

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
2025/2027
Decreto Legge n. 80/2021, art. 6**



Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 27.02.2025, n. 09

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Azienda	ASP "Progetto Persona – Azienda Intercomunale di Servizi alla Persona"
Sede Legale	P.zza Mazzini n. 1, 42016 – Guastalla (RE)
Sede Amministrativa	V.le Filippini n. 65, 42045 – Luzzara (RE)
Sito Internet Istituzionale	www.aspprogettoperona.it ;
Telefono	0522 - 976049
PEC	aspprogettoperonasegreteria@pec.it

1.2 PORTATORI DI INTERESSI

I portatori di interessi interni sono:

- a) Soci dell'Azienda;
- b) Personale.

I portatori di interessi esterni sono:

- a) Utenti, familiari e loro associazioni;
- b) Associazioni di volontariato del territorio;
- c) Soggetti istituzionali del territorio (Regione Emilia Romagna, Provincia di Reggio Emilia, Azienda USL di Reggio Emilia, Nuovo Ufficio di Piano, Servizio Assistenza Anziani, Unione Bassa Reggiana, Servizi sociali dei Comuni del distretto, ASP del territorio provinciale, Istituto Superiore Statale B. Russell di Guastalla, CFP Bassa Reggiana, Università di Modena e Reggio Emilia, Università di Parma)
- d) Organizzazioni Sindacali e RSU
- e) Organizzazioni Sindacali dei Pensionati
- f) Enti di formazione professionale, Collegio provinciale degli infermieri, dei fisioterapisti.
- g) Medici di famiglia/Medici di Medicina Generale

Si tratta di un elenco che, anche se non esaustivo, esprime la complessità del sistema di relazioni in cui ASP "Progetto Persona" è inserita e la molteplicità di rapporti che essa intrattiene, con la conseguente molteplicità di soggetti a cui è importante che essa possa dar conto della propria azione.

I Comuni Soci, intesi nella loro rappresentanza politico-istituzionale, sono stati considerati come portatori di interessi interni, anche se in realtà essi determinano gli indirizzi di funzionamento dell'Azienda, perché si ritiene importante che anche a loro siano restituiti non solo parametri di valutazione dell'andamento economico-finanziario, ma una più complessiva serie di indicatori di attività che consentano di comprendere come l'Azienda stia perseguendo gli obiettivi assegnati.

1.3 SISTEMA DI GOVERNO DELL'AZIENDA

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

L'Assemblea dei Soci dell'ASP è costituita dai Sindaci, o da loro delegati, dei sette Comuni del Distretto di Guastalla.

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

Il Presidente dell'Assemblea dei Soci, che ha il compito di sovrintendere ai lavori dell'Assemblea e di garantirne il funzionamento, è nominato dai Soci in seno all'Assemblea stessa.

Il Consiglio di 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.

L'attuale Consiglio di Amministrazione si è insediato a seguito di nomina dell'Assemblea dei Soci (deliberazione del 27.11.2024, n. 6) e il Direttore ha avuto il rinnovo dell'incarico con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 02.12.2024, n. 26.

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.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Finalità, contenuti e principi generali

La finalità di ASP “Progetto Persona – Azienda Intercomunale Servizi alla Persona” di Guastalla è quella di essere un ente gestore di servizi rivolti alle persone.

Ad oggi, tali servizi sono quelli rivolti alla popolazione anziana prevalentemente non autosufficiente e agli adulti con patologie assimilabili a quelle geriatriche.

La logica è quella di riuscire a offrire servizi di qualità, secondo criteri di equità su tutto il territorio distrettuale, contribuendo con il proprio apporto 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.

I servizi offerti da ASP “Progetto Persona” vogliono essere aperti alla comunità in cui ciascuno possa dare il proprio contributo per migliorare la qualità della vita delle persone accolte e delle loro relazioni.

Al centro del nostro agire c'è la persona alla quale intendiamo rivolgerci, ancor prima che con la necessaria competenza professionale, con il cuore.

ASP “Progetto Persona” è fatta di persone che hanno per obiettivo di lavoro il benessere delle persone loro affidate. Persone per le persone.

La mission

La mission generale dell'Azienda di Servizi alla Persona “Progetto Persona – Azienda Intercomunale Servizi alla Persona” si ispira al “Piano di azione per la comunità regionale” predisposto dalla regione Emilia Romagna nel perseguimento di alcune opzioni fondamentali:

- sostenere e promuovere il mantenimento al domicilio;
- favorire e sostenere l'autodeterminazione e la scelta dell'anziano;
- favorire l'uso appropriato delle tecnologie;
- rendere flessibile, integrata e qualificata l'offerta dei servizi.

La politica per la Qualità che ne deriva vede ASP “Progetto Persona” impegnata ad operare secondo alcuni valori fondamentali:

- a) *Personalizzazione dell'intervento*: la qualità della vita dell'anziano dipende principalmente dalla capacità dei servizi di rispondere in modo adeguato alla specifica situazione di bisogno di ogni singolo utente; ciò significa rendere flessibile i servizi offerti agli utenti per creare un ambiente di vita il più possibile in sintonia con lo stile di vita precedente (orari, alimentazione, ecc.) e rispondere ai loro bisogni. Obiettivo quotidiano è quello di assicurare che le scelte, le decisioni, le azioni poste in essere, possano svilupparsi in modo corretto rispetto al valore e alla dignità di ogni singola persona;
- b) *Integrazione professionale*: la visione dell'anziano, come persona a cui offrire una risposta alla molteplicità e complessità dei bisogni, presuppone necessariamente un approccio globale: questo può essere realizzato solo in un contesto in cui la metodologia di lavoro preveda strumenti sistematici di integrazione (lavoro d'equipe, di nucleo, inter ed intra-professionali, di direzione, ecc.). Le figure professionali operano integrando il proprio specifico intervento con quello degli altri ruoli, condividendo obiettivi e individuando comuni strategie e modalità di relazione nei confronti degli anziani e dei loro familiari.
- c) *Assistenza qualificata*: garantita all'anziano con interventi personalizzati, effettuando una formazione continua del personale al fine di sostenerne la motivazione ed aggiornarne la preparazione professionale.

- d) *Integrazione ed apertura al territorio*: attraverso la collaborazione con le altre Istituzioni (Azienda USL, Comuni Soci e del Distretto, Associazioni di Volontariato, istituzioni religiose, scolastiche, formative) promuovendo incontri per individuare obiettivi condivisi e realizzando progetti di effettiva collaborazione come investimento sociale per il miglioramento della vita del singolo e della collettività.
- e) *Perseguire* l'efficienza e l'efficacia dei servizi, la qualità della vita degli anziani ottimizzando l'utilizzo delle risorse disponibili e tenendo conto dei vincoli di bilancio.

La vision

Il principale valore culturale che caratterizza le azioni dell'Azienda è quello di migliorare la qualità complessiva dell'assistenza e dell'esistenza delle persone anziane.

In quest'ottica ci si orienta a realizzare un percorso di riorganizzazione dei servizi per anziani basato sulla condivisione di alcuni valori culturali:

- Il miglioramento continuo della qualità, a servizio della soddisfazione del bisogno degli utenti;
- La personalizzazione e la flessibilità del servizio offerto agli utenti;
- L'integrazione e il collegamento con il territorio, laddove questo può rappresentare un valore aggiunto e fonte di benessere;
- Il coinvolgimento degli operatori nelle scelte aziendali per alimentare il senso di appartenenza;
- L'ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse a garanzia della qualità delle prestazioni.

Cosa facciamo e come operiamo

L'ASP gestisce direttamente n. 4 Case Protette, n. 4 Centri Diurni, n. 2 Servizi a supporto della domiciliarità.

Questa è per l'anno 2025 la rete complessiva dei servizi gestiti dall'Azienda:

1. Casa Residenza per Anziani non autosufficienti "Felice Carri" di Gualtieri
2. Comunità Alloggio "Felice Carri" di Gualtieri
3. Centro Diurno Anziani "Felice Carri" di Gualtieri
4. Alloggi con servizi "Felice Carri" di Gualtieri
5. Servizio di Assistenza Domiciliare di Gualtieri
6. Casa Residenza per Anziani non autosufficienti "Buris Lodigiani" di Luzzara
7. Casa Albergo "Buris Lodigiani" di Luzzara
8. Centro Diurno Anziani "Buris Lodigiani" di Luzzara
9. Servizio fornitura e consegna pasti in Assistenza Domiciliare di Luzzara
10. Casa Residenza per Anziani non autosufficienti "Le Radici" di Poviglio
11. Centro Diurno Anziani "Le Radici" di Poviglio
12. Alloggi con servizi "Le Radici" di Poviglio
13. Servizio di Telesoccorso di Poviglio
14. Casa Residenza per Anziani non autosufficienti "Ester e Acide Ruffini" di Brescello
15. Centro Diurno Anziani "Ester e Acide Ruffini" di Brescello.

ASP "Progetto Persona" si qualifica dunque come Azienda multiservizi nell'ambito delle attività rivolte alla popolazione anziana, con particolare riferimento agli anziani non autosufficienti e agli adulti con patologie assimilabili a quelle geriatriche.

Si presenta come una realtà complessa sia per l'elevato numero di servizi, sia per il numero di interlocutori istituzionali - in primis, i sette Comuni Soci - sia per l'estrema diversificazione delle situazioni che si trova a gestire.

In particolare, i Comuni Soci sono i seguenti: Boretto, Brescello, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Poviglio e Reggiolo.

Inoltre, il passaggio dalla gestione autonoma dei servizi da parte delle ex IPAB a una gestione aziendale, in cui i Comuni, in quanto proprietari dell'Azienda, conferiscono gli indirizzi, verificano il grado di soddisfazione dei cittadini e i risultati aziendali ottenuti e considerano i servizi gestiti dall'ASP nell'ambito dei loro servizi sociali, ha comportato e ancora comporta una totale rivisitazione dei ruoli e delle responsabilità, anche di tipo economico.

2.2 PERFORMANCE

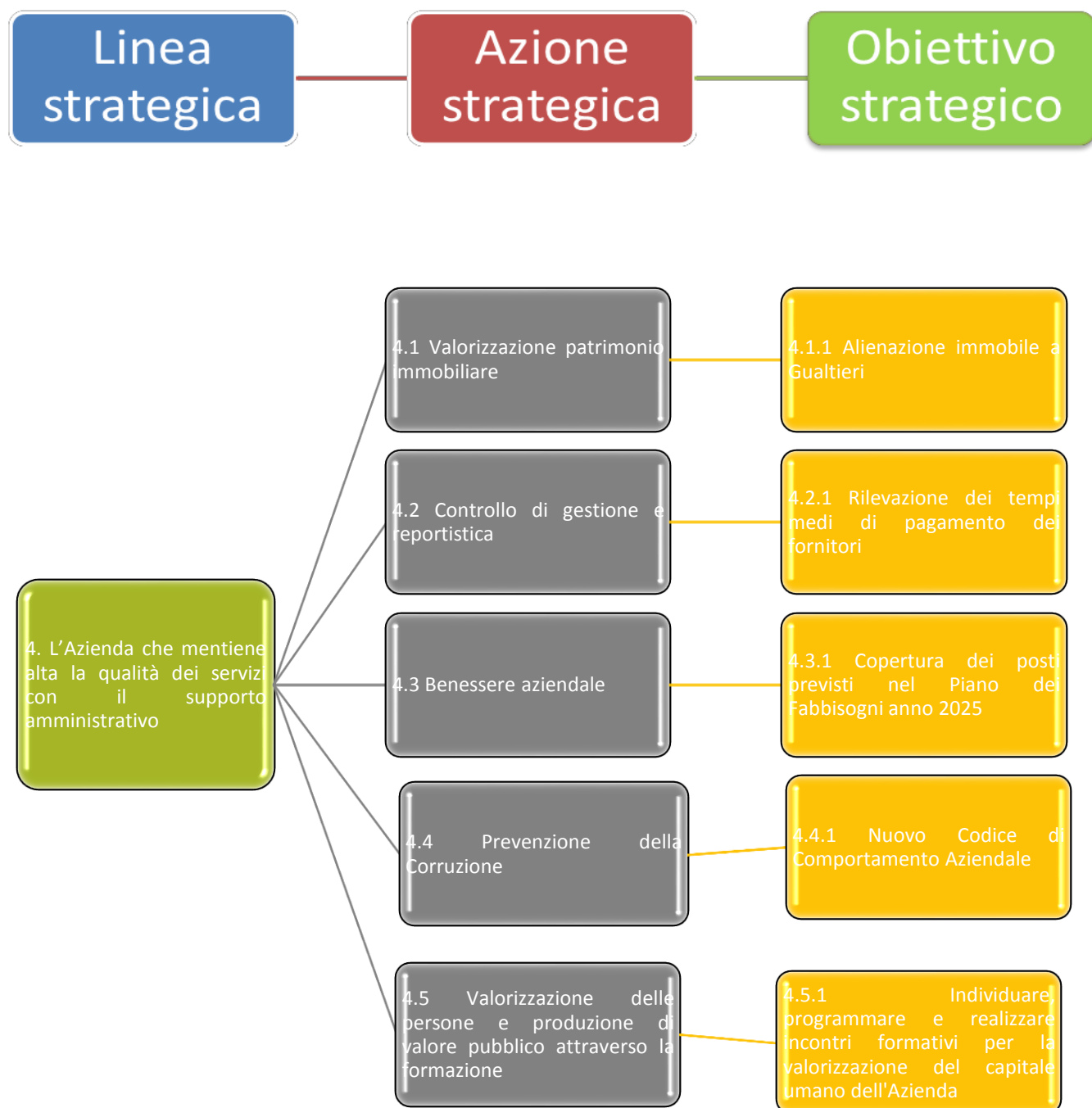
L'albero della Performance

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

In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione.

La predetta mappa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione (Cfr. Deliberazione n.112/2010 CiVIT).

Pertanto, l'albero della performance dell'ASP "Progetto Persona" è così definito:



La catena della pianificazione operativa

Gli obiettivi strategici costituiscono il 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 strategici sono associati uno o più indicatori che nel loro complesso, per quanto possibile, rappresentano gli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance ovvero:

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

Integrazione con i sistemi di controllo e i documenti di programmazione

I controlli interni di ASP "Progetto Persona" 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 assolta 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 ed 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:

- a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- c) 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;
- d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari ed economici della gestione;
- e) valutare le prestazioni dei Responsabili di Settore/Servizio e del Direttore, attraverso gli strumenti vigenti.

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.

Per l'anno 2025 vengono individuati i seguenti obiettivi ai quali sono associati indicatori utili a misurare il grado di soddisfazione nell'anno dell'obiettivo medesimo:

	Codice	Descrizione
Area strategica	4	L'Azienda che mantiene alta la qualità dei servizi con il supporto amministrativo
Obiettivo strategico	1	Valorizzazione patrimonio immobiliare
Obiettivo operativo	1	Alienazione immobile a Gualtieri

Settore	AMMINISTRATIVO
Servizio	AMMINISTRATIVO
Centro di responsabilità	CONFERENZA DI DIREZIONE

di mantenimento ☐
di miglioramento ☐
di sviluppo ☒

Peso	
Peso	
Peso	3

Diagramma di Gantt													
G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

lett. a) ☐ lett. e) ☐
Ambito di performance lett. b) ☒ lett. f) ☒
organizzativa lett. c) ☐ lett. g) ☐
lett. d) ☐ lett. h) ☐

Indicatore di performance	Targets
Tempistica programmata (31/12/2025)/Tempistica realizzata per alienazione	Massimo 30 giorni di ritardo

Piano di realizzazione dell'obiettivo

Cod.	Attività	Dipendenza	Peso %	Diagramma di Gantt												Indicatore di performance	Targets	Vincoli	Interconnessioni
				P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Deliberazione del CdA di Proposta di alienazione		10	P	X	X											Giorni programmati (59 giorni)/Giorni utilizzati	100%	
2	Acquisizione parere favorevole dell'Ente Locale ove insiste l'immobile		10	P		X											Giorni programmati (29 giorni)/Giorni utilizzati	100%	
3	Acquisizione parere favorevole Conferenza Territoriale Sociale Sanitaria		15	P			X	X	X								Giorni programmati (92 giorni)/Giorni utilizzati	100%	Attività da potersi attuare solo se le prime due attività sono andate a buon fine
4	Acquisizione parere favorevole Assemblea dei Soci		15	P				X	X	X							Giorni programmati (91 giorni)/Giorni utilizzati	100%	Attività da potersi attuare solo se la terza attività è andata a buon fine
5	Avvio procedura di alienazione		20	P					X	X	X						Giorni programmati (92 giorni)/Giorni utilizzati	100%	
6	Conclusione procedura di alienazione		15	P						X	X	X					Giorni programmati (92 giorni)/Giorni utilizzati	100%	
7	Rogito notarile		15	P							X	X	X	X	X	X	Giorni programmati (180 giorni)/Giorni utilizzati	100%	
			100																

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto	
			Nome	Cat.
1	Deliberazione del CdA di Proposta di alienazione	Conferenza di Direzione	Conferenza di Direzione	
			Uffici Amministrativi	
2	Acquisizione parere favorevole dell'Ente Locale ove insiste l'immobile	Conferenza di Direzione	Conferenza di Direzione	
			Uffici Amministrativi	
3	Acquisizione parere favorevole Conferenza Territoriale Sociale Sanitaria	Conferenza di Direzione	Conferenza di Direzione	
			Uffici Amministrativi	
4	Acquisizione parere favorevole Assemblea dei Soci	Conferenza di Direzione	Conferenza di Direzione	
			Uffici Amministrativi	
5	Avvio procedura di alienazione	Conferenza di Direzione	Conferenza di Direzione	
			Uffici Amministrativi	
6	Conclusione procedura di alienazione	Conferenza di Direzione	Conferenza di Direzione	
			Uffici Amministrativi	
7	Rogito notarile	Conferenza di Direzione	Conferenza di Direzione	
			Uffici Amministrativi	

	Codice	Descrizione
Area strategica	4	L'Azienda che mantiene alta la qualità dei servizi con il supporto amministrativo
Obiettivo strategico	2	Controllo di gestione e reportistica
Obiettivo operativo	1	Rilevazione dei tempi medi di pagamento dei fornitori

Settore	AMMINISTRATIVO
Servizio	AMMINISTRATIVO
Centro di responsabilità	CONFERENZA DI DIREZIONE

di mantenimento ☐
di miglioramento ☒
di sviluppo ☐

Peso	
Peso	2
Peso	

Diagramma di Gantt												
G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Ambito di performance organizzativa
lett. a) ☐ lett. e) ☐
lett. b) ☒ lett. f) ☒
lett. c) ☐ lett. g) ☐
lett. d) ☐ lett. h) ☐

Indicatore di performance	Targets
Verifica trimestrale dei tempi medi di pagamento con rilevazione dell'ultimo trimestre entro il 28/02/2014	100%

Piano di realizzazione dell'obiettivo

Cod.	Attività	Dipendenza	Peso %	Diagramma di Gantt													Indicatore di performance	Targets	Vincoli	Interconnessioni
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1	Monitoraggio trimestrale dei tempi medi di pagamento ed indice di ritardo pagamenti con rilevazione dell'ultimo trimestre entro il 28/02/2026		50	P				X	X		X	X		X	X		Numero verifiche effettuate / Numero verifiche programmate	100%		
				R																
2	Pubblicazione del report trimestrale in Amministrazione Trasparente con pubblicazione dell'ultimo report entro il 28/02/2026		50	P				X	X		X	X		X	X		Numero pubblicazioni effettuate / Numero pubblicazioni programmate	100%		
				R																
3	Valutazione annuale delle possibili cause che hanno determinano tempi medi di pagamento superiori a 30 giorni e tempi medi di ritardo nei pagamenti superiori a zero		50	P												Entro il 28/02/2026	Breve relazione			
				R																
			150																	

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto	
			Nome	Cat.
1	Monitoraggio trimestrale dei tempi medi di pagamento ed indice di ritardo pagamenti con rilevazione dell'ultimo trimestre entro il 28/02/2026	Conferenza di Direzione	Conferenza di Direzione	
			Uffici Amministrativi	
2	Pubblicazione del report trimestrale in Amministrazione Trasparente con pubblicazione dell'ultimo report entro il 28/02/2026	Conferenza di Direzione	Conferenza di Direzione	
			Uffici Amministrativi	
3	Valutazione annuale delle possibili cause che hanno determinano tempi medi di pagamento superiori a 30 giorni e tempi medi di ritardo nei pagamenti superiori a zero	Conferenza di Direzione	Conferenza di Direzione	
			Uffici Amministrativi	

	Codice	Descrizione
Area strategica	4	L'Azienda che mantiene alta la qualità dei servizi con il supporto amministrativo
Obiettivo strategico	3	Benessere aziendale
Obiettivo operativo	1	Copertura dei posti previsti nel Piano dei Fabbisogni anno 2025

Settore	AMMINISTRATIVO
Servizio	AMMINISTRATIVO
Centro di responsabilità	CONFERENZA DI DIREZIONE

di mantenimento ☐
di miglioramento ☒
di sviluppo ☐

Peso	
Peso	2
Peso	

Diagramma di Gantt												
G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

lett. a) ☐ lett. e) ☐
Ambito di lett. b) ☒ lett. f) ☒
performance lett. c) ☐ lett. g) ☐
organizzativa lett. d) ☐ lett. h) ☐

Indicatore di performance	Targets
Numero procedure assunzionali effettuate / Numero procedure assunzionali programmate (Almeno 2)	100%

Piano di realizzazione dell'obiettivo

Cod.	Attività	Dipendenza	Peso %	Diagramma di Gantt													Indicatore di performance	Targets	Vincoli	Interconnessioni
				P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Emissione Avvisi di mobilità per la copertura di posti previsti nel Piano dei Fabbisogni per il corrente anno		30	P	X	X											giorni programmati (59 giorni)/giorni utilizzati	100%		
				R																
2	Emissione Bandi di Concorso per la copertura di posti previsti nel Piano dei Fabbisogni per il corrente anno		30	P			X	X									giorni programmati (61 giorni)/giorni utilizzati	100%	Attività da porre in essere solo se l'attività n. 1 non portasse all'individuazione di idonei	
				R																
3	Nomina Commissione Esaminatrice e convocazione candidati		30	P			X	X	X								giorni programmati (92 giorni)/giorni utilizzati	100%		
				R																
4	Assunzione candidati risultati idonei		10	P				X	X	X	X	X	X	X	X	X	giorni programmati (275 giorni)/giorni utilizzati	100%		
				R																
				100																

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto	
			Nome	Cat.
1	Emissione Avvisi di mobilità per la copertura di posti previsti nel Piano dei Fabbisogni per il corrente anno	Conferenza di Direzione	Conferenza di Direzione	
			Personale Amministrativo	
2	Emissione Bandi di Concorso per la copertura di posti previsti nel Piano dei Fabbisogni per il corrente anno	Conferenza di Direzione	Conferenza di Direzione	
			Personale Amministrativo	
3	Nomina Commissione Esaminatrice e convocazione candidati	Conferenza di Direzione	Conferenza di Direzione	
			Personale Amministrativo	
4	Assunzione candidati risultati idonei	Conferenza di Direzione	Conferenza di Direzione	
			Personale Amministrativo	

	Codice	Descrizione
Area strategica	4	L'Azienda che mantiene alta la qualità dei servizi con il supporto amministrativo
Obiettivo strategico	4	Prevenzione della Corruzione
Obiettivo operativo	1	Nuovo Codice di Comportamento Aziendale

Settore	AMMINISTRATIVO
Servizio	AMMINISTRATIVO
Centro di responsabilità	CONFERENZA DI DIREZIONE

di mantenimento ☐
di miglioramento ☐
di sviluppo ☒

Peso	
Peso	
Peso	3

Diagramma di Gantt												
G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

lett. a) ☐ lett. e) ☐
Ambito di lett. b) ☒ lett. f) ☒
performance lett. c) ☐ lett. g) ☒
organizzativa lett. d) ☐ lett. h) ☐

Indicatore di performance	Targets
Numero attività realizzate / Numero attività programmate per il raggiungimento dell'obiettivo	Almeno due di tre

Piano di realizzazione dell'obiettivo

Cod.	Attività	Dipendenza	Peso %	Diagramma di Gantt													Indicatore di performance	Targets	Vincoli	Interconnessioni
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Revisione Codice di Comportamento aziendale		40	P	X	X	X	X	X								Pro predisposizione bozza di Codice di Comportamento aziendale entro il 31/05/2025			
				R																
2	Presentazione bozza del Codice di comportamento agli stekolders per raccolta di osservazione e suggerimenti		30	P					X	X	X						Entro il 31/07/2025			
				R																
3	Approvazione del testo definitivo del Codice di Comportamento aziendale con deliberazione del CdA		30	P							X	X	X	X	X	X	Entro il 31/12/2025	100%		
				R																
			100																	

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto	
			Nome	Cat.
1	Revisione Codice di Comportamento aziendale	Conferenza di Direzione	Conferenza di Direzione	
			Personale Amministrativo	
2	Presentazione bozza del Codice di comportamento agli stekolders per raccolta di osservazione e suggerimenti	Conferenza di Direzione	Conferenza di Direzione	
			Personale Amministrativo	
3	Approvazione del testo definitivo del Codice di Comportamento aziendale con deliberazione del CdA	Conferenza di Direzione	Conferenza di Direzione	
			Personale Amministrativo	

	Codice	Descrizione
Area strategica	4	L'Azienda che mantiene alta la qualità dei servizi con il supporto amministrativo
Obiettivo strategico	5	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione
Obiettivo operativo	1	Individuare, programmare e realizzare incontri formativi per la valorizzazione del capitale umano dell'Azienda

Settore	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
Servizio	CENTRI DIURNI ANZIANI
Centro di responsabilità	CONFERENZA DI DIREZIONE

di mantenimento ☐
di miglioramento ☒
di sviluppo ☐

Peso			
Peso			2
Peso			

Diagramma di Gantt												
G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

lett. a)	☒	lett. e)	☒
lett. b)	☐	lett. f)	☐
lett. c)	☒	lett. g)	☒
lett. d)	☒	lett. h)	☐

Indicatore di performance	Targets
Individuazione, programmazione e realizzazione di interventi formativi per ampliar e le competenze le abilità dei dipendenti	Realizzazione di almeno l'80% degli incontri formativi programmati

Piano di realizzazione dell'obiettivo

Cod.	Attività	Peso in %	Diagramma di Gantt													Indicatore di performance	Targets	Vincoli
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Somministrazione di un questionario per la rilevazione dei bisogni formativi del personale in servizio	20	P	X	X	X	X									Numero di questionari restituiti/Numero di questionari distribuiti	almeno il 60%	
			R															
2	Individuazione di obiettivi formativi aziendali	20	P	X	X	X	X									Stesura di un calendario di interventi formativi in grado di raggiungere gli obiettivi formativi individuati	Calendario formativo	
			R															
3	Realizzazione degli interventi programmati	60	P				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Numero di interventi realizzati/Numero di interventi programmati	Almeno l'80%	
			R															
		100																

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto
1	Somministrazione di un questionario per la rilevazione dei bisogni formativi del personale in servizio	Conferenza di Direzione	Personale di struttura Coordinatori di Struttura
2	Individuazione di obiettivi formativi aziendali	Conferenza di Direzione	Personale di struttura Coordinatori di Struttura
3	Realizzazione degli interventi programmati	Conferenza di Direzione	Personale di struttura Coordinatori di Struttura

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

Uno dei più importanti obiettivi del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è quello di far crescere all'interno dell'Azienda la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti in funzione della prevenzione della corruzione.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, all'elaborazione dello stesso hanno partecipato il Direttore quale RPCT oltre che figura apicale dell'Ente, i Responsabili di Settore/Servizio nonché l'intera struttura amministrativa aziendale in quanto detentori di una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi.

Contesto di riferimento

I soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità sono stati stabiliti con la Legge n. 190/2012 con la quale sono state approvate le *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* che introducono nell'ordinamento nazionale un sistema organico di prevenzione della corruzione, caratterizzato da due livelli strategici:

- **nazionale**, mediante la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di volta in volta approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- **decentrato**, mediante la predisposizione da parte di ogni amministrazione pubblica di un Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla precitata legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale che individua, tramite il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, e la strategia interna a ciascuna amministrazione fissata con i rispettivi Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di Piano triennale che deve essere approvato ogni anno, entro le scadenze fissate dall'ANAC.

Per ASP "Progetto Persona" il Piano è approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione e viene pubblicato in "Amministrazione trasparente" e, come previsto dall'art. 1, co. 8, della legge 190/2012, viene trasmesso all'ANAC attraverso il proprio applicativo.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare ed è pertanto fonte di responsabilità disciplinare.

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati individuati dall'art. 1, co. 2-bis, della Legge 190/2012, e dall'art. 2-bis, del D.Lgs 33/2013.

Alla luce dell'attuale quadro normativo, i soggetti istituzionali coinvolti nell'attuazione della strategia nazionale di prevenzione della corruzione sono:

- **l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che elabora e approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e svolge funzioni di raccordo con le altre autorità e esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- **la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
- **le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs 165/2001** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione approvando il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

All'interno dell'Azienda i soggetti coinvolti nel processo anticorruzione sono:

- **Il Consiglio di Amministrazione** che, con l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), delibera in merito agli obiettivi strategici in materia di prevenzione;
- **Il Revisione contabile (Revisore Unico)** esercita il controllo sulla regolarità contabile, vigila sulla correttezza della gestione economico finanziaria dell'Azienda e svolge ogni altra funzione prevista dagli articoli 2403, 2409 bis e 2409 ter del Codice Civile;
- **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**, individuato nella figura del Direttore, Dott. Vincenzo Ferro, che svolge le funzioni previste dalla legge 190/2012 occupandosi, inoltre, di verificare il rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013;
- **I Responsabili di Settore/Servizio** dell'Azienda quali referenti del RPCT;
- **Il Personale dipendente** che collabora con il RPCT e con i referenti dello stesso;
- **Il Nucleo Tecnico di Valutazione** nominato a livello di Unione Comuni Bassa Reggiana che partecipa all'attività di controllo e collabora con il RPCT.

La presente sottosezione è stata redatta in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera DEL 13.11.2019, n. 1064, che costituisce atto di indirizzo per l'approvazione del PTCPT da parte degli Enti a ciò tenuti, nonché con il PNA 2022 – schema dopo la consultazione - con i relativi allegati.

Proseguendo nell'esperienza maturata negli anni precedenti, il PTCPT fornisce una valutazione del livello di esposizione dell'Azienda al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, Legge 190/2012).

Nella pianificazione degli strumenti di prevenzione, calibrati sulla tipologia di Ente, tenendo anche in considerazione le caratteristiche strutturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale ci si trova ad operare oltre che la “mission” che ASP “Progetto Persona” si prefigge di perseguire, si è provveduto inizialmente a mappare i processi al fine di identificare concretamente i rischi corruttivi ai quali l'Azienda è maggiormente esposta. Si sono altresì individuati i centri di responsabilità ed i soggetti che intervengono nei processi, oltre che la programmazione di misure generali e specifiche per il trattamento del rischio e il monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle stesse.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

I nuovi scenari previsionali della nota curata da ART-ER hanno confermato per il 2023, anche a livello regionale, un rallentamento della dinamica economica, con un ridimensionamento delle stime di crescita rispetto a quanto ipotizzato a luglio 2023.

Le nuove stime indicano per l'Emilia-Romagna una crescita del PIL reale nel 2023 attorno allo 0,7% (previsione simile a quella di aprile 2023, in riduzione rispetto a quella di luglio 2023), in linea con la media italiana.

Il ridimensionamento della crescita regionale è legata sia alla domanda interna, con una crescita più flebile di quanto ipotizzato prima dell'estate 2023 per gli investimenti fissi lordi (dal +3,3% stimato a luglio 2023 al +0,6% stimato ad ottobre 2023), sia alla domanda estera, rispetto alla quale si evidenzia una contrazione delle esportazioni reali (-1,8%).

A livello settoriale, si ridimensiona la stima di crescita del valore aggiunto delle costruzioni (+0,4%) e si conferma la dinamica negativa per industria (-2,0%) e agricoltura (-3,2%).

Per quanto riguarda il mercato del lavoro, per il 2023 il tasso di attività dovrebbe crescere leggermente al 73,8%, il tasso di occupazione al 70,2% e la disoccupazione potrebbe ridursi al 4,8%. Nel 2024 la dinamica economica complessiva dovrebbe mantenersi debole, con una crescita del PIL reale attorno al +0,6%.

In ulteriore rallentamento anche la crescita dei consumi delle famiglie (dal +1,7% del 2023 al +0,6% al 2024), mentre gli investimenti fissi potrebbero subire una leggera contrazione (-0,9%).

In ripresa, dopo la possibile parentesi negativa nel 2023, la dinamica dei flussi commerciali con l'estero (+2,8% le esportazioni; +2,2% le importazioni).

Analisi del contesto interno

L'Azienda di Servizi alla Persona "Progetto Persona – Azienda Intercomunale Servizi alla Persona" di Guastalla è stata costituita il 1° aprile 2008 con provvedimento della Giunta Regionale mediante processo di trasformazione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza sotto elencate:

- a) Centro Servizi Anziani "Felice Carri" di Gualtieri;
- b) Centro Servizi Assistenziali "Paralupi Fiorani Bisini";
- c) Fondazione "Bennati Fracassi Bertoluzzi" di Guastalla;
- d) Centro Servizi all'Anziano "Buris Lodigiani" di Luzzara;
- e) Istituto "Lorenzini" di Luzzara.

Successivamente, la stessa Regione Emilia Romagna con proprio provvedimento ha trasfuso in ASP l'ex IPAB "Ester e Alcide Ruffini" di Brescello a valere dal 01.09.2018;

I Comuni di Boretto, Brescello, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Poviglio e Reggiolo rappresentano gli Enti Locali Soci dell'Azienda.

L'Azienda gestisce direttamente n. 4 Case Residenze anziani, n. 4 Centri Diurni anziani e n. 2 Servizi a supporto della domiciliarità.

Questa è stata per l'anno 2024 la rete complessiva dei servizi gestiti:

- a. Casa Residenza Anziani non autosufficienti "Felice Carri" di Gualtieri;
- b. Comunità Alloggio "Felice Carri" di Gualtieri;
- c. Centro Diurno Anziani "Felice Carri" di Gualtieri;
- d. Alloggi con servizi "Felice Carri" di Gualtieri;
- e. Servizio di Assistenza Domiciliare di Gualtieri;
- f. Casa Residenza Anziani non autosufficienti "Buris Lodigiani" di Luzzara;
- g. Casa Albergo "Buris Lodigiani" di Luzzara;
- h. Centro Diurno Anziani "Buris Lodigiani" di Luzzara;
- i. Servizio fornitura e consegna pasti in Assistenza Domiciliare di Luzzara;
- j. Casa Residenza Anziani non autosufficienti "Le Radici" di Poviglio;
- k. Centro Diurno Anziani "Le Radici" di Poviglio;
- l. Alloggi con servizi "Le Radici" di Poviglio;
- m. Servizio di Telesoccorso di Poviglio;
- n. Casa Residenza Anziani non autosufficienti "Ester e Alcide Ruffini" di Brescello;
- o. Centro Diurno Anziani "Ester e Alcide Ruffini" di Brescello.

ASP "Progetto Persona" si qualifica dunque come Ente multiservizi nell'ambito dei servizi rivolti alla popolazione anziana, con particolare riferimento agli anziani non autosufficienti e agli adulti con patologie assimilabili a quelle geriatriche.

Si presenta come una realtà complessa sia per l'elevato numero di servizi, sia per il numero di interlocutori istituzionali - in primis, i sette Comuni Soci - sia per l'estrema diversificazione delle situazioni che si trova a gestire.

mappatura dei processi e valutazione del rischio

Dopo aver analizzato il contesto esterno e interno in cui l'Amministrazione opera, sono stati mappati i processi con l'intento di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, possono esporre l'Azienda a rischi corruttivi.

La mappatura, effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono le attività che il PNA e la stessa ANAC considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni, ha attentamente valutato anche ulteriori "aree di rischio specifico", caratterizzanti l'attività istituzionale, cui afferiscono i processi ed i rischi specifici ad essi associati.

Sono state pertanto considerate, quali attività a più alto rischio di corruzione in relazione all'attività aziendale le seguenti:

- a. Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture:
 - Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;

- Affidamenti di servizi e forniture, con favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di particolari requisiti (es. territoriali) calibrati sull'impresa medesima;
- Uso distorto degli elementi valutativi per l'affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (es. inesatta o inadeguata valutazione dei criteri da parte della commissione giudicatrice);
- Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale;
- Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge; Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti;
- Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore; Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera;
- Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante;
- Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di urgenza nell'ambito dei lavori pubblici;
- Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione;
- Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture;
- Ingiustificata omissione del ricorso al MEPA o alle convenzioni CONSIP.

b. Acquisizione e gestione del Personale:

- Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti;
- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Valutazioni inique per favorire determinati candidati;
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Passaggi all'interno dell'Area o progressioni fra le Aree accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; Attuazione secondo criteri volti a favorire determinati dipendenti;

c. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

- Omesso controllo/falsa attestazione della conformità quali/quantitativa della fattura rispetto al bene/servizio fornito;
- Comportamenti elusivi delle norme di contabilità economica; Effettuazione di pagamenti non corretti e/o non dovuti;
- Errata determinazione dell'importo da riscuotere al fine di arrecare vantaggi economici;
- Non rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati utenti;
- Non rispetto delle procedure per le locazioni e per le alienazioni patrimoniali;
- Locazioni attive a prezzi non corrispondenti ai valori di mercato e a danno dell'Amministrazione o finalizzati ad arrecare vantaggi economici ai locatari;

d. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:

- Mancata verifica della sussistenza di cause di inconferibilità, incompatibilità nell'affidamento di incarichi esterni al fine di favorire determinati soggetti;

- Mancata verifica che gli incarichi esterni svolti dai dipendenti dell'Amministrazione siano stati preventivamente autorizzati;
 - Mancata segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari di violazioni agli obblighi di condotta, al fine di tutelare alcuni dipendenti;
 - Mancata attuazione della rotazione straordinaria al verificarsi di fenomeni corruttivi accertati.
 - Mancato o tardivo adempimento degli obblighi di trasparenza a pubblicazione;
- e. Incarichi e nomine:
- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; Affidamento di incarichi per possibili attività all'interno dell'Amministrazione; Violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti;
 - Omessa applicazione dei procedimenti fissati dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi per l'affidamento di incarichi professionali;
 - Ingiustificata omissione del criterio della rotazione nell'affidamento degli incarichi e/o ripetitività nell'assegnazione di incarichi agli stessi soggetti;
 - Fissazione di requisiti di affidamento "ad personam" atti a favorire determinati professionisti;
 - Omessa adeguata pubblicità degli affidamenti effettuati.
- f. Affari legali e contenzioso:
- g. Servizi socio-assistenziali e Servizi alberghieri:
- Atteggiamento di favore nei confronti di ospiti con familiari particolarmente pretenziosi;
 - Atteggiamento di favore per ospiti con familiari che offrono regali o incentivi per ottenere benefici socio-assistenziali;
 - Mancato rispetto delle procedure e dei protocolli assistenziali;
 - Mancati controlli quali/quantitativi nei confronti di imprese di servizi di ristorazione, pulizia, lavanderia

Stima del livello di esposizione al rischio

Per ogni processo individuato nell'elenco precedente, il rischio di corruzione è stato stimato attraverso un approccio di tipo qualitativo utilizzando, quale metodologia di valutazione, la consultazione ed il confronto con i soggetti coinvolti, tenendo presente il contesto organizzativo in cui lo stesso processo si colloca ed utilizzando i sottoelencati indicatori di livello di esposizione del processo al rischio corruttivo:

- a) Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda;
- b) Manifestazione nel biennio precedente di eventi corruttivi nel processo mappato;
- c) Livello di rilevanza verso l'esterno

La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di esposizione al rischio di ciascun processo si è proceduto alla "ponderazione" con l'intento di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione e la priorità d'intervento ai fini della prevenzione, valutando contestualmente la possibilità d'introdurre nuove ed ulteriori misure di prevenzione allo scopo di ridurre quanto più possibile il "rischio residuo".

Ambito: Contratti pubblici - Settore Responsabile: Settore Appalti, Manutenzioni e Gestione Patrimonio

Processo	Esemplificazione attività	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	Manifestazione nel biennio precedente di eventi corruttivi nel processo mappato	Livello di rilevanza verso l'esterno	Ponderazione Rischio	Misure preventive
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	<i>Il coinvolgimento della Direzione, del Responsabile del Settore Appalti, Manutenzioni e Gestione Patrimonio e del Responsabile del procedimento garantisce imparzialità e trasparenza nelle procedure adottate per affidamento di lavori, servizi e forniture. Qualora non risulti possibile ricorrere al mercato elettronico l'invito a gara viene formulato ad un numero di operatori economici idoneo a garantire il confronto concorrenziale. Viene pedissequamente applicato il principio della rotazione. Per i bandi di gara sopra soglia e per l'affidamento di lavori pubblici l'Azienda ha in essere una convenzione con il Servizio Appalti dell'Unione Comuni Bassa Reggiana a cui affida</i>	<i>Nel biennio monitorato le attività non sono state oggetto di segnalazione per eventi corruttivi</i>	ALTO	MEDIO	<i>Tutte quelle di carattere trasversale ed obbligatorie individuate dal presente Piano</i>
	Affidamenti di servizi e forniture, con favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di particolari requisiti (es. territoriali) calibrati sull'impresa medesima					
	Uso distorto degli elementi valutativi per l'affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (es. inesatta o inadeguata valutazione dei criteri da parte della commissione giudicatrice)					
	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale					
	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge; Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti					
	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore; Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera					

	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante;	l'esperimento della procedura. Inoltre, non disponendo di un proprio ufficio tecnico, l'Azienda si avvale di professionisti presenti nei comuni di riferimento per l'affidamento del ruolo di RUP.				
	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di urgenza nell'ambito dei lavori pubblici;					
	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione					
	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture					
	Ingiustificata omissione del ricorso al MEPA o alle convenzioni CONSIP					
		GRADO DI DISCREZIONALITA': <u>BASSO</u>				

Ambito: Acquisizione delle Risorse Umane - Settore Responsabile: Servizi Generali, Gestione e Amministrazione Risorse Umane

Processo	Esemplificazione attività	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	Manifestazione nel biennio precedente di eventi corruttivi nel processo mappato	Livello di rilevanza verso l'esterno	Ponderazione Rischio	Misure preventive
Acquisizione e gestione del personale	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi contempla, per ogni posizione da ricoprire attraverso procedura concorsuale, i requisiti professionali ed i titoli richiesti dal profilo ricercato. Nel medesimo documento viene ed essere disciplinata la modalità di composizione delle commissioni di	Nel biennio monitorato le attività non sono state oggetto di segnalazione per eventi corruttivi	ALTO	MEDIO	Tutte quelle di carattere trasversale ed obbligatorie individuate dal presente Piano
	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti					
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Valutazioni inique per favorire determinati candidati					
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola					

	dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	concorso che, a garanzia di trasparenza e imparzialità della selezione, vengono affiancate nell'operato da un funzionario dell'Azienda al quale sono assegnate le funzioni di Segretario verbalizzante. Dal 2023 i bandi di selezione vengono obbligatoriamente pubblicati su portale ministeriale InPA accentuandone quindi la diffusione e trasparenza GRADO DI DISCREZIONALITA': <u>BASSO</u>				
	Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; Attuazione secondo criteri volti a favorire determinati dipendenti	I criteri ed i requisiti per le progressioni all'interno dell'Area e fra le Aree sono normati, oltre che dal CCNL di categoria, dal CCDI aziendale GRADO DI DISCREZIONALITA': <u>BASSO</u>	BASSO	BASSO		

Ambito: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - Settore Responsabile: Amministrazione, Programmazione e Controllo di Gestione

Processo	Esemplificazione attività	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	Manifestazione nel biennio precedente di eventi corruttivi nel processo mappato	Livello di rilevanza verso l'esterno	Ponderazione Rischio	Misure preventive

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Omesso controllo/falsa attestazione della conformità quali/quantitativa della fattura rispetto al bene/servizio fornito	Le responsabili della gestione dei magazzini effettuano un primo controllo verificando che la merce consegnata sia conforme all'ordine e corrisponda a quanto descritto nel documento di trasporto. Evasa la prima fase il DDT viene consegnato in ufficio per il successivo controllo della fattura	Nel biennio monitorato le attività non sono state oggetto di segnalazione per eventi corruttivi	ALTO	MEDIO	Tutte quelle di carattere trasversale ed obbligatorie individuate dal presente Piano
	Comportamenti elusivi delle norme di contabilità economica; Effettuazione di pagamenti non corretti e/o non dovuti	GRADO DI DISCREZIONALITA': <u>BASSO</u>				
	Errata determinazione dell'importo da riscuotere al fine di arrecare vantaggi economici	Il processo della fatturazione attiva – rette verso utenti – vede coinvolti più responsabili/funzionari dell'Azienda consentendo un controllo incrociato della varie fasi del medesimo processo. Ciò garantisce massima trasparenza e imparzialità				
	Non rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati utenti	GRADO DI DISCREZIONALITA': <u>BASSO</u>				
	Non rispetto delle procedure per le locazioni e per le alienazioni patrimoniali	Previo parere favorevole espresso dal Consiglio di Amministrazione con adozione di atto deliberativo, le locazioni e le alienazioni di immobili facenti parte del patrimonio disponibile dell'Azienda, avvengono attraverso avvisi di asta banditi dal Servizio Appalti dell'Unione Bassa Reggiana. Ciò garantisce massima				
	Locazioni attive a prezzi non corrispondenti ai valori di mercato e a danno dell'Amministrazione o finalizzati ad arrecare vantaggi economici ai locatari					

		trasparenza e imparzialità nelle varie fasi del processo amministrativo				
		GRADO DI DISCREZIONALITA': <u>BASSO</u>				

Ambito: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - Settore Responsabile: Servizi Generali, Gestione e Amministrazione Risorse Umane

Processo	Esemplificazione attività	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	Manifestazione nel biennio precedente di eventi corruttivi nel processo mappato	Livello di rilevanza verso l'esterno	Ponderazione Rischio	Misure preventive
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Mancata verifica della sussistenza di cause di inconferibilità, incompatibilità nell'affidamento di incarichi esterni al fine di favorire determinati soggetti	Preventivamente il rilascio di nulla osta allo svolgimento di incarico esterno, ASP verifica l'inesistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse e di incompatibilità o che l'incarico si configuri come prevalente rispetto all'attività svolta dal dipendente. GRADO DI DISCREZIONALITA': <u>BASSO</u>	Nel biennio monitorato le attività non sono state oggetto di segnalazione per eventi corruttivi	ALTO	MEDIO	Tutte quelle di carattere trasversale ed obbligatorie individuate dal presente Piano
	Mancata verifica che gli incarichi esterni svolti dai dipendenti dell'Amministrazione siano stati preventivamente autorizzati	Per tutti gli incarichi conferiti dall'Azienda vengono acquisite autocertificazioni degli interessati attestanti l'inesistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità oltre che dichiarazioni sostitutive relative allo svolgimento di altri incarichi o cariche o attività professionali presso altri enti pubblici o privati GRADO DI DISCREZIONALITA': <u>BASSO</u>				
	Mancata segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari di violazioni agli obblighi di condotta, al fine di tutelare alcuni dipendenti	Il codice di comportamento aziendale pone in capo al dipendente l'obbligo di segnalare al RPCT, direttamente o tramite il proprio superiore gerarchico, eventuali	Nel biennio monitorato l'attività non è stata oggetto	ALTO	ALTO	

	<i>situazioni d'illecito di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro durante lo svolgimento delle proprie mansioni. E' fatto obbligo per Il destinatario delle segnalazioni adottare ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità</i> GRADO DI DISCREZIONALITA': <u>ALTO</u>	di segnalazione per eventi corruttivi		
Mancata attuazione della <i>rotazione straordinaria</i> al verificarsi di fenomeni corruttivi accertati	<i>Non si è verificata negli anni la necessità di attivare la rotazione straordinaria in assenza di fenomeni corruttivi che hanno dato avvio a procedimenti penali o disciplinari. La misura risulta comunque disciplinata dal presente Piano</i> GRADO DI DISCREZIONALITA': <u>BASSO</u>			
Mancato o tardivo adempimento degli obblighi di trasparenza a pubblicazione	<i>Il Programma per la trasparenza, costituente una sezione del presente PTPC, prevede in corso d'anno monitoraggi e verifiche a campione sul gradi di evasione/tempestività degli obblighi di pubblicazione a cura del Responsabile e/o del Controller. E' inoltre compito del Nucleo di Valutazione promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza</i> GRADO DI DISCREZIONALITA': <u>BASSO</u>	<i>Nel biennio monitorato le attività non sono state oggetto di segnalazione per eventi corruttivi</i>	ALTO	MEDIO

Ambito: Incarichi e nomine - Settore Responsabile: Servizi Generali, Gestione e Amministrazione Risorse Umane

Processo	Esemplificazione attività	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	Manifestazione nel biennio precedente di eventi corruttivi nel processo mappato	Livello di rilevanza verso l'esterno	Ponderazione Rischio	Misure preventive
Incarichi e nomine	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; Affidamento di incarichi per possibili attività all'interno dell'Amministrazione; Violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti	Attività dettagliatamente disciplinate dal D.Lgs 165/2001 e dal D.Lgs 36/2023 GRADO DI DISCREZIONALITA': <u>BASSO</u>	Nel biennio monitorato l'attività non è stata oggetto di segnalazione per eventi corruttivi	ALTO	MEDIO	Tutte quelle di carattere trasversale ed obbligatorie individuate dal presente Piano
	Omessa applicazione dei procedimenti fissati dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi per l'affidamento di incarichi professionali					
	Ingiustificata omissione del criterio della rotazione nell'affidamento degli incarichi e/o ripetitività nell'assegnazione di incarichi agli stessi soggetti					
	Fissazione di requisiti di affidamento "ad personam" atti a favorire determinati professionisti					
	Omessa adeguata pubblicità degli affidamenti effettuati					

Ambito: Servizi socio-assistenziali e Servizi alberghieri - Settore Responsabile: Servizi alla Persona, Accreditamento e Sistema di Gestione Qualità

Processo	Esemplificazione attività	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda	Manifestazione nel biennio precedente di eventi corruttivi nel processo mappato	Livello di rilevanza verso l'esterno	Ponderazione Rischio	Misure preventive
Servizi socio-assistenziali e Servizi alberghieri	Atteggiamento di favore nei confronti di ospiti con familiari particolarmente pretenziosi	In tutti i Servizi residenziali, semiresidenziali e domiciliari gestiti dall'Azienda ed accreditati dal SSN, vengono applicate procedure e protocolli tendenti a procedure lizzare l'attività quotidiana. Sono inoltre state adottate e pubblicate sul sito istituzionale le Carte dei	Nel biennio monitorato le attività non sono state oggetto di segnalazione per eventi corruttivi	ALTO	MEDIO	Tutte quelle di carattere trasversale ed obbligatorie individuate dal presente Piano
	Atteggiamento di favore per ospiti con familiari che offrono regali o incentivi per ottenere benefici socio-assistenziali					
	Mancato rispetto delle procedure e dei protocolli assistenziali					
	Mancati controlli quali/quantitativi nei confronti di imprese di servizi di ristorazione, pulizia, lavanderia					

		servizi. Il codice di comportamento aziendale disciplina sia la materia delle regalie che il comportamento che il dipendente deve tenere durante il servizio prevedendone anche, in entrambe i casi, le sanzioni disciplinari in caso di inosservanza delle disposizioni. GRADO DI DISCREZIONALITA': <u>BASSO</u>				
--	--	---	--	--	--	--

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

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

Il PTPCT prevede misure di carattere trasversale ed obbligatorie, come:

- la trasparenza;
- il codice di comportamento;
- la tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*);
- l'informatizzazione dei processi;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali;
- la formazione del personale;
- astensione in caso di conflitto di interesse;
- incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici;
- la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*);
- formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici;
- meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio;
- patti d'integrità, protocolli di legalità;
- la rotazione ordinaria del personale;
- azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Misure ulteriori sono state valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia attribuito a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori è stata compiuta dal RPCT, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore per le aree di competenza, e potrà essere implementata con l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

La trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni e per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa al fine di promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

La trasparenza, assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi costituendo quindi metodo fondamentale per il controllo da parte del cittadino/utente delle decisioni assunte dalla pubblica amministrazione è un evidente strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità

Le misure di contrasto:

1. adozione di specifica sezione del presente Piano dedicata alla trasparenza con l'indicazione delle procedure adottate.
Tale strumento garantisce l'accessibilità totale del cittadino, tramite l'accesso civico e attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, gli indicatori relativi agli andamenti gestionali e l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché di ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. attività di monitoraggio interno rispetto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti con cadenza periodica semestrale.
3. attività di monitoraggio e attestazione consuntiva ad opera del Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
4. attività formativa interna su aspetti legati alla pubblicazione dei dati

Soggetti responsabili:

RPCT che verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza; Nucleo di Valutazione che attesterà l'assolvimento degli obblighi di trasparenza; Responsabili di Settore/Servizio/Ufficio

Note:

misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Il Codice di Comportamento

L'attuale Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Azienda di Servizi alla Persona "Progetto Persona – Azienda Intercomunale Servizi alla Persona" di Guastalla è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 21.12.2017, n. 46, a seguito della preventiva condivisione con l'Organismo Indipendente di Valutazione.

Le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Il fine di tale strumento è quindi quello di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

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

Le misure di contrasto:

1. rimando integrale alle disposizioni di cui al DPR 62/2013, e al Codice di Comportamento aziendale;
2. attività formativa interna sui contenuti del Codice di Comportamento continua e mantenuta nel tempo affinché si crei la cultura della *"buona amministrazione"*.

Soggetti responsabili:

Dipendenti e collaboratori dell'Azienda per l'osservanza; RPCT, Ufficio Procedimenti Disciplinari e Responsabili di Settore/Servizio per gli adempimenti previsti dalla legge e direttamente dal Codice di Comportamento.

Note:

misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

La tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e lo segnala ad un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Azienda. La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'Azienda è preposto a ricevere le segnalazioni solo il RPCT.

Il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di *«misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia»*. La norma, in sostanza, è volta a proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

La tutela deve essere fornita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni: in primo luogo da parte dell'Amministrazione di appartenenza del segnalante, in secondo luogo da parte delle altre autorità che, attraverso la segnalazione, possono attivare i propri poteri di accertamento e sanzione, ovvero l'ANAC, l'Autorità giudiziaria e la Corte dei Conti.

A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno (v. modulo on line) con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

L'articolo 54-bis, del D.Lgs 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".

Le misure di contrasto:

1. applicazione dell'art. 7, del Codice di Comportamento aziendale,
2. diffusione della modulistica per segnalazioni sul sito istituzionale.
3. attività formativa interna, continua e mantenuta nel tempo, sulle norme di comportamento con particolare riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Soggetti responsabili:

RPCT, Ufficio Procedimenti Disciplinari e Responsabili di Settore/Servizio.

Note:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

L'informatizzazione dei processi

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Le misure di contrasto:

1. con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, tutti i Responsabili devono attivare misure adeguate ma, nel contempo, sostenibili tenendo conto della natura dell'Azienda e del contesto di risorse economiche, di personale e strumentali a disposizione. La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.

Soggetti responsabili:

Direzione, Responsabili di Settore/Servizio/Ufficio.

Note:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti;

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Le misure di contrasto:

1. con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, l'Azienda dà evidenza della propria attività istituzionale attraverso

misure concrete ed azioni, quali ad esempio l'utilizzo delle PEC, la gestione e l'aggiornamento del sito internet, la pubblicazione degli atti di Consiglio all'Albo Pretorio del Comune Capofila, l'adozione e pubblicazione delle Carte dei Servizi, la gestione e l'aggiornamento costante dell'area "*Amministrazione trasparente*". E' disponibile per i dipendenti l'accesso telematico alla situazione dei pagamenti dei cedolini e della rilevazione presenze oltre che per la richiesta di ferie e permessi.

Soggetti responsabili:

Direzione, Responsabili di Settore/Servizio.

Note:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Dal combinato disposto dell'art. 1, co. 9, lett. d), e co. 28, della legge 190/2012, e dell'art. 24, co. 2, del D.Lgs 33/2013, deriva l'obbligo per l'Amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

Le misure di contrasto:

1. dichiarazione annuale da parte dei Responsabili di Settore/Servizio di non rispetto dei termini di eventuali procedimenti di loro pertinenza. Laddove vengano acquisite dichiarazioni di sfioramento dei termini procedurali, i Responsabili interessati dovranno relazionare al RPCT indicando le motivazioni dello sfioramento.
2. monitoraggio a campione in corso d'anno da parte della Direzione del rispetto dei termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti.

Soggetti responsabili:

RPCT, Direzione, Responsabili di Settore/Servizio/Ufficio.

Note:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

La formazione del personale

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

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano triennale di formazione e il PTPCT

Tutti i dipendenti che svolgono funzioni o attività di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione sono sottoposti annualmente a formazione che può essere:

formazione base: finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).

Viene impartita mediante appositi incontri destinati ai Responsabili di Servizio che, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.

formazione tecnica: impartita al personale che opera in aree i cui processi sono classificati dal presente Piano a rischio alto e altissimo mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

A tutto il personale all'atto dell'assunzione è consegnato il Codice di Comportamento dell'Azienda.

Le misure di contrasto:

1. nella costruzione del Piano formativo annuale prevedere momenti formativi, secondo i livelli sopraindicati, anche con metodologia FAD, specifici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Soggetti responsabili:

RPCT, Direzione, Responsabili di Settore/Servizio.

Note:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, co. 9, lett. e), della legge 190/2012, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione 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.

Nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, occorre verificare le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse, nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal Codice di Comportamento Aziendale.

Le misure di contrasto:

1. il dipendente che ravvisi un conflitto di interessi in capo alla propria persona ha il dovere di astenersi dal partecipare alla relativa attività d'ufficio, segnalando per iscritto il caso al proprio Responsabile. Il Responsabile, nel caso in cui sollevi il dipendente dall'incarico, assegna lo stesso ad altro dipendente oppure avoca a sé i compiti relativi. Nel caso in cui il conflitto riguardi un Responsabile, le decisioni vengono assunte dal Direttore.
2. nel caso in cui il dipendente non segnali al proprio Responsabile un potenziale conflitto di interessi o, il Responsabile non provveda a sostituire il dipendente pur in presenza di segnalazione, si rimanda al Codice di Comportamento aziendale e alle relative azioni disciplinari.

Soggetti responsabili:

Direzione, Responsabili di Settore/Servizio, tutti i dipendenti.

Note:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici

Ai sensi dell'art. 53, del D.Lgs 165/2001, non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o che non siano espressamente autorizzati.

Il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza ovvero da altri Enti pubblici o privati o persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale è disposto dal Direttore dell'Azienda.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Le misure di contrasto:

1. a seguito di istanze di autorizzazione, formulate da soggetti pubblici/privati che intendono conferire incarichi o dallo stesso dipendente, il Responsabile del Settore "Servizi Generali, Gestione e Amministrazione Risorse Umane" verifica, preventivamente il rilascio del nulla osta, che l'incarico non palesi situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e incompatibilità o che si configuri come prevalente rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente dell'Azienda.

Soggetti responsabili:

Direzione, Responsabili di Settore.

Note:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

Il RPCT verifica che siano rispettate le disposizioni di cui all'art. 1, co. 2, lett. g) e h), del D.Lgs 39/2013, sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con riguardo ad Amministratori e Dirigenti.

Le procedure per l'affidamento di incarichi amministrativi di vertice devono scongiurare:

- il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);
- la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;
- l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);

Le misure di contrasto:

1. all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato rilascia obbligatoriamente un'autocertificazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al precitato decreto.
2. nel corso dell'incarico l'interessato si impegna, al verificarsi di una causa di incompatibilità od inconferibilità, a darne tempestiva comunicazione. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Soggetti responsabili:

RPCT, Direzione, Responsabile Settore “Servizi Generali, Gestione e Amministrazione Risorse Umane”

Note:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

L'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs 165/2001, prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*. Si vuole evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando per propri fini la posizione ricoperta e il suo potere all'interno dell'Amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa di cessazione.

Le misure di contrasto:

1. nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. acquisire una dichiarazione, da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui i dipendenti si impegna al rispetto del *pantouflage*;
3. nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, inserire l'obbligo per le ditte interessate, di autocertificare la condizione soggettiva di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Azienda che hanno esercitato, nel triennio antecedente la cessazione, poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti.

Soggetti responsabili:

Direzione, Responsabili di Settore

Note:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici

L'articolo 35-bis, del D.Lgs 165/2001, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”*.

Il fine è quello di evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la P.A.

Le misure di contrasto:

1. all'atto del conferimento dell'incarico di componente di commissione l'interessato presenta una autocertificazione circa l'inesistenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale.
2. verifiche presso il casellario giudiziale per i dipendenti assumibili a seguito di procedure concorsuali.

Soggetti responsabili:

Direzione, Responsabili di Settore.

Note:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

L'art. 1, co. 9, lett. b), della Legge 190/2012, prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Particolare attenzione va posta all'iter che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno al fine di evidenziare un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse.

Infine, il Nucleo di Valutazione svolge un controllo di prima istanza relativamente alla conformità e appropriatezza del ciclo di gestione della performance, compresi gli obblighi di trasparenza, nonché un'attività di monitoraggio della sua corretta applicazione.

Le misure di contrasto:

1. compatibilmente con la dotazione organica e l'articolazione degli uffici/servizi, va operata la distinzione tra il Responsabile del procedimento e il soggetto che adotta il provvedimento finale;
2. i provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale e devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche
3. tutti gli atti deliberativi assunti dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio di Amministrazione vanno pubblicate all'Albo Pretorio del Comune di Guastalla e sul sito istituzionale;
4. monitoraggio costante, da parte del Revisore unico, sulla regolarità contabile e correttezza della gestione economico finanziaria dell'Azienda;
5. monitoraggio costante, da parte del Nucleo di Valutazione, sul corretto svolgimento dell'intero ciclo della performance;
6. monitoraggio costante, da parte del Data Protection Officer, sull'osservanza del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679 – GDPR).

Soggetti responsabili:

Direzione, Responsabili di Settore, Nucleo di Valutazione, Revisore unico, DPO.

Note:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Patti d'integrità, protocolli di legalità

L'art. 1, co. 17, della legge 190/2012, prevede che le Stazioni Appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

La DGR 30 giugno 2014, n. 966, della Regione Emilia Romagna, con specifico riferimento alla succitata legge, ha approvato il "Patto di integrità" in materia di contratti pubblici regionali deliberando quanto segue:

- 1) di approvare il documento recante "*Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali*", allegato A), parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di stabilire che il "*Patto di integrità*" sia obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla procedura di affidamento del contratto pubblico e che l'espressa accettazione dello stesso costituisca condizione di ammissione alla procedura stessa

di affidamento; tale condizione deve essere espressamente prevista nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere d'invito;

- 3) di individuare, quale ambito soggettivo di applicazione, per quanto riguarda le Amministrazioni aggiudicatrici:
 - a. Regione Emilia-Romagna;
 - b. Agenzie e Istituti regionali;
 - c. Agenzia per lo Sviluppo dei Mercati Telematici, quando agisce in nome e per conto di tutti o di parte dei soggetti di cui alle lettere a) e b);
- 4) di individuare, quale ambito oggettivo di applicazione del *"Patto di integrità"*, i contratti pubblici per l'assegnazione di forniture, per l'acquisizione di servizi e per l'affidamento dei lavori:
 - a. che abbiano un valore economico pari o superiore a €. 40.000;
 - b. che siano affidati tramite procedure, non telematiche, aperte, ristrette e negoziate per l'affidamento dei contratti pubblici;
 - c. in caso di adesione a convenzioni quadro, le Amministrazioni di cui sopra possono richiedere al fornitore la sottoscrizione del *"Patto di integrità"* al momento di emissione dell'ordinativo di fornitura;
- 5) di stabilire che il *"Patto di integrità"* costituisca parte integrante di qualsiasi contratto pubblico assegnato dalle Amministrazioni aggiudicatrici a seguito delle procedure di affidamento i cui ambiti applicativi, soggettivo e oggettivo, sono delineati ai punti 3 e 4;

Si tratta di un documento che la S.A. richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

L'AVCP con determinazione n. 4/2012, si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara"*.

Le misure di contrasto:

1. introduzione nei bandi di gara per affidamenti superiori a €. 40.000, di apposita modulistica da far sottoscrivere al rappresentante legale della ditta offerente;
2. Monitoraggio costante delle "white list" di cui all'art. 5bis, del D.L. 74/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 122/2012.

Soggetti responsabili:

RPCT, Direzione, Responsabili di Settore.

Note:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

La rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale impiegato in aree ad elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA misura di importanza cruciale per la prevenzione alla corruzione. La misura tuttavia va correlata sia a vincoli di natura soggettiva (attinenti al rapporto di lavoro ed ai diritti individuali dei dipendenti interessati, soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente), sia a vincoli di natura oggettiva, connessi all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa dell'Azienda attraverso professionalità infungibili.

In merito, la Legge 208/2015 (legge di stabilità 2016), all'art. 1, co. 221, ha stabilito la non applicazione del principio della rotazione dei dirigenti di cui alla Legge 190/2012, nel caso in cui lo stesso risulti incompatibile con la dimensione dell'Ente.

Pur avendo consapevolezza del fatto che la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendone le conoscenze e la preparazione professionale, si rileva la difficoltà per questa Amministrazione di procedere appieno ad attuare tale misura in particolare per le figure apicali (Dirigente, E.Q., Responsabili di Settore). Per le considerazioni di cui sopra, essa si presenta come misura difficilmente applicabile a questo Ente in considerazione dell'esiguità di personale in servizio nel livello Dirigenziale e di Responsabile di Settore/Servizio con specifica professionalità nell'ambito in cui si trovano ad operare.

Le misure di contrasto:

1. nei procedimenti a più elevato rischio corruttivo, affiancare il Responsabile del procedimento con altro/i funzionario/i al fine di raggiungere la più ampia condivisione della valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
2. calendarizzare, almeno una volta al mese, gli incontri della Conferenza di direzione per la condivisione con le Elevanti Qualificazioni ed i Responsabili di Servizio la pianificazione degli obiettivi aziendali
3. tutti i Responsabili di Settore/Servizio devono mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile per comprendere come le presenti misure di contrasto siano applicate e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.
4. revoca con atto scritto e motivato dell'incarico di Elevanti Qualificazione ogni qual volta il funzionario interessato si renda responsabile di fenomeni corruttivi;
5. attuazione dell'istituto della mobilità interna d'ufficio ogni qual volta un dipendente si renda responsabile di fenomeni corruttivi;

Soggetti responsabili:

RPCT, Direzione, Responsabili di Settore.

Note:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Le Amministrazioni Pubbliche devono, con il duplice fine di creare un rapporto fiduciario con i propri *stakeholder* e di promuovere la cultura della legalità nel contesto di riferimento, dotarsi di un sistema che favorisca le segnalazioni di casi di corruzione, di cattiva gestione o di eventuali conflitti di interesse.

L'attuazione di questa misura prevede la predisposizione di un buon sistema di comunicazione e di diffusione della strategia di prevenzione posta in essere dall'Amministrazione e dichiarata in questo stesso Piano - nonché successivamente attuata secondo le modalità descritte - e la progettazione di soluzioni organizzative atte a creare e a gestire il dialogo con la società civile.

Stante la sua natura, tale misura risulta utile in modo trasversale nell'ambito di tutti i processi a rischio che prevedono un contatto diretto tra l'Amministrazione e i soggetti esterni con i quali la stessa interagisce a vario titolo.

In particolare, come ribadito nel PNA 2016, riveste particolare importanza la partecipazione degli *stakeholder* nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.

Le misure di contrasto:

1. pubblicare sul sito web dell'Azienda una procedura aperta destinata a tutti i soggetti portatori di interessi interni ed esterni, siano essi singoli individui che organismi collettivi, finalizzata alla raccolta, attraverso modulistica disponibile sul sito, di eventuali proposte ed osservazioni per l'aggiornamento del presente Piano.
2. pubblicazione in area "Amministrazione trasparente" il presente Piano ed i successivi aggiornamenti annuali, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, per la libera consultazione.

Soggetti responsabili:

RPCT, Direzione, Responsabili di Settore.

Note:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

La rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater), del D.Lgs 165/2001, dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali *"provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"* senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'Amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

L'istituto della c.d. *"rotazione straordinaria"* rappresenta, pertanto, una misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Nel caso in cui personale dipendente sia coinvolto in procedimenti penali di cui l'Azienda sia venuta a conoscenza, in conformità a quanto previsto dalle linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria, di cui alla delibera ANAC 26.03.2019, n. 215, il RPCT attuerà le opportune misure valutando, in primis, la possibilità di ricollocare all'interno dell'Azienda, in un ufficio o in una mansione di livello corrispondente, il dipendente sospettato di condotte di natura corruttiva. Diversamente, ove il trasferimento interno non risultasse possibile, procederà a collocare in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico, il dipendente interessato.

Il monitoraggio e le azioni di risposta

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

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo ed il Ciclo della Performance.

Ai sensi dell'art. 1, co. 14, della Legge 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ogni anno, entro i termini stabiliti dalla Legge, redige una Relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano (secondo il modello standard predisposto da ANAC) e la trasmette al Nucleo di Valutazione e al Consiglio di Amministrazione. La stessa viene successivamente pubblicata sul sito internet dell'Azienda.

Dalla data di adozione del presente Piano, i Responsabili di Settore/Servizio, in qualità di Referenti, nello svolgimento dell'attività informativa prevista nei confronti del RPCT, devono provvedere all'applicazione delle misure individuate e alla trasmissione al RPCT di eventuali report richiesti relativi ai risultati del monitoraggio e delle azioni espletate.

A fronte delle prerogative e delle funzioni attribuite al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a tutti i soggetti che a vario titolo contribuiscono alla gestione del rischio all'interno dell'Azienda, sono previste dalla normativa di riferimento corrispondenti responsabilità (art. 1, Legge 190/2012, art. 46, co. 1, D.Lgs 33/2013).

Il Programma per la Trasparenza

La trasparenza, ai sensi dell'art. 2, co. 1, del D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97, è intesa come accessibilità totale a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, rifacendosi pertanto al paradigma della libertà di informazione dell'open government di origine statunitense, favorendo quindi forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità sanciti dalla Costituzione all'art. 97.

In coerenza con le disposizioni ANAC, ASP "Progetto Persona" adotta il Programma della Trasparenza, quale articolazione del Piano della Prevenzione della Corruzione, allo scopo di garantire:

- a) un elevato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

I beneficiari del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, pertanto, da un lato i portatori di interesse esterni che sono messi a conoscenza delle attività e delle regole dell'amministrazione pubblica con cui interagiscono e dall'altro, la stessa Azienda che deve confrontarsi e misurarsi continuamente con le altre amministrazioni pubbliche nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio pubblico.

ASP "Progetto Persona" conferma gli obiettivi già definiti nei precedenti Programmi così come di seguito formulati:

1. sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i destinatari dei servizi, con i cittadini e tutti i soggetti comunque interessati, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
2. appropriato livello di trasparenza finalizzato a dare adeguata comprensione dell'attività dell'Azienda alla collettività;

3. sviluppare la cultura dell'integrità dell'informazione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e notizie riguardanti l'Azienda;
4. utilizzare strumenti di comunicazione che favoriscano forme di partecipazione dei portatori di interesse che siano rispettose della tutela della privacy.

L'aggiornamento della presente sezione è stato condiviso con il Nucleo di Valutazione, soggetto che *"promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità"*.

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati, contenute nelle linee guida ANAC, si assicura il rispetto dei seguenti principi secondo modalità che ne consentano l'indicizzazione e la rintracciabilità nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali:

Completezza ed accuratezza;

Comprensibilità;

Aggiornamento;

Tempestività;

Pubblicazione in formato aperto.

L'accesso quale strumento di trasparenza

L'Art. 5, del D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97, ha introdotto nell'ordinamento italiano un'ulteriore tipologia di accesso.

Si tratta dell'accesso generalizzato che, costruito sul modello dell'istituto anglosassone del *Freedom of information act (FOIA)*, consente ai cittadini di accedere anche ad altri dati e documenti, oltre a quelli strettamente sottoposti all'obbligo giuridico di pubblicazione. Per tale via, il diritto all'informazione si è generalizzato, la trasparenza è diventata la regola, e la riservatezza ed il segreto solo l'eccezione.

Tre, pertanto, sono ora le tipologie di accesso verso gli atti detenuti dalle pubbliche amministrazioni:

- accesso civico: è il diritto ad ottenere la pubblicazione di tutti quei documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare in relazione ad un obbligo normativo; il diritto è riconosciuto a chiunque ed è esercitabile senza alcun onere di motivazione;
- accesso generalizzato: è il diritto ad accedere a quei dati e documenti ulteriori, rispetto a quelli per i quali le PPAA hanno un obbligo normativo di pubblicazione. Questo tipo di accesso, riconosciuto indistintamente a chiunque, può essere limitato e temperato in ragione di concomitanti interessi giuridicamente rilevanti;
- accesso documentale: è il diritto di accedere ad un documento amministrativo esercitabile da chi, in relazione a quel documento, ha un interesse diretto, concreto ed attuale derivante dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva. Il diritto soccombe solo in presenza di un superiore interesse che sia riconducibile ad una delle fattispecie tassativamente individuate con norma di legge.

ASP ha pubblicato sul sito istituzionale un proprio Regolamento concernente le modalità di presentazione, trattazione e decisione delle richieste di accesso, reperibile al seguente indirizzo:

https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazioni_e_trasparente/emilia_romagna/azienda_servizi_alla_persona_progetto_persona/224_alt_con_a_cc_civ/;

Al fine di ottimizzare le attività amministrative che conseguono al ricevimento delle istanze, e quale riferimento per tutti i diversi uffici dell'ASP, il Regolamento del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale, detta inoltre una disciplina uniforme e coordinata per la gestione delle richieste di accesso.

Al medesimo link sono reperibili i moduli con cui l'utenza può presentare istanza di accesso all'Azienda.

Sul sito istituzionale viene pubblicata ed aggiornata una tabella contenente l'elenco delle istanze di accesso pervenute in cui è indicato il tipo di accesso, l'oggetto della richiesta, l'istante, l'esito della richiesta.

A tal fine, tutte le sedi operative di ASP "Progetto Persona" sono tenute a trasmettere al RPCT con cadenza trimestrale l'elenco aggiornato degli accessi gestiti, al fine di consentire l'attività di monitoraggio semestrale sulla corretta e tempestiva evasione delle istanze di accesso.

Processo di attuazione della trasparenza

Nell'anno 2023 sono state poste in essere le iniziative previste nel Programma per la Trasparenza e l'Integrità di cui si evidenzia lo stato di attuazione:

- 1) Continuo aggiornamento dei dati pubblicati rispetto ai contenuti previsti dalla normativa di riferimento, secondo le modalità previste dal Programma per la Trasparenza;
- 2) Monitoraggio delle azioni e misure previste dal PTPC e dal Programma triennale per la Trasparenza ed Integrità;
- 3) Aggiornamento del personale sui temi della trasparenza, corruzione, integrità;
- 4) Mantenimento quali/quantitativo degli strumenti di comunicazione e delle forme di coinvolgimento dei cittadini (es. notizie, comunicati ed informazioni on line);

Per quanto riguarda le iniziative previste nel triennio 2024/2026 si prospetta il seguente programma:

- a) Aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, documento che verrà pubblicato al fine di diffonderne i contenuti e favorirne l'effettiva conoscenza, l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni;
- b) Formazione del personale;
- c) Acquisizione di elementi per il miglioramento espositivo dei documenti/dati/informazioni fornendo ai cittadini e ai portatori di interesse opportunità e spazi di confronto e approfondimento contribuendo, quindi, a creare una cultura della trasparenza e dell'integrità che l'Azienda intende garantire attraverso sia la pubblicazione di dati che attraverso la promozione di iniziative dedicate.

Nella fase attuale di adeguamento alle disposizioni cogenti in materia di trasparenza, è confermato l'obiettivo di ASP "Progetto Persona" di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di fruizione dei servizi online.

Misure previste

Aggiornamenti: il RPCT aggiorna almeno una volta all'anno, entro e non oltre il 31 gennaio, il contenuto del presente Programma, fatta salva la necessità/opportunità di procedere ad aggiornamenti nel corso dell'anno contestualmente all'approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione di cui il presente ne costituisce una sezione.

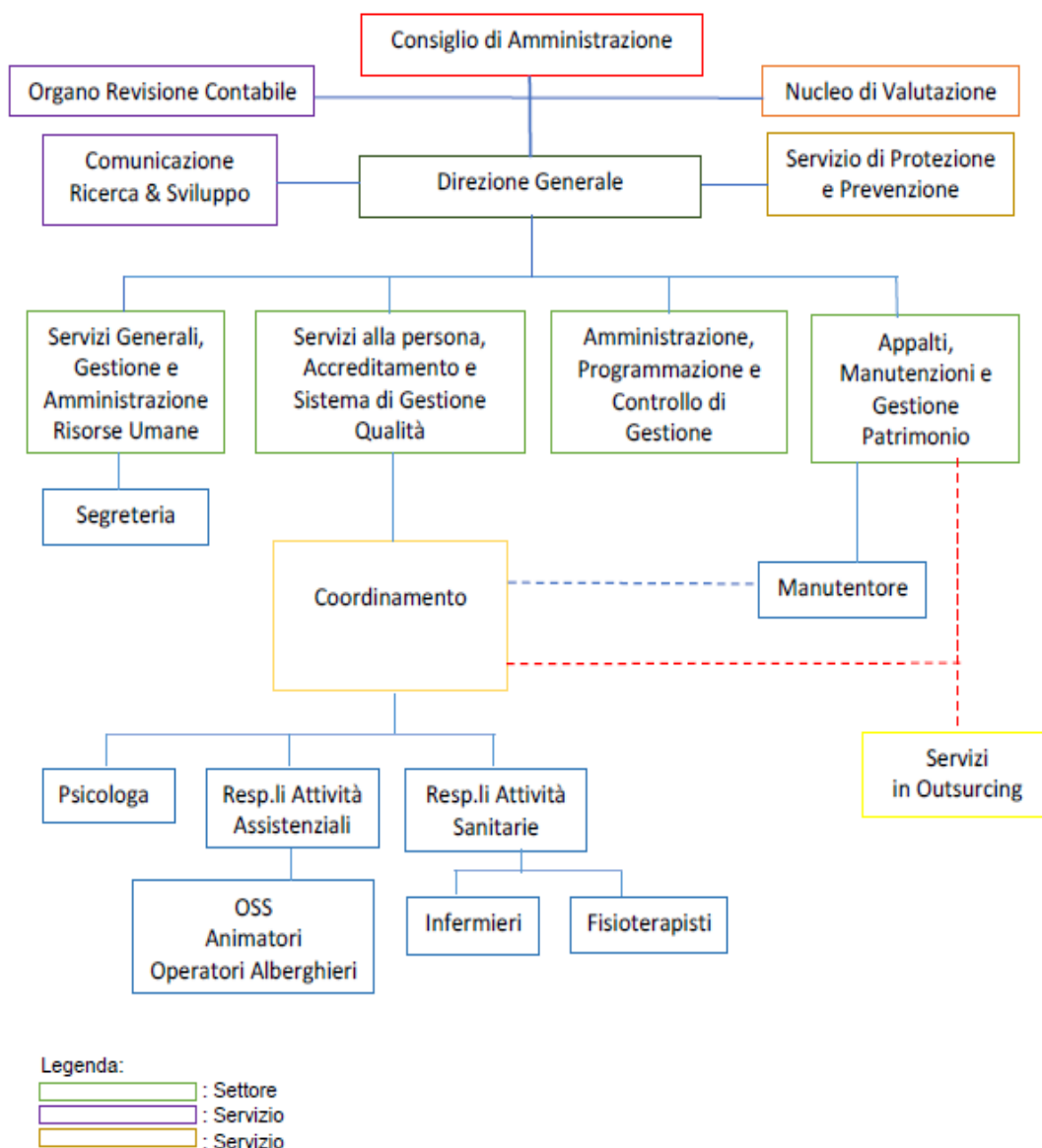
Monitoraggi e verifiche a campione: il RPCT effettua semestralmente generali verifiche a campione sul grado di evasione/tempestività degli obblighi di pubblicazione di tutti i Settori, attraverso l'accesso al sito redigendo apposita verbalizzazione qualora emergano elementi di criticità;

Verifiche mirate: il RPCT effettua puntuali verifiche generali sul grado di evasione/tempestività degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti i Responsabili di tutti i Settori e, redigendo apposita verbalizzazione, in caso di presentazione di fondata istanza di accesso civico.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1.1 ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Come da ultimo modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 04.10.2022, n. 16, risulta essere il seguente:



3.1.2 LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

L'organizzazione dell'Azienda si sviluppa su n. 4 principali Settori coordinati da altrettante figure responsabili:

- Servizi Generali, Gestione e Amministrazione Risorse Umane;
- Servizi alla persona, Accredimento e Sistema di Gestione Qualità;
- Amministrazione, Programmazione e Controllo di Gestione;
- Appalti, Manutenzioni e Gestione Patrimonio;

oltre a due servizi:

- Comunicazione Ricerca & Sviluppo;
- Servizio di Protezione e Prevenzione

in staff alla Direzione.

3.1.3 AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Al 31.12.2024 il numero dei dipendenti dell'ASP "Progetto Persona – Azienda Intercomunale Servizi alla Persona" era di n. 137 unità così suddivisi:

DIPENDENTI	Nr. di Risorse	(FTE)	di cui T.I.		di cui T.D.		di cui DONNE		di cui UOMINI	
DIRETTORE	1	1	1	100,00%	0	0,00%	0	0,00%	1	100,00%
AREA AMMINISTRATIVA	8	6,50	5	62,50%	3	37,50%	7	87,50%	1	12,50%
AREA COORDINAMENTO SERVIZI	3	3	2	66,66%	1	33,34%	3	100,00%	0	0,00%
AREA INFERMIERISTICA	13	12,01	5	38,47	8	61,53%	13	100,00%	0	0,00%
AREA FISIOTERAPICA e RIABILITAZIONE	4	3	1	25,00%	3	75,00%	2	50,00%	2	50,00%
AREA ANIMAZIONE e SOCIALIZZAZIONE	4	3,50	2	50,00%	2	50,00%	4	100,00%	0	0,00%
AREA SOCIO ASSISTENZIALE	101	92,51	48	47,52%	53	52,48%	94	93,07%	7	6,93%
AREA SERVIZI ALBERGHIERI	2	2	1	50,00%	1	50,00%	2	100,00%	0	0,00%
AREA MANUTENZIONE	1	1	1	100,0%	0	0,00%	0	0,00%	1	100,00%
TOTALE	137	124,52	66	48,18%	71	51,82%	125	91,24%	12	8,76%

Di questi 137 dipendenti, n. 71 (pari al 51,82%) hanno un contratto di lavoro flessibile vale a dire un contratto a tempo determinato con Agenzia per il Lavoro. (eccezion fatta per una risorsa – assunta a tempo determinato dall'Azienda).

L'area più numerosa è quella dedicata alle prestazioni assistenziali e socio sanitarie pari all'89,06% del totale dei dipendenti in cui sono ricomprese le figure delle Responsabili delle Attività Sanitarie e Assistenziali, quelle infermieristiche, fisioterapiche, quelle assistenziali.

Come si evince dalla tabella sopra riportata le risorse femminili sono la quasi totalità.

L'età media è invece molto elevata e si attesta 50,2 anni.

In Azienda è presente un'alta percentuale di personale con prescrizioni e/o limitazioni (42,34%) come rappresentato dal Medico Competente che porta quindi ad escludere parte del personale dallo svolgimento di mansioni obbligatorie nella cura alle persone.

3.1.4 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'art. 5, del DL 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Nel corso del triennio 2024/2027 l'Azienda intende realizzare un piano di azioni positive teso a

favorire l'integrazione del principio di pari opportunità nelle concrete scelte di gestione delle risorse umane garantendo l'esercizio dei diritti di pari opportunità per uomini e donne.

L'obiettivo può quindi essere letto come una accelerazione nel processo di instaurazione dell'uguaglianza di fatto eliminando forme di discriminazione dirette ed indirette nei confronti delle lavoratrici.

Il Piano delle azioni positive è quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata con i precedenti Piani triennali, consolidando quindi quanto già attuato.

Il Piano delle Azioni Positive di ASP "Progetto Persona – Azienda Intercomunale Servizi alla Persona" non può prescindere dall'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio al 31.12.2024 più sopra illustrata:

Dalla tabella riportata al punto 3.1.3, emerge un'elevata prevalenza della presenza femminile in tutte le categorie professionali.

Il Piano delle Azioni Positive quindi, più che a riequilibrare la presenza femminile, è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere, per quanto possibile, politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari e a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

L'Azienda, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, passibile di revisione annuale, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto:

Obiettivi

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità;

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo;

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità.

Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nell'Azienda di Servizi alla Persona "Progetto Persona – Azienda Intercomunale Servizi alla Persona" di Guastalla per affrontare situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

L'Azienda, per quanto possibile, dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il lavoro agile, quale strumento ordinario di svolgimento dell'attività lavorativa, verrà sviluppato in armonia con le novità normative e contrattuali.

A supporto della transizione al digitale verranno intraprese, compatibilmente con gli aspetti economici, azioni volte all'implementazione delle strumentazioni informatiche da utilizzarsi nella quotidianità del lavoro, anche con l'intento di ridurre il digital gap che spesso amplifica e ricalca altre fratture potenzialmente presenti tra le dipendenti e i dipendenti dell'Azienda, come quella che separa giovani e anziani.

Per andare incontro al fabbisogno di nuove competenze sarà necessario programmare piani di formazione di medio/lungo periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad un'attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

Il piano formativo sarà predisposto prevedendo percorsi formativi che garantiscano la massima partecipazione anche alle donne e agli uomini con carichi di cura, anche attraverso orari e modalità

flessibili di svolgimento.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'Azienda in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'Azienda pone particolare attenzione alla comunicazione interna al fine di favorire una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

ASP "Progetto Persona" è da sempre impegnata nel porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad esempio, da:

- a) pressioni o molestie sessuali;
- b) casi di mobbing;
- c) atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- d) atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

L'Azienda promuove il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo vigilando contro qualsiasi forma di discriminazione, diretta e indiretta, garantendo un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di parità e pari opportunità fra uomini e donne e di benessere organizzativo. Osteggia qualunque forma di violenza morale o psichica perpetrata nei confronti dei lavoratori.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale (2025/2027).

Nel periodo di vigenza del presente Piano verranno, di norma, effettuati monitoraggi volti a verificare l'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere annualmente, se necessario, e comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento.

Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Superata completamente l'applicazione del lavoro agile pandemico, si è dato avvio al percorso di attuazione delle nuove modalità del lavoro agile ordinario, in coerenza con le linee guida, con il DM 8 ottobre 2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e le novità apportate dal CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 che per la prima volta disciplina il lavoro a distanza: lavoro agile e lavoro da remoto (telelavoro).

L'Amministrazione ha dato applicazione a queste innovazioni normative attraverso l'adozione del "Regolamento sul Lavoro Agile presso ASP "Progetto Persona" di Guastalla con atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione del 05.11.2021, n. 22.

Tale Regolamento rafforza la policy organizzativa a potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la flessibilità dei nuovi modelli organizzativi, la responsabilizzazione sui risultati, con un'attenzione crescente alla conciliazione tra vita privata e vita lavorativa dei dipendenti.

Il Regolamento prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile per un massimo di n. 2 giornate settimanali con un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurandocomunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

L'adesione allo smart working avviene su base volontaria, prevedendo un limite minimo pari ad almeno il 15% dei dipendenti impiegati in attività remotizzabili che possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

- a) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- b) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- c) i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, co. 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, co. 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse (art. 39, D.L. 18/2020: la disposizione si applica fino al termine dello stato di emergenza attualmente fissato al 31 dicembre 2021).

Sono esclusi per la particolarità delle mansioni lavorative il personale sanitario e sociosanitario nonché coloro che, per lo svolgimento dell'attività lavorativa, necessitano dell'utilizzo costante di attrezzature e strumentazioni non remotizzabili.

Negli accordi individuali vengono definite le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione con declinazione delle fasce di contattabilità.

Vengono altresì disciplinati:

- il diritto alla disconnessione al termine dell'orario di lavoro e nelle pause previste;
- Il monitoraggio del lavoro svolto in modalità agile, tramite una scheda periodica che contempla obiettivi e indicatore di risultato che il/la dipendente redige e trasmette al Direttore;
- il recesso motivato di ciascuna delle parti con preavviso di 30 giorni;
- la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Obiettivo programmato

Nel triennio 2025/2027 l'Azienda intende continuare a promuovere il lavoro a distanza, con particolare riferimento al lavoro agile e al telelavoro domiciliare.

Più specificamente ed in linea con il nuovo CCNL l'Amministrazione si pone come obiettivo per il triennio di riferimento del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione di non porre vincoli numerici all'accesso al lavoro agile, dato atto che, ai sensi dell'art. 64 del predetto CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori che svolgano un'attività che non richieda per il suo svolgimento la necessaria presenza fisica in sede.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'art. 39, co. 1, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, prevede, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, che le Amministrazioni siano tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale. Alle Aziende di Servizi alla Persona si applicano le norme valide per l'organizzazione ed il funzionamento delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs 165/2001.

Nel precitato decreto legislativo, all'art. 2 si stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e all'art. 4 si stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali.

Altre prescrizioni sono previste all'art. 6 del più volte citato D.Lgs 165/2001, tra le quali allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei Fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del Piano triennale ogni amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in

base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter.

Dalle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", predisposte dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione (pubblicate in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018), si desumono i seguenti principi sottesi alla programmazione triennale del fabbisogno di personale:

- ripensamento degli assetti organizzativi in relazione all'efficace perseguimento degli obiettivi programmati;
- superamento della dotazione organica a favore di uno strumento programmatico modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione;
- revisione dei profili professionali in relazione alla necessità di determinare fabbisogni prioritari di nuove figure e competenze professionali.

La disciplina in materia di vincoli alle assunzioni ed alle spese di personale delle Aziende di Servizi alla Persona è contenuta nell'art. 4, co. 12 bis, del DL 66/2014, convertito con modificazioni in L. 89/2014, che ha interamente sostituito l'art. 18, co. 2 bis, DL 112/2008, così come in precedenza modificato dall'art. 1, co. 557, L. 147/2013. Tale disposizione prevede espressamente che le Aziende Speciali e le Istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali ed alla persona (ex-IPAB, espressione da intendersi riferita agli enti ad esse succeduti ex lege, rappresentati dalle ASP, vedi Deliberazione n. 170/2014 Corte dei Conti Emilia-Romagna) sono escluse dai limiti previsti nello stesso comma (limiti che si riassumono nell'atto di indirizzo degli enti controllanti con la definizione di specifici criteri e modalità di attuazione del principio di contenimento dei costi del personale), essendo comunque tenute a rispettare l'obbligo di mantenere un livello di costi per il personale coerente con la quantità dei servizi erogati, e pertanto sono escluse dall'applicazione di divieti o limiti alle assunzioni di personale. La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che abbiano:

- rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto (art.9, co. 1-quinquies, Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
- adottato il Piano della Performance (art. 10, co. 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- approvato il Piano triennale dei Fabbisogni di personale (art. 39, co. 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, co. 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

Prendendo a riferimento l'anno 2024, ASP "Progetto Persona" ha rispettato tutti i vincoli di cui ai precedenti punti, considerato che il PTFP viene approvato come parte integrante del presente documento più generale e cioè il PIAO. Inoltre, al di là dell'esclusione delle Aziende di Servizi alla Persona dall'applicazione di divieti o limiti all'assunzione di personale ed alla relativa spesa massima potenziale si applica pienamente a questa Azienda l'art. 23, co. 2, del D.Lgs 75/2017 per cui "a decorrere dal 1 gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse annualmente destinate al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016.". La programmazione del fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla missione dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Il Piano dei Fabbisogni deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Azienda e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del D.Lgs 150/2009) e viene elaborato anche sulla base delle richieste formulate dai Responsabili di Settore/Servizio e in

coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti di bilancio in fase di predisposizione. L'art. 6, del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 4, del D.Lgs 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica che adesso si sostanzia per gli Enti Locali in un valore finanziario di spesa massima sostenibile (non per le ASP) e comunque per tutte le Pubbliche Amministrazioni rappresenta una fotografia del personale in servizio, alla quale si aggiunge la programmazione delle assunzioni programmate in un determinato periodo.

3.3.1 LE AZIONI DI ASP “PROGETTO PERSONA”

Le assunzioni previste dall'esterno attraverso Concorsi pubblici, saranno precedute dall'esperimento della procedura di mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34 bis, del D.Lgs 165/2001 e dall'esperimento della procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 del D.Lgs 165/2001.

Risulta utile ricordare che il decreto-legge 202/2024 (c.d. Milleproroghe), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 27 dicembre 2024, n. 302, non ha disposto la proroga della deroga alla disciplina ordinaria in materia di mobilità volontaria nel pubblico impiego. Tale norma, vigente negli ultimi anni, consentiva alle amministrazioni pubbliche di procedere all'indizione di concorsi pubblici senza l'obbligo preliminare di esperire le procedure di mobilità volontaria.

Pertanto, a decorrere dal 1° gennaio 2025, è tornata pienamente applicabile la disciplina prevista dall'art. 30, co. 2-bis, del Decreto Legislativo 165/2001 nella sua formulazione originaria. In virtù di tale disposizione, le pubbliche amministrazioni sono ad oggi nuovamente obbligate a verificare, attraverso le procedure di mobilità volontaria, la possibilità di coprire i posti vacanti con personale già in servizio presso altre amministrazioni, prima di procedere all'indizione di nuovi concorsi pubblici.

È in fase di elaborazione presso il Ministero per la Pubblica Amministrazione un decreto legge in materia di reclutamento, organizzazione e funzionamento delle PA, che dovrebbe riproporre come facoltativo il previo espletamento della procedura di mobilità rispetto alle procedure concorsuali, ma le amministrazioni pubbliche dovranno obbligatoriamente riservare a questa forma di reclutamento delle percentuali crescenti dei posti banditi (5% nel 2025, 10% nel 2026 e 15% a decorrere dal 2027), provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio.

Per il triennio 2025-2027 si prevede di procedere alle assunzioni in ruolo di alcune figure professionali, come da schema sotto riportato, mentre si proseguirà nella politica di copertura dei posti risultanti nel Piano dei Fabbisogni attraverso il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, lavoro somministrato, etc.) per rispondere ad esigenze di flessibilità e libertà di manovra in situazioni di elevato numero di posti letto non occupati, variazioni significative nella determinazione del case-mix annuale, elevati tassi di assenza per malattia, o per necessità di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Azienda al fine di attuare progetti di rilevanza strategica.

Oltre alle assunzioni previste nello schema seguente, che rappresenta il fabbisogno di personale per un'ottimale conduzione dell'Azienda, si intendono, ancorché ad oggi non preventivabili, sin d'ora autorizzate le procedure assunzionali atte alla sostituzione del personale che cesserà nel corso del corrente anno.

Rappresentazione del fabbisogno di personale al 1° gennaio del primo anno del Piano

		Profilo Professionale	tempo lavoro	n. posti coperti al 01/01/2025	posti vacanti in dotazione	Numero posti Dotazione Organica definitiva	Programma Assunzioni 2025	Programma Assunzioni 2026	Programma Assunzioni 2027	Modalità di copertura
SETTORE AMMINISTRATIVO	Area Dirigenza	Dirigente	100%	1	0	1				
	Area dei Funzionari e E.Q.	Funzionario Amministrativo	100%	3	3	6	3			Progressione verticale in deroga; Mobilità, scorrimento graduatoria altri Enti, Concorso
	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	100%	2	2	4	2			Mobilità, scorrimento graduatoria altri Enti, Concorso
	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	100%	0,5	0	0,5				
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Area dei Funzionari e E.Q.	Coordinatore di Struttura	100%	2	1	3			1	Mobilità, scorrimento graduatoria altri Enti, Concorso
		Infermiere Professionale	100%	4,67	9,67	14,34		4	5	Mobilità, scorrimento graduatoria altri Enti, Concorso
		Fisioterapista	100%	0,5	2,30	2,80		2		Mobilità, scorrimento graduatoria altri Enti, Concorso
	Area degli Istruttori	Responsabile Attività Assistenziali	100%	1	4	5	2			Progressione verticale in deroga; Mobilità, scorrimento graduatoria altri Enti, Concorso
	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Animatore	100%	1,67	1,33	3				Mobilità, scorrimento graduatoria altri Enti, Concorso
		Operatore Socio Sanitario	100%	44,17	31,83	76		10	10	Mobilità, scorrimento graduatoria altri Enti, Concorso
SETTORE ALBERGHIERO MANUTENTIVO	Area degli Operatori Esperti	Operatore Servizi Generali	100%	1	0	1				
		Operaio Manutentore	100%	1	0	1				

	Profilo Professionale	Ex Categoria giuridica iniziale + eventuale differenziale storico	tempo lavoro	n. posti coperti	Stipendio + I.V.C. + Ind. Di Comparto + R.I.A. + ex I.I.S.	posti vacanti in dotazione	Spesa per nuove assunzioni	Spesa totale finale per la copertura totale del fabbisogno	Nr. posti Dotazione Organica definitiva
	Area Dirigenza	Dirigente	100%	1	48.758,58			48.758,58	1
	Area Funzionari e E.Q.	Funzionario Amministrativo	100%	3	80.351,28	3	80.212,38	160.563,66	6
		Coordinatore di Struttura	100%	2	53.566,96	1	26.737,46	79.835,25	3
		Infermiere Professionale	100%	4,67	128.287,92	9,67	258.551,25	386.839,17	14,34
		Fisioterapista	100%	0,50	13.368,86	2,30	61.496,16	74.865,02	2,80
	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	100%	2	49.329,33	2	49.234,30	98.563,63	4
		Responsabile Attività Assistenziali	100%	1	24.678,51	4	98.468,60	123.147,11	5
	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	100%	0,50	11.003,41			11.003,41	0,5
		Collaboratore Animatore	100%	1,67	36.702,78	1,33	29.108,86	65.811,64	3
		Operatore Servizi Generali	100%	1	22.034,90			22.034,90	1
		Operaio Manutentore	100%	1	21.963,79			21.963,79	1
		Operatore Socio Sanitario	100%	44,17	985.440,65	31,83	696.642,84	1.682.083,49	76
							Totale	2.735.469,65	
	Retribuzione di risultato dirigenza							50.780,00	
	Retribuzione di posizione e risultato Elevate Qualificazioni							70.574,40	
	Fondo produttività e miglioramento servizi							340.665,67	
	Fondo lavoro straordinario							10.200,00	
	Contributi previdenziali a carico Azienda							827.583,95	
	Copertura assicurativa INAIL							49.924,81	
	IRAP a carico Azienda							272.653,63	
	Totale lordo costo del personale							4.357.852,11	

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione costituisce, ai sensi dell'art. 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", uno dei pilastri sui quali poggia il pubblico impiego.

Tra le finalità della suddetta norma, accanto all'accrescimento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione e alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico, si pone l'intento di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

Inoltre, l'art. 7, co. 4, del precitato D.Lgs 165/2001, prevede espressamente che *"Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"*.

La formazione, in tal senso, svolge un ruolo cruciale, poiché solamente con pubblici dipendenti qualificati e aggiornati si potranno porre in essere quelle pratiche virtuose, quei meccanismi, che consentiranno alla Pubblica Amministrazione complessivamente considerata di reagire alle fasi critiche continuando a creare valore.

Nei servizi alla persona la formazione del personale dipendente assume un ruolo particolarmente strategico, oltre ad essere un obbligo per il datore di lavoro rispetto alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il progetto formativo di ASP "Progetto Persona" può essere suddiviso in due livelli:

a. Livello distrettuale:

L'Azienda aderisce al programma formativo dell'Azienda USL, rivolto a tutti i servizi del distretto;

b. Livello aziendale:

L'Azienda promuoverà nei vari servizi, a partire dalle singole specializzazioni, un programma formativo dedicato.

Il programma formativo parte dall'analisi dei bisogni dei vari settori operativi e dalla condivisione con i lavoratori rispetto alle tematiche da approfondire. Il piano intende fornire ai dipendenti strumenti atti a renderli più competenti nelle materie proprie del ruolo e coinvolge tutte le aree di attività; in tale programma si cerca di tradurre in percorsi formativi gli obiettivi strategici aziendali ed i parametri dettati dalle norme sull'accreditamento.

Le linee formative relative al prossimo triennio si possono così sintetizzare:

Area Socio-Sanitaria

1. Corsi di aggiornamento per personale socio assistenziale su tematiche relative ai bisogni della popolazione anziana (Demenza, Fragilità, Contenzione, Lesioni da decubito ...)
2. Formazione rivolta ai Coordinatori sulla acquisizione di competenze manageriali per la gestione delle strutture.

Area Amministrativa e di Gestione delle Risorse Umane

1. Corsi di formazione relativi a specifiche tematiche afferenti alla gestione ed amministrazione delle risorse umane;
2. Corsi di formazione relativi alla prevenzione della corruzione e agli obblighi di trasparenza;
3. Formazione *"sul campo"* relativa alle procedure amministrative e contabili da adottare da parte dell'Azienda;
4. Costante aggiornamento per l'applicazione delle normative vigenti in significativa evoluzione (Nuovo Codice degli Appalti, Dematerializzazione della PA, Nuovo Codice sulla Privacy, etc.)

Area della sicurezza

1. Formazione obbligatoria per quanto riguarda normativa e pratica di prevenzione incendi;
2. Formazione obbligatoria relativamente ai corsi di primo soccorso;
3. Formazione obbligatoria relativa al D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;
4. Formazione permanente atta a prevenire la diffusione del contagio da Covid-19
5. Formazione permanente “*sul campo*” relativa alla Movimentazione Manuale dei Pazienti
6. Formazione rischio legionellosi: responsabilità e adempimenti normativi, misure di prevenzione adottate.

Descrizione attività Contenuti - Obiettivi	Luogo	Docenza	Periodo	N. Incontri N. ore per incontro	Personale interessato
Corso: Aggiornamento normativo sul D.Lgs 81/2008 - MMP e tecniche di lavoro Obiettivi: mantenimento tecniche di lavoro adeguate nella MMP al fine di evitare infortuni	Casa/Residenze Anziani “Felice Carri” - “Buris Lodigiani” - “Le Radici” - “Ester e Alcide Ruffini” - Servizi Assistenza Domiciliare di Gualtieri	Docenti vari	II semestre 2025	n. 8 sessioni da n. 2 ore cadauno	Personale Assistenziale
Corso: formazione normativa sul D.Lgs 81/2008 Obiettivi: formazione base addetti alla squadra emergenza antincendio	Casa Residenza Anziani “Felice Carri” “Buris Lodigiani” “Le Radici” “Ester e Alcide Ruffini”	Vigili del fuoco – Reggio Emilia	I e II semestre anno 2025	n. 2 edizioni da 16 ore	Formazione addetti alle squadre emergenza aziendali
Corso: Aggiornamento normativo sul D.Lgs 81/2008 Obiettivi: aggiornamento formazione personale addetto alla squadra emergenza antincendio	Casa Residenza Anziani “Felice Carri” “Buris Lodigiani” “Le Radici” “Ester e Alcide Ruffini”	Vigili del fuoco – Reggio Emilia e Aula M2 Consulting Mantova	I e II semestre anno 2025	n. 2 edizioni da n. 8 ore	Formazione addetti alle squadre emergenza aziendali
Corso: corso base di formazione per addetti primo soccorso Obiettivi: formazione personale addetto alla squadra emergenza aziendale	Casa Residenza Anziani “Felice Carri” “Buris Lodigiani” “Le Radici” “Ester e Alcide Ruffini”	CFP “Bassa Reggiana” di Guastalla e Aula M2 Training Guastalla	I e II semestre anno 2025	n. 3 edizioni da n. 12 ore cadauno	Formazione addetti alle squadre emergenza aziendali
Corso: aggiornamento addetti primo soccorso Obiettivi: formazione personale addetto alla squadra emergenza aziendale	Casa Residenza Anziani “Felice Carri” “Buris Lodigiani” “Le Radici” “Ester e Alcide Ruffini”	CFP “Bassa Reggiana” di Guastalla - Aula M2 Engineering RE – Aula M2 Trainig Guastalla	I e II semestre anno 2025	n. 4 edizioni da n. 4 ore cadauno	Personale Assistenziale e Formazione addetti alle squadre emergenza aziendali
Corso: Aggiornamento normativo sul D.Lgs 81/2008 Obiettivi: aggiornamento annuale RLS	Casa Residenza Anziani “Felice Carri” “Buris Lodigiani” “Le Radici” “Ester e Alcide Ruffini”	Aula M2 Training Guastalla	I semestre anno 2025	n. 1 edizione da n. 8 ore	RLS aziendali

Corso: Formazione normativa sul D.Lgs 81/2008 Obiettivi: formazione specifica alto rischio	Casa Residenza Anziani "Felice Carri" "Buris Lodigiani" "Le Radici" "Ester e Alcide Ruffini"	M2 Consulting MN	I e II semestre anno 2025	n. 2 edizioni da n. 12 ore	Formazione neoassunti
Corso: aggiornamento normativo sul D.Lgs 81/2008 Obiettivi: formazione specifica alto rischio	Casa Residenza Anziani "Felice Carri" "Buris Lodigiani" "Le Radici" "Ester e Alcide Ruffini"	M2 Consulting MN	I semestre anno 2025	n. 1 edizione da n. 6 ore	Personale Assistenziale
Corso: Formazione normativa sul D.Lgs 81/2008 Obiettivi: formazione specifica alto rischio	Uffici Amministrativi di ASP	M2 Consulting MN	I semestre anno 2025	n. 1 edizione da n. 4 ore	Formazione neoassunti
Corso: aggiornamento normativo sul D.Lgs 81/2008 Obiettivi: aggiornamento R- SPP	Uffici Amministrativi ASP	Aula M2 Trainig – Reggio Emilia (on line)	I e II semestre 2025	n. 2 edizioni per un totale di n. 8 ore	Aggiornamento R-SPP
Corso: formazione normativa sul D.Lgs 81/2008 Obiettivi: formazione rischio legionella	Casa Residenza Anziani "Felice Carri" "Buris Lodigiani" "Le Radici" – Ester e Alcide Ruffini"	Docenti vari	II semestre anno 2025	n. 1 sessione di n. 3 ore cadauna per ogni Struttura	Formazione neoassunti
Corso: formazione normativa sul D.Lgs 81/2008 Obiettivi: formazione rischio legionella	Casa Residenza Anziani "Felice Carri" "Buris Lodigiani" "Le Radici" – Ester e Alcide Ruffini"	Docenti vari	II semestre anno 2025	n. 2 sessioni di n. 2 ore cadauna per ogni Struttura	Aggiornamento rivolto a tutto il personale
Corso: corso base di formazione per preposti Obiettivi: formazione personale assistenziale e personale addetto alla squadra emergenza aziendale	Casa Residenza Anziani "Felice Carri" "Buris Lodigiani" "Le Radici" "Ester e Alcide Ruffini"	Docenti vari	I e II semestre 2025	n. 7 edizioni da n. 8 ore cadauna	Personale Assistenziale e Formazione addetti alle squadre emergenza aziendali
Corso normativo sul D. lgs. 81/2008 Obiettivi: formazione dirigenti	Sede amministrativa	Docenti vari	I e II semestre 2025	n. 4 incontri per 4 ore cadauno	Coordinatori responsabili di struttura
Corso: formazione prevenzione COVID-19 Obiettivi: formazione atta a prevenire il contagio da COVID-19	Casa Residenza Anziani "Felice Carri" "Buris Lodigiani" "Le Radici" – Ester e Alcide Ruffini"	Coordinatori di Struttura –	Anno 2025	n. 1 sessione di almeno 1 ore per ogni neoassunto	Formazione neoassunti
Corso: aggiornamento permanente prevenzione COVID-19	Casa Residenza Anziani "Felice Carri" "Buris Lodigiani"	Coordinatori di Struttura	Anno 2025	Coordinamenti dedicati	Tutto il personale Assistenziale

Obiettivi: aggiornamento atto a prevenire il contagio da COVID-19	"Le Radici" – Ester e Alcide Ruffini"				
Corso: Aggiornamento personale alimentarista L.R. 11/2003 Obiettivi: apprendimento regole fondamentali in materia di somministrazione alimenti	Casa Residenza Anziani "Felice Carri" "Buris Lodigiani" "Le Radici" – Ester e Alcide Ruffini"	Vari formatori	I e II semestre 2025	n. 1 sessione per n. 3 ore	Personale Assistenziale e addetto alla somministrazione cibi
Corso: Fascicolo sanitario elettronico Obiettivi: formazione base utilizzo cartella socio-sanitaria elettronica	Casa Residenza Anziani "Felice Carri" "Buris Lodigiani" "Le Radici" – Ester e Alcide Ruffini"	Docenti vari	I e II semestre 2025	n. 7 sessioni da n. 2 ore cadauna	Personale Assistenziale e Coordinatori responsabili di struttura

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il Monitoraggio rispetto all'attuazione del presente Piano vede la partecipazione sinergica di diversi soggetti coinvolti a vario titolo nell'attuazione degli obiettivi enucleati nelle singole sezioni precedenti.

4.1 MONITORAGGIO PERFORMANCE

I controlli interni dell'ASP "Progetto Persona" 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 assolta 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, anche con riferimento alle disposizioni normative nazionali aventi ad oggetto misure di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione;
- 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 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. ASP "Progetto Persona" articola 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.

4.2 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 del Consiglio di Amministrazione del 06.03.2019, n. 12, nella persona del Direttore.

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

- 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 [art. 14, co.1, lett. g), D.Lgs 150/2009];
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento e sue modificazioni e vigila sull'applicazione (art. 54, co.5, D.Lgs 165/2001);
- verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta, predisposta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, co.14, della L. 190/2012.

monitoraggio rispetto agli adempimenti in materia di trasparenza

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 stesso, con la richiesta di pubblicazione allegando i relativi documenti. La struttura di Supporto al RPCT provvederà a pubblicare dei dati e/o dei documenti tempestivamente fornendo inoltre immediato riscontro sia al richiedente che al RPCT.

Il sistema consente così al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di vigilare costantemente circa il rispetto delle tempistiche e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione normativamente previsti.

monitoraggio organizzazione e capitale umano

Il Servizio Risorse Umane, in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia 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 Risorse Umane effettua periodicamente un controllo del rispetto della programmazione del fabbisogno di personale costruita attraverso l'applicazione di specifiche normative di settore (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 Settore 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.