodo precedente adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Dirigente/Responsabile del Servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Il Dirigente/Responsabile del Servizio valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. In tal caso informa l'Ufficio Procedimenti Disciplinari che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Il dipendente può altresì dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'Organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'azienda o al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

Il dipendente può altresì agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'azienda, per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

È pubblicato sul sito l'apposito modulo per la segnalazione di condotte illecite; il modulo contenente le suddette segnalazioni può essere presentato nei seguenti modi:

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione – Direttore dell'Azienda: **e.cagliari@aspdistrettofidenza.it**;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, sulla busta deve essere apposta la dicitura "Riservato Responsabile della prevenzione della corruzione – Non aprire", senza indicazione del mittente sulla busta esterna;
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Incarichi extraistituzionali

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, l'ASP valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. L'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali

costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Si rimanda per quanto non espressamente previsto al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e di Accesso agli Impieghi vigente e alla normativa in materia.

Compete al Responsabile della prevenzione e della corruzione l'attività di verifica dell'adozione delle misure previste dal presente articolo.

Per evitare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi, si richiede al dipendente che esercita attività extra istituzionale, di volontariato, di presentare un'autocertificazione relativa all'assenza di fini lucrativi dell'attività stessa.

I patti di integrità

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante può richiedere ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Pertanto, si ritiene importante l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

A tal proposito si rileva che presso la Prefettura di Parma è stato sottoscritto in data 23/10/2009 un Protocollo d'intesa contenente "misure ed iniziative per contrastare irregolarità, illegalità e precarietà del lavoro e per tutelare la sicurezza nei luoghi di lavoro nell'ambito degli appalti pubblici e privati dei servizi sul territorio della Provincia di Parma".

Il Protocollo ha coinvolto i vari enti pubblici del territorio che si sono impegnati a promuovere azioni positive e condivise, nell'ambito degli appalti di servizi, rafforzando la puntuale applicazione della normativa specifica di settore, nonché della normativa generale sul lavoro e sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, con l'adozione di misure concordate.

A seguito dell'adozione del Protocollo è stato istituito un Osservatorio sugli appalti di pubblici servizi, avente funzioni di monitoraggio (rilevazione, elaborazione e sintesi) dei dati inviati dalle stazioni appaltanti, nonché di controllo circa l'inserimento o meno nei bandi, negli inviti e nei capitolati relativi agli appalti pubblici di servizi, dei contenuti del Protocollo.

Formazione del personale

È confermato il ruolo strategico della formazione per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

La formazione all'interno dell'ASP sarà confermata, così come da obiettivi strategici assegnati dal Consiglio di Amministrazione, quale priorità anche per l'anno 2025, nel perseguimento dell'obiettivo di una migliore qualità delle misure di prevenzione.

Sono previsti i seguenti corsi di formazione:

- un corso specifico per la prosecuzione della conoscenza delle misure anticorruptive individuate all'interno delle attività dei servizi, del trattamento dei relativi rischi e della programmazione delle misure specifiche atte al trattamento del rischio;
- formazione in house per tutto il personale in tema di etica e creazione di valore pubblico;
- un corso di formazione specifico rivolto al RPTC e alla figura di supporto al RPTC da svolgersi presso un ente formatore.

TRASPARENZA

Definizione di TRASPARENZA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni in materia di trasparenza integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

La trasparenza non si pone come semplice punto di arrivo di uno sforzo globale di raccolta e organizzazione di dati e di informazioni, ma diviene uno strumento concreto per migliorare l'efficacia e l'efficienza delle politiche pubbliche. È un "mezzo" per raggiungere un "fine", ovvero, quello della migliore attività di controllo, possibile e realizzabile, da parte dei cittadini sulla Pubblica Amministrazione.

Il Responsabile della trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede all'aggiornamento della sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione relativa alla trasparenza e l'integrità, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Azienda è il Direttore dott.ssa Elena Cagliari, nominata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.38 del 24.11.2020.

I Dirigenti/Responsabili dei Servizi

Ai sensi dell'articolo 43 comma 3 del D.lgs. n.33/2013 i Dirigenti e i Responsabili di Area/Servizio *"garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*. Ognuna delle predette figure è dunque garante e partecipe delle misure e delle iniziative in materia di *trasparenza*, dovendo predisporre negli ambiti di propria competenza le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, sono i Dirigenti e i Responsabili di Area/Servizi i quali devono verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi ambiti di competenza e hanno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n.33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013.

Ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 14 maggio 2013 n. 33 s.m.i. compete al Dirigente e alle E.Q. autocertificare l'insussistenza di eventuali incompatibilità e di presentare, ai fini della pubblicazione sul sito web aziendale, il proprio curriculum vitae aggiornato.

Il Responsabile dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA)

L'art. 33-ter comma 1, del D.lgs. 179/2012, inserito nella legge di conversione n. 221/2012, ha istituito l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti ognuna delle quali è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.

Nel silenzio del legislatore, e al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), l'ANAC ha ritenuto di individuare nel RPCT il soggetto più idoneo a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Si è fatta inoltre salva la facoltà delle amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire ad un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal D.lgs. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza.

Avvalendosi della facoltà di cui sopra, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 42 del 10.7.2018 è stato nominato quale soggetto responsabile incaricato della verifica e/o compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, il Direttore di ASP dott.ssa Elena Cagliari.

Procedura di pubblicazione dei dati informativi

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi tali da garantire il costante aggiornamento dei dati pubblicati. La pubblicazione dei dati informativi avviene attraverso estrazione di dati dagli applicativi informatici in uso, o attraverso elaborazioni di dati da parte dei diversi Servizi/Aree preposte. I dati sono inseriti sul sito ad opera del Servizio legale e Affari generali.

La procedura di pubblicazione è la seguente: il Responsabile della pubblicazione del dato informativo deve comunicare al Servizio preposto alla pubblicazione, con le periodicità previste dal Presente Piano i dati procedendo ad acquisire quelli di cui eventualmente non fosse in possesso dai Servizi/Aree competenti.

Il dirigente potrà delegare con proprio atto un dipendente per la pubblicazione degli atti sul sito web aziendale – sezione Amministrazione Trasparente.

La posta elettronica certificata (PEC)

L'Azienda è dotata di una Posta Elettronica Certificata (PEC) per raccogliere e smistare tutte le comunicazioni elettroniche giuridicamente rilevanti ai fini dell'azione amministrativa e istituzionale. La PEC è collegata al sistema informatico di protocollazione che garantisce la tempestiva assegnazione delle comunicazioni ai singoli uffici competenti.

L'indirizzo PEC dell'ASP "Distretto di Fidenza è il seguente": protocollo@pec.aspdistrettofidenza.it.

ASP inoltre pubblica sul proprio sito web, in attuazione all'art. 35 comma 3 punto a del D.lgs. 33/2013, le caselle di posta elettronica istituzionale degli uffici e dei responsabili delle attività.

L'accesso civico

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto e l'esercizio del diritto di cui sopra non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le

modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- ad altro ufficio indicato dall'azienda nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'azienda per la riproduzione su supporti materiali. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'azienda, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'Azienda provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'Azienda provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Azienda ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa azienda informazioni sull'esito delle istanze. Nei casi di *diniego totale o parziale dell'accesso* o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del D.lgs. 33/2013, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. Nei casi di *accoglimento della richiesta di accesso*, il controinteressato può presentare richiesta di riesame. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 del D.lgs. 33/2013. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II del D., nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241. L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;

- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui sopra riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti e si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi in parola sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del D.lgs. 33/2013, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, del medesimo decreto, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'azienda, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Sito istituzionale e qualità delle informazioni

L'Azienda garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. Allo scopo, l'Azienda ha individuato la sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente", articolata secondo quanto previsto dall'allegato al D.lgs. n.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili e sono pubblicati in formato di tipo aperto senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. L'Azienda può disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto 33/2013 o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'Azienda provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del D.lgs. 33/2013.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4, del D.lgs. 33/2013. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 del medesimo decreto.

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

In data 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)».

Successivamente, in data 19 settembre 2018, è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone, al comma 1, che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorrerà verificare, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Tuttavia, l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, dovrà avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Azienda essendo chiamato a informare, fornire consulenza

e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD

Relativamente ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39) va rilevato, come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali, che l'obbligo di nomina del RPD investe tutti i soggetti pubblici, comprese le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona.

Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, tale figura, come ribadito da ANAC, non deve coincidere con il RPCT. Infatti, la sovrapposizione dei due ruoli può limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

I soggetti responsabili alla pubblicazione dei dati informativi

Denominazione delle Sotto-Sezioni di primo livello	Denominazione delle Sotto-Sezioni di secondo livello	Contenuti (in riferimento al D.lgs. n. 33/2013 e/o ad altre normative)	Responsabile della pubblicazione del dato informativo
Progetti del pnrr	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)		Responsabile servizio patrimonio, acquisti e gare
Disposizioni Generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (ptpct)	Art.10, c. 8 – lett. a)	Rpct
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	Responsabile affari generali e servizio personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2	Non applicabile all'azienda
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1 – lett. a)	
		Art. 14	Direttore
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Rpct
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1	NON PRESENTE
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1 – lett. b),c)	Direttore
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1 – lett. d)	Direttore	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c.1,2	Responsabile affari generali e servizio personale

Denominazione delle Sotto-Sezioni di primo livello	Denominazione delle Sotto-Sezioni di secondo livello	Contenuti (in riferimento al D.lgs. n. 33/2013 e/o ad altre normative)	Responsabile della pubblicazione del dato informativo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	Responsabile affari generali e servizio personale
		Art. 41 c. 2,3	
	Dirigenti	Art. 10, c. 8 – lett. d)	Responsabile affari generali e servizio personale
		Art. 15, c. 1,2,5	
		Art. 41, c. 2,3	
	Incarichi di livello dirigenziale	Art. 10, c. 8 – lett. d)	Responsabile affari generali e servizio personale
	Incarichi di elevata qualificazione		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	Responsabile affari generali e servizio personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Responsabile affari generali e servizio personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Responsabile affari generali e servizio personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Responsabile affari generali e servizio personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 2	Responsabile affari generali e servizio personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Responsabile affari generali e servizio personale
Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8 – lett. c)	Responsabile affari generali e servizio personale	
CUG		Direttore	
Bandi di concorso	Annualità	Art. 19	Responsabile affari generali e servizio personale
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8 – lett. b)	Direttore
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8 – lett. b)	Direttore
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Responsabile affari generali e servizio personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Responsabile affari generali e servizio personale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1 – lett. a)	Non presente
		Art. 22, c. 2,3	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1 – lett. b)	Direttore
		Art. 22, c. 2,3	
	Enti di diritto privato vigilati	Art. 22, c. 1 – lett. c)	Non presente
Art. 22, c. 2,3			
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1 – lett. d)	Non presente	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Direttore
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Direttore
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Responsabile affari generali e servizio personale

	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Responsabile affari generali e servizio personale
Bandi di gara e contratti	Adempimenti art.1 co.32 l.190 del 2012 anno 2024	Art. 37, c. 1,2	Responsabili dei procedimenti
	Adempimenti art. 1 co. 32 l. 190/2012 fino al 2023		Responsabile servizio patrimonio, acquisti e gare
	Determine a contrarre		Responsabili dei procedimenti
	Avvisi, bandi ed inviti		Responsabile servizio patrimonio, acquisti e gare
	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento		Responsabile servizio patrimonio, acquisti e gare
	Bandi e avvisi per appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali		Responsabile servizio patrimonio, acquisti e gare
	Riepilogo contratti		Responsabile servizio patrimonio, acquisti e gare
	Procedure negoziate art. 36, co.2 lett. B) del codice degli appalti		Responsabile servizio patrimonio, acquisti e gare
	Atti relativi ad affidamenti di servizi, forniture, lavori e opere		Responsabile servizio patrimonio, acquisti e gare
	Testo dei contratti (affidamenti sopra soglia e finanziati con risorse pnrr)		Responsabile servizio patrimonio, acquisti e gare
	Atti previsti dal d.lgs 36/2023		Responsabile servizio patrimonio, acquisti e gare
	Archivio bandi di gara e contratti		Responsabile servizio patrimonio, acquisti e gare
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Dirigente servizio sociale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Dirigente servizio sociale
		Art. 27	
Informativa		Dirigente servizio sociale	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Responsabile servizio finanziario, programmazione e controllo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilanci		Responsabile servizio patrimonio, acquisti e gare
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Responsabile servizio patrimonio, acquisti e gare
	Canoni di locazione	Art. 30	Responsabile servizio patrimonio, acquisti e gare
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Non presente
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Responsabile servizio patrimonio, acquisti e gare
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Responsabile servizio patrimonio, acquisti e gare
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri con funzioni	Art. 31, c. 1	Direttore
	Organi di revisione amministrativa e contabile		
	Corte dei conti		Non presente
Pianificazione e governo del territorio	Atti di pianificazione e governo del territorio		Non presente

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Direttore
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2 – lett. a)	Direttore
		Art. 10 c. 5	
	Servizi in rete	Art. 32, c. 2 – lett. b)	Direttore
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Direttore
Class action		Non presente	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Responsabile servizio finanziario, programmazione e controllo
	Dati sui pagamenti		Responsabile servizio finanziario, programmazione e controllo
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Responsabile servizio finanziario, programmazione e controllo
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Responsabile servizio finanziario, programmazione e controllo
Interventi straordinari e di emergenza	Rendicontazione erogazione Covid- 19	Art. 42	Non applicabile all'azienda
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Rpct
	Privacy		Rpct
	Accesso Civico		Rpct
	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati		Direttore
	Dati ulteriori		Direttore

L'aggiornamento dei dati informativi

L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato, secondo i termini di cui all'allegato a), secondo quanto proposto dalla deliberazione n. 50/2013 CiVIT ovvero con:

- **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Come azione relativa alla periodicità dell'aggiornamento dei dati viene prevista un'informativa rivolta al personale sulla necessità di pubblicazione immediata solo nei casi in cui l'efficacia dell'atto sia subordinata alla pubblicazione stessa, mentre nei restanti casi, la pubblicazione seguirà la periodicità sopra indicata.

Si specifica che i tempi di pubblicazione stabiliti dal D.lgs. 33/13 (annuali, semestrali, trimestrali o tempestivi) siano entro 30 giorni dai quali occorre provvedere all'effettiva pubblicazione.

La vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi avviene attraverso un sistema di comunicazione dei dati via mail, nei termini sopra prescritti, al supporto dell'RCPT e al RPCT.

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del D.lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati

personali e quanto disposto dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza).

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013, che, per espressa revisione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni e sanzioni

Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del D. Lgs. 33/2013, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'azienda e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet istituzionale.

La sanzione di cui sopra si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter del D. Lgs. 33/2013, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo si applica una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal Responsabile della Trasparenza, ed il relativo provvedimento è pubblicato nel sito internet dell'azienda o dell'organismo interessati. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'art. 4-bis, comma 2.

Inoltre, la violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa in carico al responsabile della pubblicazione consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal Responsabile della Trasparenza. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento. Le sanzioni di cui sopra sono irrogate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, la quale disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla *legge 24 novembre 1981, n. 689*, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Il sistema di governo dell'ASP

Il sistema di governo dell'ASP è articolato su tre livelli definiti, oltre che dalla normativa regionale di riferimento (delibera di Consiglio Regionale 624/2004), anche dallo Statuto dell'Azienda e dai Regolamenti di funzionamento.

Livello di indirizzo strategico: (quali e quanti servizi l'Azienda deve erogare, obiettivi economici e qualitativi di funzionamento da raggiungere, internalizzazione o esternalizzazione di servizi, politica tariffaria generale...) è di competenza dell'Assemblea dei Soci.

Livello di indirizzo gestionale (obiettivi gestionali e organizzativi sulla base degli indirizzi generali ricevuti dai Soci, definizione piano tariffario annuale, controllo dell'andamento della gestione e del raggiungimento degli standard qualitativi e dei risultati economici definiti...) è di competenza del Consiglio d'Amministrazione.

Livello di esecuzione tecnica (traduzione in scelte gestionali concrete degli obiettivi ricevuti, assegnazione obiettivi operativi alla struttura tecnica e controllo del grado di raggiungimento degli stessi, realizzazione degli interventi etc.) è di competenza del Direttore.

L'Assemblea dei Soci dell'ASP è costituita dai Sindaci, o da loro delegati, dagli undici Comuni del Distretto di Fidenza e dai rappresentanti dei soggetti privati che erano già presenti al momento della trasformazione in ASP nei Consigli d'Amministrazione delle disciolte IPAB, oltre al Parroco di Zibello, Sissa, Noceto, Roccabianca e ad un componente del consiglio pastorale della Parrocchia di San Secondo Parmense.

Ogni Socio possiede una quota di partecipazione aziendale definita in base a parametri fissati nella Convenzione sottoscritta tra i Comuni Soci in data 5 febbraio 2008.

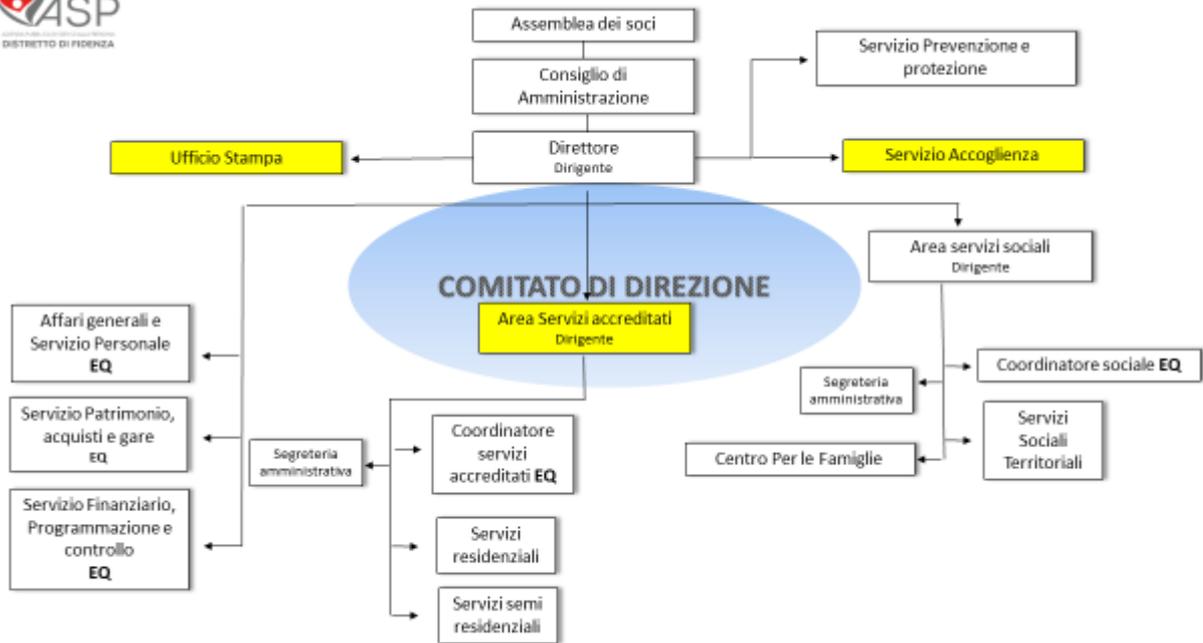
Il Presidente dell'Assemblea dei Soci, che ha il compito di sovrintendere ai lavori dell'Assemblea e di garantirne il funzionamento, è nominato dai Soci in seno all'Assemblea stessa. Attualmente presiede l'Assemblea l'assessore ai Servizi Sociali del Comune di Fidenza ed il Vice Presidente dell'Assemblea dei Soci è l'assessore competente di Noceto.

Il **Consiglio d'Amministrazione** è composto da tre membri nominati dall'Assemblea dei Soci. Dura in carica 5 anni. Il Presidente è scelto in seno al Consiglio d'Amministrazione ed è il rappresentante legale dell'Azienda.

Il **Direttore** viene scelto dal Consiglio d'Amministrazione e il suo incarico coincide con il mandato del Consiglio stesso, potendo essere rinnovato dal Consiglio successivo. Ha la responsabilità tecnica della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi fissati.

L'attuale Consiglio di Amministrazione con la nuova composizione di tre membri (ovvero un Presidente, un Vicepresidente e un Consigliere) così come previsto dal nuovo statuto aziendale in conformità a quanto statuito dalla L.R. 12/2012, si è insediato il 28 febbraio 2024, a seguito di nomina dell'Assemblea dei Soci (deliberazione n. 2 del 19.02.2024); il Direttore ha avuto il rinnovo dell'incarico con deliberazione n. 30 del 24.10.2024 a decorrere dal 1 novembre 2024; entrambi vedranno la conclusione del proprio mandato istituzionale il 27 febbraio 2029.

L'Organigramma aziendale è stato modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 28.01.2025 a valere dal 01.02.2025;



Il Consiglio di Amministrazione attraverso l'adozione dell'organigramma istituisce le Elevate Qualificazioni demandando ad atti del direttore la pesatura delle posizioni ed il conferimento degli incarichi. Il Consiglio altresì approva il funzionigramma aziendale in coerenza con l'organigramma adottato. Il direttore attraverso atti di micro-organizzazione, definisce l'assegnazione delle risorse nelle aree e nei servizi/uffici e strutture ed individua le figure cui fanno capo particolari responsabilità di attività, procedimenti e/o processo.

Direttore: è la figura apicale dell'Azienda e ha la responsabilità della gestione complessiva e del raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dal Consiglio di Amministrazione sulle linee di indirizzo dell'Assemblea dei Soci. Il Direttore risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione dell'attività amministrativa complessiva dell'Azienda, del funzionamento di tutta l'organizzazione, delle risorse economico-finanziarie ed umane, risponde altresì della qualità dei servizi resi e adotta gli atti amministrativi compresi quelli che impegnano l'azienda verso l'esterno. Ha autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

I servizi in staff alla direzione sono:

- **Servizio accoglienza:** organizza l'attività della segreteria aziendale (front office/reception), del taxi sociale, del servizio domiciliare leggero, e dello sportello assistenti familiari, ed all'interno del servizio sono collocate risorse inidonee al profilo di OSS precedentemente impiegate nelle CRA; il servizio è presidiato dalla responsabile del Servizio Finanziario programmazione e controllo;
- **Ufficio Stampa:** si occupa della comunicazione aziendale, della gestione degli eventi aziendali nonché dei canali social media;

- **Servizio prevenzione e protezione:** opera direttamente sulla materia della sicurezza negli ambienti di lavoro con il datore di lavoro. Presidia la sorveglianza sanitaria, la formazione specifica, i protocolli e le procedure necessarie per il rispetto della normativa e garantisce la sicurezza ai dipendenti nello svolgimento dell'attività istituzionale.

I servizi in line alla direzione sono:

- **Servizi accreditati:** è relativo alla gestione di tutti i servizi agli anziani, siano essi residenziali o semiresidenziali (all'interno dei quali è inserita la figura del Responsabile delle attività sanitarie – RAS, che cura l'organizzazione tecnico specialistica del personale infermieristico e riabilitativo)

Area Amministrativa

- **Servizio affari generali e servizio personale:** segue e cura per tutta l'Azienda le tematiche legali e fornisce supporto ai vari servizi nella redazione degli atti amministrativi, per i contratti e per le convenzioni. Cura la predisposizione dei regolamenti aziendali, della privacy, della normativa sulla trasparenza, sul diritto di accesso e sull'anticorruzione. Mantiene i rapporti istituzionali con il Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei Soci, col Revisore e redige i verbali gli organi aziendali; si occupa inoltre della gestione del personale da un punto di vista giuridico, amministrativo-contabile ed economico. Segue ogni aspetto del trattamento fiscale, previdenziale e normativo del personale dell'Azienda. La struttura è dotata di professionalità adeguate e proattive in grado di affrontare e rispondere al presidio necessario sulla gestione del personale ed agli affari generali; tale servizio comprende anche il protocollo aziendale;
- **Servizio patrimonio acquisti e gare:** si occupa della gestione del patrimonio indisponibile e disponibile dell'Azienda, curandone la manutenzione ordinaria e straordinaria. Segue la manutenzione degli impianti, macchinari attrezzature utilizzare per attività istituzionali. Cura l'acquisizione di forniture di beni e servizi per tutti i servizi aziendali oltre che gli appalti di lavori. Segue l'attività delle compagnie di assicurazione dell'azienda oltre che delle dotazioni informatiche aziendali e il loro funzionamento; tale servizio comprende anche il "ufficio Qualità" che si occupa del controllo del livello di qualità delle prestazioni erogate all'azienda attraverso i contratti di appalto;
- **Servizio finanziario programmazione e controllo:** si occupa della programmazione economico-finanziaria dell'azienda oltre e effettuare il controllo di gestione per centri di responsabilità. Verifica la correttezza dell'applicazione, a consuntivo, dei parametri assistenziali per i servizi accreditati agli anziani. Struttura l'attività amministrativa della gestione dei budget del servizio sociale, a supporto dell'attività del medesimo servizio. È struttura tecnica permanente per la misurazione della Performance. Presidia il ciclo attivo e passivo dell'Azienda. Dalla gestione delle rette alla gestione della contabilità, della cassa economica oltre che la gestione della tesoreria.

Area di servizi sociali: presidia tutta la gestione del Servizio Sociale Territoriale: gestisce le funzioni sociali rivolte a minori, adulti e disabili per tutti i comuni del Distretto. Seguono altresì la gestione del Servizio Anziani Professionale (SAP), del Servizio Assistenza Domiciliare (SAD), oltre che al Telesoccorso. E all'interno del servizio è collocato il collegamento con il Centro per le Famiglie.

Sottosezione di programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

ASP "Distretto di Fidenza" gestendo servizi essenziali ha fatto ricorso al lavoro agile limitatamente al periodo 8 marzo 2020 – 18 maggio 2020. Tuttavia con l'emergere delle nuove modalità di lavoro a distanza e vista l'introduzione dello strumento nel lavoro in vari settori, l'Azienda ha valutato l'opportunità di prevedere, in via sperimentale per l'anno 2025, l'adozione del lavoro agile per i dipendenti degli uffici amministrativi, assistenti sociali e coordinatori delle strutture, Dirigenti e titolari di Incarico di Elevate Qualificazioni.

Il lavoro agile prevede che la prestazione lavorativa venga eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Azienda, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e nelle giornate del lunedì, mercoledì o venerdì per un giorno alla settimana; l'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base consensuale e volontaria mediante la sottoscrizione dell'accordo

individuale tra il dipendente e il direttore dell'azienda il cui contenuto è disciplinato dall'art. 65 del CCNL 2019-2022.

Risultano lavorabili in modalità agile le attività e i processi di lavoro per cui ricorrono **le seguenti condizioni:**

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il/la dipendente goda di autonomia operativa e/o esegua precisi compiti affidatigli dal/dalla Dirigente di riferimento e/o abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
- d) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
- f) la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione, idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile è fornita dall'Ente, come dettagliato nel successivo art. 12. Il/la dipendente può utilizzare strumenti nella propria disponibilità solamente nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere temporaneamente alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica;
- g) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Possono erogare la prestazione lavorativa in modalità agile tutti i dipendenti dell'area servizi sociali, dell'area amministrativa e i coordinatori delle case protette; al momento sono state escluse dallo svolgimento del lavoro agile la segreteria dell'Azienda, la segreteria del Centro per le famiglie, l'ufficio protocollo e tutti i dipendenti delle Case Protette (ad eccezione dei Coordinatori), in quanto svolgono attività non conciliabili con il lavoro a distanza.

Al fine di regolamentare l'utilizzo dello strumento, in accordo con le parti sindacali è stato adottato un regolamento rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso ASP, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. L'attivazione del lavoro agile avviene su richiesta individuale del dipendente ed è subordinata alla verifica che l'attività di competenza sia compatibile con tale modalità secondo i criteri sopra indicati. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata alla/al dipendente, la/il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. La prestazione in lavoro agile può essere effettuata nella fascia oraria dalle ore 7.30 alle ore 18.30 e deve essere eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale vigenti, derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dall'orario di lavoro individuale. Ferma restando la fascia di contattabilità, il/la dipendente può distribuire discrezionalmente la propria prestazione lavorativa, assolvendo all'intero debito orario teorico previsto per la giornata lavorativa.

Durante la giornata lavorativa in modalità agile il/la dipendente deve garantire una fascia di contattabilità nella quale poter esser contattato/a: tal fascia oraria, quantificata in 3 ore giornaliere, anche non continuative, ed articolata in modo da essere funzionale a garantire il raccordo tra le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente e le esigenze di servizio, viene definita all'interno dell'accordo individuale.

La fascia oraria di inoperabilità, durante la quale il dipendente non deve erogare alcuna prestazione lavorativa, decorre dalle ore 18.30 alle ore 7.30 ed è comprensiva del periodo di riposo consecutivo previsto dall'art 29, comma 6 del CCNL 16.11.2022 pari ad 11 ore. Il/la dipendente ha diritto alla disconnessione per cui, ferma restando la fascia di inoperabilità, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, non sono richiesti i contatti con i/le colleghi/e o con il/la responsabile/Dirigente e/o l'utenza

per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda.

La/il dipendente in lavoro agile è tenuto/a ad utilizzare i sistemi applicativi messi a disposizione dell'Azienda, per permettere una condivisione proficua ed effettiva. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, dovrà essere utilizzata l'attrezzatura informatica messa a disposizione dell'Azienda. Gli strumenti di lavoro affidati al/alla dipendente, dovranno essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa; il/la dipendente, nel caso in cui l'ente non sia in grado di provvedere tempestivamente alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, può a propria discrezione, espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici ritenuti idonei dall'azienda, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Nell'accordo individuale viene precisato se la/il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Azienda.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Azienda; saranno comunque fatte salve e recepite eventuali previsioni normative che disporranno in senso diverso. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica i poteri datoriali, che saranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e dirigente/responsabile saranno condivisi piani di lavoro e gli obiettivi annuali affinché si possano monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Sottosezione di programmazione WELFARE INTEGRATIVO

Asp, di concerto con le organizzazioni sindacali, consapevole dell'importanza della soddisfazione dei dipendenti per migliorare la qualità e produttività del lavoro e ritenendo la soddisfazione legata all'equilibrio tra vita lavorativa e personale, nonché alla sostenibilità del potere d'acquisto, intende implementare politiche e strumenti innovativi volti all'incremento del benessere personale e familiare.

A tal fine si è condiviso di mettere a disposizione del Welfare integrativo la somma di € 200,00 a ciascun dipendente; tale importo è finanziato all'interno delle risorse stabili cui all'art. 79 CCNL Funzioni Locali e verrà distribuito in parti uguali tra i dipendenti aventi diritto ovvero dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato che abbiano prestato servizio nell'anno precedente all'erogazione del beneficio per almeno 6 mesi. Ai fini della concreta erogazione del piano di welfare, Asp si avvarrà di Edenred Italia s.r.l. (p.i. 09429840151) quale provider di una piattaforma informatica che consentirà ai dipendenti di utilizzare il Credito Welfare, scegliendo tra i benefits messi a disposizione dal datore di lavoro nonché caricare dati, informazioni personali e giustificativi di spesa. Le opportunità offerte nell'ambito del progetto vengono infatti messe a disposizione tramite una piattaforma tecnologica ad uso esclusivo dei dipendenti dell'azienda, contenente un paniere di opere, beni e servizi fruibili attraverso le modalità specificate sul portale stesso. Le aree di servizio presenti sul portale e per le quali sarà possibile utilizzare il proprio credito Welfare comprendono diverse aree tra cui per esempio istruzione, salute, buoni acquisto, trasporti. Le spese rimborsate tramite il Portale non potranno essere portate in detrazione relativamente all'importo oggetto di rimborso. Le spese di cui si è percepito il rimborso e/o le opere, i beni ed i servizi di cui si è usufruito non sono detraibili/deducibili ai fini della dichiarazione dei redditi del singolo dipendente, laddove sia previsto dalla normativa di volta in volta applicabile.

Sottosezione di programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il revisore dell'azienda ha espresso il proprio parere favorevole al piano triennale dei fabbisogni di personale con nota n. 435 del 22.01.2024 agli atti dell'azienda.

RICHIAMATI:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni ed in particolare l'articolo 1 commi 1 lettere a), b), c) e 2; l'articolo 2 comma 1 lettere a), b), c) d) ed e); l'articolo 4 commi 1, 2 e 3; l'articolo 5 comma 1; l'articolo 7 commi 1 e 3; l'articolo 8 comma 1 recanti i principi fondamentali relativi all'organizzazione del lavoro; le finalità cui questa ultima deve ispirarsi; l'assegnazione della competenza all'organo politico per la definizione dei criteri generali di organizzazione ed all'organo gestionale per assunzione dei provvedimenti organizzati e di gestione delle risorse umane a lui assegnate insieme con gli obiettivi e le risorse finanziarie;
- l'art. 18 comma 2 bis del d.l. 25 giugno 2008 n. 112 nel testo introdotto dall'art. 3 comma 5 quinquies del d.l. 24 giugno 2014 n. 90 espressamente prevede che *"Le aziende speciali e le istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB) e le farmacie sono escluse dai limiti di cui al precedente periodo, fermo restando l'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità di servizi erogati"* e dato atto che le Aziende Pubbliche di Servizi alla persona non sono assoggettate alla disciplina del contenimento della spesa per personale previste dall'art. 1 c. 557 ed ss. della legge 30 dicembre 2006 n. 296;
- l'articolo 30 commi 1 e 2 bis, l'articolo 34 comma 6 e l'articolo 34 bis comma 1 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, recante la disciplina della ricollocazione del personale in disponibilità e della mobilità esterna volontaria e dato atto che quest'azienda:
 - ha facoltà di coprire i posti vacanti mediante mobilità esterna volontaria (cessione del rapporto di lavoro);
 - è tenuta preventivamente e obbligatoriamente a verificare la presenza sul territorio regionale e nazionale di personale in disponibilità;
- la Legge 12 marzo 1999, n. 68, ed in particolare l'articolo 1 commi 1 e 4; l'articolo 3 comma 1 lettera c); l'articolo 4 comma 1; l'articolo 7 comma 1 lettera A) e comma 2; l'articolo 10 comma 1; l'articolo 11 commi 1, 2, 3 e 7; l'articolo 16 commi 1, 2 e 3 e dato atto che quest'azienda è in regola con gli obblighi assunzionali imposti dalla normativa relativamente all'art. 1 L. 68/99 mentre per l'anno 2022 si determina una quota disponibile relativa agli obblighi assunzionali dell'art. 18 della medesima legge;
- l'articolo 48 comma 1 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 che subordina l'avvio di procedure di assunzione all'approvazione del piano triennale di azioni positive;
- il piano triennale delle azioni positive per il triennio 2021 – 2023 è stato adottato con deliberazione n. 3 del 09.02.2021, come più sotto riportato;
- l'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO)
- l'art. 1 comma 1 lett. a) del DPR 80/2022 (soppressione degli adempimenti correlati al PTFP e assorbimento nel PIAO);
- l'art. 4 comma 1 lett. c) del Decreto interministeriale siglato in data 30.06.2022 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro per L'economia e Finanze contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- l'art. 6 commi 1 e 2 e l'art. 33 comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e dato atto che non si rilevano eccedenze di personale;

- che gli artt. 6 e seguenti del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 come modificati dal d.lgs. 25 maggio 2017 e le linee guida ministeriali emesse nel maggio 2018 in attuazione delle predette disposizioni prevedono:
 - di assegnare un ruolo prevalente nell'individuazione dei fabbisogni e nella gestione dell'organizzazione alla Programmazione del fabbisogno di personale inscindibilmente connessa con il piano della performance;
 - il superamento della dotazione organica come strumento statico e la trasformazione di questa in un documento finanziario idoneo ad individuare la spesa potenziale di personale;
 - che in ogni caso ogni operazione di copertura dei posti vacanti pur non assoggettata per le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona a limitazioni di spesa predeterminate deve essere coerente con gli standard di erogazione dei servizi.

DOTAZIONE ORGANICA AL 01.01.2025

	Profilo professionale	Fabbisogno 01.01.2025 (ex dotazione organica)	Posti occupati a tempo indeterminato	VACANTI	VARIAZIONI APPORTATE ALLA DOTAZIONE	NUOVA DOTAZIONE ORGANICA	FABBISOGNO PERSONALE 2025 - 2027
Dirigenti	Dirigente	2	2	0	1	3	1
	TOTALE	2	2		0	2	0
AREA FUNZIONARI E EQ	Coordinatore	4	4	0	1	5	1
	Assistenti sociali	21	20	1	0	21	1
	Infermieri	22	10	12	0	22	12
	Fisioterapista	3	3	0		3	0
	Specialista in attività amministrative e contabili	10	6	4	-2	8	2
	Specialista tecnico	1	1	0	0	1	0
	Educatore	1	1	0	3	4	3
AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	15	9	6	2	17	8
	Istruttore socio-sanitario INFIERMIERE (ad esaurimento)	7	6	1	-6	1	0
	Istruttore Tecnico	1	1	0	0	1	0
	Istruttore Assistente socio sanitario - RAA	7	0	7	0	7	7
AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore socio-sanitario	106	102	4	38	144	42
	Collaboratore socio assistenziale - RAA (ad esaurimento)	5	4	0	-4	0	0
	Collaboratore amministrativo	2	1	1		2	1
	Operatore servizi di supporto	6	4	2	1	7	3
	Operatore servizi di manutenzione	2	0	2	2	4	4
	TOTALE	203	174	40	35	249	85

I dati dei posti occupati sono relativi al personale a tempo indeterminato.

Per il triennio di riferimento è prevista la copertura di n. 85 posti.

ASP "Distretto di Fidenza" intende valorizzare il proprio personale secondo logiche di programmazione qualitativa: attraverso la correlazione tra programmazione dei fabbisogni di risorse umane – in termini professionali e di competenze – persegue una programmazione strategica tesa a valorizzare il capitale

umano. ASP, in linea con le linee guida del Ministero della pubblica amministrazione e del MEF, sposa appieno la logica del passare dai profili professionali ai profili di competenza che permette di far riferimento alla dimensione della posizione all'interno dell'organizzazione e di lavoro in cui il singolo individuo è inserito e dall'altro alle capacità tecniche e trasversali che gli sono proprie o che si acquisiscono nel contesto in cui si è inseriti e che si sviluppano attraverso l'esperienza e il confronto sociale.

Lo slogan "più competenze che conoscenze" fa riferimento al superamento della predisposizione di piani assunzionali che consistano in "sostituzione di personale che cessa" ma contempla la necessità di sviluppare e comprendere - attraverso la gestione e lo sviluppo delle risorse esistenti ed il reclutamento di quelle necessarie) quali sono le capacità e le inclinazioni alla crescita necessarie per il presente e per il futuro. Capacità non solo di conoscenze ma capacità di adeguarsi all'evoluzione delle organizzazioni così tanto influenzate dal contesto esterno. Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma nel come queste vengono utilizzate nel lavoro e quindi nelle abilità, nelle attitudini, nelle capacità influenzate a loro volta dai valori e dalle motivazioni che ognuno possiede per interpretare in modo efficace, flessibile e dinamico il proprio ruolo nell'organizzazione.

Diventa fondamentale ricercare:

- capacità tecniche;
- comportamenti nel lavoro;
- saper fare, sapere, comportarsi nel digitale e attraverso il digitale.

Le competenze altresì rilevano la capacità di apprendere sul campo, di auto conformarsi, lo spirito di iniziativa nel rispondere ai cambiamenti in modo positivo e creativo, la disponibilità a cambiare mansioni in modo flessibile.

E queste attitudini sono riconducibili a:

- capacità di pensiero critico, di analisi e di soluzione di problemi in maniera creativa;
- capacità di prendere decisioni e di ottenere risultati;
- capacità di gestire le informazioni con gli strumenti dell'informatica e della telematica;
- capacità di autogestione;
- capacità di collaborazione;
- capacità di apprendimento;
- capacità di comunicazione;
- intraprendenza.

ASP esaminando il quadro del fabbisogno di personale triennale, rileva la necessità di procedere a percorsi di valorizzazione delle risorse per quelle professioni ove occorre allineare l'inquadramento contrattuale ai dettati del CCNL (vedi infermieri in possesso del diploma di laurea), di figure di responsabilità di reparti di CRA (Nuclei) e che hanno la gestione di gruppi di persone rilevanti e di cui sono direttamente responsabili e figure tecniche preposte alla prevenzione dell'ambiente e nei luoghi di lavoro e pertanto entro il 31.12.2025, in applicazione anche di quanto previsto dall'art. 52 comma 1-bis, penultimo periodo D. Lgs. 165/01, verrà completata la progressione tra le aree, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'azienda; tale istituto potrà aver luogo con procedure valutative a cui possono essere ammessi dipendenti in servizio ed in possesso dei requisiti dell'allegato tabella C del CCNL 2019-2021 per i profili professionali di seguito riportati:

<i>Profilo professionale attuale</i>	<i>Nuova Area Professionale CCNL 2019-2021</i>	<i>Nuovo profilo Professionale</i>	<i>Numero posizioni da riqualificare tra le aree CCNL</i>
Istruttore Assistente socio sanitario – Infermiere	Area Funzionari	Istruttore direttivo socio - sanitario - infermiere	6
Collaboratore socio assistenziale - RAA	Area Istruttori	Istruttore Assistente socio sanitario - RAA	5
			11

Il presente piano triennale del fabbisogno di personale è oggetto di sola informativa alle OOSS come previsto dal CCNL 2019-2021 art. 4 comma 5.

Relativamente alla copertura dei posti vacanti verranno date le seguenti priorità:

- conclusione procedure concorsuali pubblicate nel mese di dicembre 2024 volte all'assunzione di:
 - n. 2 infermieri;
 - n.1 istruttore amministrativo contabile da collocare presso gli uffici amministrativi dell'azienda;
- copertura di posti da OSS e Infermieri in quanto rappresentano le figure di maggiore necessità nei servizi accreditati;
- copertura dei posti da educatore;
- copertura a tempo determinato del posto di dirigente.

Le politiche per il personale ritenute efficaci e funzionali per l'azienda sono:

- l'attività di individuazione di un circuito lavorativo per il personale con sopravvenute inidoneità collocandolo il più possibile in attività coerenti con il proprio profilo professionale entro limiti sostenibili di bilancio, purchè il personale dia adeguato rendimento lavorativo;
- confermare il percorso con i comuni soci e con il Comitato di Distretto, affinché vengano affidate ad ASP nuove progettualità, ove poter ricollocare personale inidoneo, per offrire nuovi servizi;
- conferma, pur nella limitatezza delle possibilità, del percorso per una possibile ricollocazione del personale inidoneo nell'area amministrativa;
- politiche di attenzione e monitoraggio sulla sicurezza e tutela della salute dei dipendenti;
- politiche tese al miglioramento del benessere organizzativo dei dipendenti alla fidelizzazione del personale e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (modifica orario di lavoro, rientri pomeridiani, disciplina dell'orario di apertura al pubblico, programmazione ferie, presidio forte sugli straordinari e i recuperi ore).

Considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale deve essere intesa come "necessaria" al fine di valorizzare appieno il ruolo della formazione come fattore motivante all'azione pubblica. La formazione del personale costituisce, infatti, una delle determinanti della creazione di valore pubblico e deve essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa e progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione. Allo stesso tempo, la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

Sul versante interno, la formazione ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti. La crescita delle persone attraverso la formazione e, più in generale, il miglioramento del benessere delle risorse umane si trasforma in un significativo ritorno in termini di motivazione, senso di appartenenza e soddisfazione lavorativa. Questi fattori, insieme ad altri di natura organizzativa, oltre a concorrere alla realizzazione di incrementi di produttività, promuovono un clima lavorativo positivo e coeso, alimentando un ambiente in cui le persone sono incentivate a dare il meglio di sé e a contribuire proattivamente ai compiti dell'amministrazione. Sul versante esterno, le maggiori performance e il maggior valore pubblico realizzato dalle amministrazioni anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono esternalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni; una più forte legittimazione delle amministrazioni costituisce un incentivo non economico dei dipendenti pubblici, una leva di engagement e una spinta all'ulteriore miglioramento delle loro competenze.

La formazione, quindi, deve perseguire l'obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze delle persone: non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'in-terno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione.

In particolare, la formazione deve permettere:

- la crescita delle conoscenze delle persone
- lo sviluppo delle competenze delle persone

- la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona.

L’Azienda pertanto mira a sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle competenze in tutte le fasi della vita lavorativa:

- in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. “formazione iniziale”;
- nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni
- nei casi di crescita di professionalità;

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano di Asp, nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – promossa dal PNRR può essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni pubbliche:

1. le competenze di *leadership* e le *soft skill*, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
2. le competenze per l’attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
3. le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all’inclusione, all’etica, all’integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Al fine di raggiungere tali obiettivi il piano formativo aziendale sarà strutturato attraverso percorsi di:

- formazione obbligatoria;
- formazione specifica per professioni e operatori;
- formazione per ruoli e funzioni;

e potrà essere svolta:

- attraverso formatori interni – in house;
- attraverso ditte specializzate esterne;
- piattaforme ministeriali;

Verranno offerte opportunità formative di qualità, dando impulso a competenze degli operatori mirate a:

- ottenere performance più specifiche calibrate sui principali bisogni dell’utenza;
- aumentare la condizione di benessere e di adattamento positivo alle situazioni di stress nelle situazioni multiproblematiche;
- favorire il confronto tra professioni diverse anche in ambito distrettuale e provinciale;
- mantenere aggiornato e coerente il comportamento individuale rispetto alle normative correnti.

Sono previsti due percorsi formazione per i Responsabili al fine di accrescere le loro competenze nel guidare le diverse squadre di lavoro e precisamente:

- Project management;
- Gestione del tempo.

Proseguirà la formazione interna organizzata direttamente dall’Azienda, sia quella della materia dell’anticorruzione, della trasparenza, dell’accesso e dell’etica.

Verranno individuate, tempo per tempo, formazioni spot su tematiche specifiche di carattere amministrativo e sociale oltre che aggiornamenti su nuove normative e strumenti di gestione.

Per gli operatori e i professionisti che operano nelle strutture per anziani (CRA e CD) sono previsti percorsi differenziati con obiettivi specifici previsti nel piano della performance.

Piano delle azioni positive

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall’art. 48 del D.lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità”, con la finalità di assicurare “la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministro per i diritti e le pari opportunità) ha poi definito le “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.”

La disciplina sopra richiamata ha nella sostanza sostituito la previgente disciplina di fonte contrattuale (si vedano in particolare: l’art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000, la quale prevedeva la

costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in “azioni positive” a favore delle lavoratrici, e l’art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 il quale prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Inoltre l’art. 21 della Legge 183/2010:

1. ha introdotto all’art. 7 del D.lgs. 165/2001 l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua:
 - a. nell’accesso al lavoro;
 - b. nel trattamento e nelle condizioni di lavoro;
 - c. nella formazione professionale
 - d. nelle promozioni;
 - e. nella sicurezza sul lavoro;
2. all’art. 57 l’obbligo di costituzione del CUG “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Sul fronte degli strumenti di organizzazione merita di essere rammentato il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106, che modificando l’art. 6 del D.lgs. 81/2008 ha imposto l’obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato.

Tale innovazione implica la necessità di prevenire tutte fonti di tale particolare situazione psichica e che sono individuate nella scarsa chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro ovvero nella non corretta gestione di attenzione ai flussi informativi; ovvero ancora nella scarsa equità nelle regole e nei giudizi.

ASP “Distretto di Fidenza” nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

1. Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
2. Azioni positive come strategia destinata a stabilire l’uguaglianza delle opportunità.

In quest’ottica gli obiettivi che l’ASP si propone di perseguire nell’arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
7. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all’interno dell’organizzazione.
8. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari.

L’Azienda, come già previsto dal precedente piano, ha attivato il CUG quale sede privilegiata per la verifica dell’efficacia del Piano stesso. Il CUG ha regolarmente operato condividendo obiettivi, relazionando al Consiglio di Amministrazione e ponendogli proposte tese alla valutazione del miglioramento delle condizioni di vita lavorativa, soprattutto attraverso la rilevazione dei questionari di benessere organizzativo. Le somministrazioni dei questionari sono avvenute anche nel corso del 2020, nonostante le molte difficoltà avute a causa del Covid – 19.

Inoltre, si è cercato di utilizzare ogni utile accorgimento per la maggiore partecipazione alla rilevazione, pur sacrificando elementi utili alla disaggregazione dei dati per meglio affrontare le eventuali criticità. Nonostante questo, i risultati, pubblicati regolarmente alla sezione Amministrazione trasparente sono di pieno conforto per l'agire dell'azienda.

Azioni previste per il triennio

Azione 1: mantenimento dell'attività del CUG

Il mantenimento dell'attività del CUG è uno strumento essenziale di stimolo e di controllo dell'attività dell'azienda in materia di promozione della parità di genere.

Azione 2: mantenimento dell'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo e della customer satisfaction.

L'indagine, quella prevista con questionario della Funzione pubblica è già in regime da due anni. Quest'azione dovrà proseguire e trovando ogni fonte di stimolo per mantenere un adeguato livello di risposte da parte del personale.

Azione 3: mantenimento e miglioramento nella pianificazione ferie del personale dipendente.

L'organizzazione aziendale è già fortemente orientata alla fruizione delle ferie come previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Tuttavia, il presidio continuo su quest'azione diventa fondamentale per il consolidamento e la prassi. Ricordiamo sempre che le ferie consentono di garantire il dovuto recupero psico-fisico al personale e tendono alla riduzione degli eventi di assenze per malattie.

Azione 4: implementazione dell'azione di coinvolgimento complessivo di formazione di tutto il personale

Introduzione di nuove procedure per l'organizzazione della formazione del personale per garantirne il coinvolgimento, al fine di favorire il continuo aggiornamento sulle normative in continua evoluzione, alle innovazioni tecnologiche, nonché alle aspettative dei cittadini.

L'obiettivo, inoltre, intende prevenire le eventuali difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc.

Azione 5: Condivisione degli obiettivi e coinvolgimento del personale.

La condivisione degli obiettivi è elemento essenziale del sistema premiante ed è anche uno strumento imprescindibile per un ambiente di lavoro positivo e stimolante. La maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra e di contribuire con il proprio lavoro ad un medesimo obiettivo.

L'obiettivo è volto ad aumentare la performance generale dell'azienda attraverso una maggiore attenzione alla comunicazione interna che costituisce un elemento importante del benessere organizzativo. Pertanto, verranno previsti incontri periodici con i dipendenti aventi ad oggetto specifico lo stato di attuazione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi.

Azione 6: introduzione alla responsabilizzazione della costruzione di un PTPCT dei responsabili di servizio.

Attivazione di modalità di lavoro dell'equipe "Direzione" attraverso la quale garantire una crescita sul tema della legalità, per la formazione di una cultura dell'etica.

Durata del Piano.

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale. Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente nonché pubblicato nel sito istituzionale dell'azienda.

IL presente piano Potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

Monitoraggio e rendicontazione.

Il Servizio Risorse umane, in collaborazione con il CUG predispone annualmente una rilevazione da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento delle Pari Opportunità nel quale viene effettuata anche una rendicontazione delle azioni sopra individuate.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio è finalizzato a:

- Verificare se le politiche strategiche sono state attuate efficacemente;
- Misurare la capacità dell'azienda di conseguire i risultati attesi nei diversi ambiti di programmazione;
- Raccogliere elementi utili per gli aggiornamenti da apportare annualmente al piano.

Si specificano con riferimento alle diverse sezioni del documento, strumenti, modalità, e responsabilità e tempistiche dell'attività di monitoraggio.

Monitoraggio performance

I controlli interni dell'ASP "Distretto di Fidenza" sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, tempestiva, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assoluta dagli organi tecnici, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo anche le disposizioni assunte dalla funzione dirigenziale in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale e alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva e individuale.

Il sistema di controllo interno è strutturato in modo integrato e deve:

- garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- garantire il costante controllo degli equilibri finanziari ed economici della gestione;
- valutare le prestazioni dei Responsabili con funzione dirigenziale e del Direttore, attraverso gli strumenti vigenti.

Il controllo di gestione, servizio costruito nel 2018, è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi. Il controllo sulla qualità effettiva dei servizi è svolto secondo modalità definite dall'Azienda in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

L'ASP "Distretto di Fidenza" ha articolato la programmazione finanziaria ed economica in relazione alle funzioni e ai servizi tipici e agli obiettivi operativi dell'anno di riferimento. Pertanto, ogni singolo obiettivo operativo è ancorato non solo ai riferimenti strategici ma anche alla programmazione finanziaria ed economica al fine di garantire una correlazione stretta tra momento strategico e momento gestionale.

Monitoraggio anticorruzione e rispetto degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio complessivo del rispetto delle misure di prevenzione della Corruzione e degli obblighi di trasparenza spetta al RPCT, individuato con deliberazione n.38 del 24.11.2020, nella persona del Direttore.

Monitoraggio relativo al rispetto delle misure di anticorruzione

A tal fine sono stati individuati specifici obiettivi strategici volti a sviluppare all'interno dell'Azienda un sistema di monitoraggio periodico e continuativo del sistema di gestione del rischio corruttivo. In particolare, si è inteso attribuire a tali soggetti la responsabilità di delineare le singole misure per

prevenire e fronteggiare i suddetti rischi corruttivi, in quanto si ritiene fondamentale sviluppare, all'interno dell'azienda, un sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle misure volte a prevenire il rischio corruttivo, e di delineare misure di riesame periodico circa lo stato complessivo del sistema di gestione del rischio.

Sistema di monitoraggio adottato e in corso di periodico perfezionamento:

Il sistema adottato e che si intende perfezionare è volto a:

- Verificare lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione;
- Effettuare il riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio.

Al fine di dare effettività al sistema di monitoraggio, è opportuno che vengano programmate le attività di verifica e indicare:

- Misure oggetto di monitoraggio;
- Periodicità delle verifiche;
- Modalità di svolgimento della verifica circa l'attuazione e l'idoneità delle misure.

Il monitoraggio potrà essere realizzato e progettato su due livelli:

- Primo livello: in capo ai responsabili;
- Secondo livello: in capo al RPCT e viene svolto attraverso verifiche dirette sulla totalità delle misure di prevenzione.

Riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio

Ad esito dell'attività di monitoraggio l'azienda dovrà prevedere su base annuale, una relazione circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio, volto a mettere in luce le criticità e i punti di forza al fine di fare le proposte di miglioramento del sistema da prevedere negli anni successivi.

Il ruolo del Nucleo di valutazione nel monitoraggio della gestione del rischio corruttivo:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi del Piano delle performance e quelli di trasparenza
- considerare i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- promuovere e attesta l'assolvimento degli obiettivi di trasparenza;
- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni e vigilare sull'applicazione;
- verificare i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta, predisposta dal RPCT.

Monitoraggio rispetto agli adempimenti in materia di trasparenza

La vigilanza e il monitoraggio sul rispetto degli obblighi in materia di trasparenza avviene attraverso un sistema di comunicazione dei dati via mail, nei termini sopra prescritti, al supporto dell'RCPT e al RPCT. In particolare il responsabile della pubblicazione del dato sul sito istituzionale è tenuto ad inviare una e-mail alla Struttura di Supporto al RPCT e al RPCT con la richiesta di pubblicazione e allegando i relativi documenti. La struttura di Supporto di cui sopra provvederà a pubblicare i dati e i documenti tempestivamente fornendo a riguardo immediato riscontro sia al richiedente che al RPCT.

Il sistema consente così al RPCT di vigilare costantemente circa il rispetto delle tempistiche e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione normativamente previsti.

Monitoraggio organizzazione e capitale umano

Piano della Azioni Positive

Il Servizio Personale, in collaborazione con il CUG, predispone annualmente una rilevazione da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento delle Pari Opportunità nel quale viene effettuata anche una rendicontazione delle azioni individuate dal Piano delle azioni positive.

Capitale umano e fabbisogno del personale

Il Servizio personale effettua periodicamente un controllo del rispetto della programmazione del

fabbisogno di personale costruita attraverso l'applicazione di specifiche normative di settore (quelle del servizio sociale ove sono previsti i requisiti definiti nel rapporto assistente sociale/popolazione del territorio e, per i servizi accreditati nel rapporto tra operatore/anziani – mentre per quanto riguarda il personale amministrativo la quantificazione rientra nell'ambito della definizione di adeguatezza e ragionevolezza come previsto dalla L.R. 12/2013)

Il Servizio inoltre, con cadenza almeno quadrimestrale (in occasione delle verifiche di bilancio) verifica di concerto con il Servizio Affari Generali il debito formativo del personale addetto ai servizi accreditati al fine del raggiungimento del requisito specifico della formazione individuale previsto dalla normativa sull'accREDITAMENTO della Regione Emilia Romagna.