



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

PIANO TRIENNALE DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) ANNI 2023 -2025

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

**Approvato con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 2 del
24/01/2023**

INDICE

ARGOMENTO	PAG
Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell’Amministrazione	3
Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	4
2.1 Sottosezione di programmazione: valore pubblico	4
2.1.1 Identità aziendale	4
2.1.2 La Missione Istituzionale	5
2.1.3 Gli obiettivi di valore pubblico	6
2.2 Sottosezione di Programmazione: performance	8
2.2.1 Obiettivi di digitalizzazione e piena accessibilità	8
2.2.2 Piano delle Azioni Positive	9
2.2.2.1 Il quadro di riferimento	
2.2.2.2 Il Comitato di Garanzia	
2.2.2.3 Le azioni positive	12
2.2.3 Piano della Performance	
2.2.3.1 Terminologia	
2.2.3.2 Albero della Performance	
2.2.3.3 Obiettivi Anno 2023	
2.2.3.4 La catena della pianificazione operativa	
2.2.4 Rischi corruttivi e trasparenza	21
2.2.4.1 Analisi del contesto esterno	
2.2.4.2 Analisi del contesto interno	
2.2.4.3 Obiettivi strategici in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza	
2.2.4.4 Mappatura dei processi	
2.2.4.5 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi	
2.2.4.6 Progettazione misure organizzative	
2.2.4.7 Monitoraggio	
2.2.4.8 Programmazione attuazione trasparenza	
Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano	59
3.1 Sottosezione di programmazione: struttura organizzativa	59
3.2 Sottosezione di programmazione: organizzazione del lavoro agile	62
3.3 Sottosezione di programmazione: Programmazione Triennale dei Fabbisogni di Personale e Formazione	63
3.3.1 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	
3.3.2 Piano Formativo	
Sezione 4 – Monitoraggio	70

Allegati:

Allegati al Piano della Performance:

- Obiettivi operativi Anno 2023 (Allegato A1)
- Portafoglio dei Servizi Anno 2023 (Allegato A2)

Allegati ai Rischi Corruttivi e trasparenza:

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

Sono Soci di Asp Opus Civium:

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

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

I Soci di Asp sono:

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

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

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

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

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

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

La composizione attuale del Consiglio di Amministrazione in carica dal 28/02/2020 è la seguente

Leopoldo Melli: Presidente

Fiorella Datteri: VicePresidente

Alberto Grassi: Consigliere

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO

2.1.1 L'IDENTITA' AZIENDALE

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

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

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

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

Questa è al 31/12/2022 la rete complessiva dei servizi gestiti dall'Azienda:

Area socio-assistenziale

- Casa Residenza per Anziani con n. 64 posti complessivi. A seguito delle limitazioni Covid-19 possono essere accolti sino a un massimo di 57 anziani.
- Centro Diurno di Cadelbosco di Sopra autorizzato per n. 25 posti, di cui 15 accreditati, funzionante dal lunedì al sabato.
- Centro Diurno di Castelnuovo di Sotto: autorizzato per n. 18 posti funzionante dal lunedì al venerdì
- Centro Diurno di Bagnolo in Piano: autorizzato per n. 19 posti, funzionante dal lunedì al venerdì
- Servizio di trasporto per Anziani e Disabili. Il servizio è assicurato per gli anziani in carico al Servizio Sociale dell'Unione per garantire il trasporto dai Centri Diurni al domicilio e viceversa. Il servizio di trasporto dei disabili adulti garantisce il trasporto delle persone disabili adulte in carico ai servizi sociali alle strutture territoriali di accoglienza ubicate nel territorio provinciale, sulla base dei progetti di vita e di cure approvati dall'Unità di Valutazione Handicap (UVH).
- Telefono Amico: è un servizio rivolto alle persone anziane sole, attivato in collaborazione con AUSER, con lo scopo di favorire la vita di relazione e di costruire intorno alle persone anziane una rete di relazioni sociali, incentivando la cultura della comunicazione come antidoto alla depressione e all'emarginazione.

Area Educativa

- Nido d'Infanzia Gianni Rodari di Poviglio, gestito dall'Azienda Speciale Bassa Reggiana: massimo 52 posti.
- Nido d'Infanzia E. Carpi di Cadelbosco: gestito dalla Cooperativa Sociale Accento. I posti previsti sono n. 63.
- Scuola Comunale d'Infanzia Girasole Palomar di Castelnuovo di Sotto: a gestione diretta con attivazione di n. 6 Sezioni.
- Scuole Comunali d'Infanzia "Varini" e "Ai Caduti" di Cadelbosco: a gestione diretta, con attivazione di n. 6 Sezioni al "Varini" e di n. 2 Sezioni alla Scuola "Ai Caduti".
- Gestione rapporti con Scuole Parrocchiali FISM "Villa Gaia" di Castelnuovo e "Montagna Luminosa" di Cadelbosco;
- Trasporti scolastici affidati tramite appalto a ditte specializzate;
- Centri Educativi Pomeridiani: servizio educativo, ricreativo, per minori di età dai 6 anni, attivo durante il periodo scolastico, al di fuori dei normali orario scolastici

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

2.1.2 LA MISSIONE ISTITUZIONALE

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

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

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

In modo particolare nei Servizi Educativi conferiti dai singoli Comuni, Asp può diventare la sede dove procedere a progressive omogeneizzazioni e applicando criteri di equità su tutto il territorio distrettuale, si mantiene e si rafforza, aggiungendosi ad esso anche l'obiettivo di acquisire nuove competenze in ambiti professionali in precedenza non praticati e di sviluppare ulteriori capacità di integrazione, sia all'interno dell'Azienda, tra settori professionali diversi, sia all'esterno, sviluppando la capacità di creare reti territoriali di comunità. Lo sforzo dell'Azienda deve infatti essere orientato a creare servizi aperti alla comunità, a tutela degli utilizzatori dei servizi e dei loro famigliari e a coinvolgere la comunità nell'aiuto alle persone, soprattutto a quelle in condizione di fragilità sociale. Al centro dell'agire aziendale sta la persona, quali che siano le sue condizioni di salute, il suo reddito, o le sue convinzioni politiche e religiose.

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

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

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

2.1.3 GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

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

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

In particolare, le linee strategiche 2023-2025 sulla base delle quali sono sviluppati gli obiettivi contenuti nella Sezione 2.2.3 relativa alla Performance sono le seguenti:

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

Gli obiettivi di accessibilità e di digitalizzazione previsti nel 2023-2025 sono riportati analiticamente nella Sezione 2.2.1.

In linea generale, si procederà nel 2023 alla completa ricezione on line di tutte le domande per i servizi educativi: Scuole Infanzia, Nido Infanzia, tempo anticipato, tempo prolungato, trasporti, refezione scolastica, Centri Estivi, Centri educativi pomeridiani. Di pari passo con l'informatizzazione delle domande per i servizi educativi si procederà a semplificare la modulistica e a reingegnerizzare le relative procedure.

Nel 2023 si inizieranno a implementare le comunicazioni on line con le famiglie dei fruitori dei servizi di Casa Residenza per Anziani e Centri Diurni tramite il Portale Ospiti della Contabilità e tramite il Portale delle iscrizioni on line per i Servizi Educativi per le comunicazioni con i genitori.

Per quanto concerne le gare si conferma, per le procedure di gara aperte sottosoglia non svolte tramite la Provincia di Reggio con la quale è in essere una Convenzione per Stazione Unica appaltante, l'utilizzo per la ricezione delle domande e lo svolgimento della gara della piattaforma SATER, sulla base di specifica Convenzione con l'Agenzia per lo Sviluppo dei Mercati telematici Intercent-ER.

Per le procedure negoziate sotto soglia si utilizzeranno le funzionalità dei Mercati elettronici Mepa di Consip e Sater InterCent-ER.

Per i concorsi ci si avvarrà della piattaforma In-Pa per la ricezione delle domande, una volta raggiunta la piena operatività della stessa

Nel 2024 si prevede l'interazione con l'App-Io per i servizi educativi.

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE

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

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

2.2.1 OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE e PIENA ACCESSIBILITA':

N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	ANNO
1	Completa digitalizzazione delle domande on line dei servizi educativi	100% servizi educativi	2023
2	Rivisitazione moduli domande on line	2 Moduli rivisti	2023
3	Configurazione con Web Analytics	Entro 31/12	2023
4	Comunicazioni tramite Portale per utenti socio-assistenziali	Almeno per il 60% utenti	2023
5	Integrazione con l'App lo	Almeno 1 servizio sull'App	2024

2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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

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

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

2.2.2 1. Il quadro di riferimento

Tabella 1 – Distribuzione del personale a tempo indeterminato in relazione al sesso e alla categoria. Dati al 31/12/2022

Categoria		Maschi		Femmine		Totale	
		Personale in servizio	Media Età Anagrafica	Personale in servizio	Media Età Anagrafica	Personale in servizio	Media Età Anagrafica
A	Totale Categoria A	-	-	-	-	0	0
B	Totale Categoria B	7	38,99	37	49,62	44	47,93
C	Totale Categoria C	3	44,39	33	48,28	36	47,96
D	Non Titolare PO	1	31,58	4	38,38	5	37,02
	Titolare PO	-	-	1	35,83	1	35,83
	Totale Categoria D	1	31,58	5	37,87	6	36,82

Tabella 2 – Distribuzione del personale a tempo indeterminato in relazione al sesso Dati al 31/12/2022

Lavoratori	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D		Totale
				No PO	PO	
Maschi	0	7	3	1	0	11
Femmine	0	37	33	4	1	75
Totale	0	44	36	5	1	86

Tabella 3 – Distribuzione del personale a tempo indeterminato in relazione al titolo di studio Dati al 31/12/2022

Lavoratori	Cat. A		Cat. B		Cat. C		Cat. D				Totale	
							No PO		PO			
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
Licenza Media				11		1						12
Diploma			7	20	3	28						58
Laurea						4	1	4			1	10
Altro				6								6
Totale	0	0	7	37	3	33	1	4	0	1	86	

2.2.2.2. Il Comitato di Garanzia

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

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

In particolare spettano al Comitato le seguenti azioni:

- formulare proposte di azioni positive a favore dei lavoratori e individuare le misure idonee per favorire il raggiungimento degli obiettivi;

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

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

2.2.2 3. Le azioni positive

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

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

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

N.	DESCRIZIONE	FINALITA'	ANNO
1	Incontri periodici tra Direzione, con possibile coinvolgimento dei Responsabili di Servizio, e componenti del Comitato Unico di Garanzia per monitoraggio di alcuni dati aziendali: assenze, part-time, formazione e costruzione strumenti comuni (questionari fabbisogno formativo, questionario benessere organizzativo ecc.)	Lettura e condivisione contesto interno di riferimento	2023, 2024 e 2025
2	Somministrazione al personale dipendente di questionari sul fabbisogno formativo e sul gradimento dei corsi proposti predisposti in collaborazione con il CUG	Monitoraggio formazione erogata e programmazione formazione futura	2023 Costruzione questionario 2024 Somministrazione ai dipendenti
3	Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità, o da	Favorire reinserimento	2023, 2024 e 2025

	assenza prolungata, attraverso una forma di tutoraggio, ovvero affiancamento da parte di chi ha sostituito la persona assente o di altra figura, per un idoneo passaggio di consegne, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;	lavorativo	
4	Orario flessibile in entrata e in uscita per il personale non turnista o su servizi a contatto con il pubblico. Pur garantendo ove possibile orari flessibili e attività più compatibili con esigenze di equilibrio e di organizzazione familiare delle dipendenti, l'azienda presenta vincoli imprescindibili di servizio e di gestione di persone fragili, con la necessità di prevedere la presenza di un numero determinato di personale in servizio contemporaneamente e a turni rigidi che su alcuni servizi sono impostati sulle 24 ore	Flessibilità di orario	2023, 2024 e 2025
5	Predisposizione Regolamento lavoro agile	Regolamentazione possibilità usufruzione istituto lavoro agile	2023
6	Redazione di un vademecum riepilogativo e schematico su normativa dei congedi parentali	Informazione semplificata ai/alle dipendenti della normativa dei congedi parentali	2024
7	Condivisione con il CUG dell'esito del Documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 17 comma 1 del D.lgs n. 81/2008 attraverso apposito Incontro di lavoro con il Responsabile della Sicurezza.	Tutelare il diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e salubre	2024
8	Coinvolgimento operativo del CUG nel prossimo processo di rilevazione dello stress lavoro correlato nei vari step dalla formazione dei gruppi omogenei alla presentazione dei risultati	Realizzare studi e indagini sul personale al fine di migliorare il benessere organizzativo	2024 e 2025
9	Avvio, con il coinvolgimento del Comitato Unico di Garanzia, del progetto sulla qualità aziendale presentato ai dipendenti tra la fine del 2019 e l'inizio del 2020 e sospeso per la pandemia Covid-19, che consiste in un percorso pluriennale di	Miglioramento benessere organizzativo e progettazione servizi innovativi	2024-2025

	<p>coinvolgimento del personale, eventualmente accompagnato da alcuni percorsi formativi mirati per riflessioni su:</p> <p>Contesto di riferimento e condivisione della lettura;</p> <p>Rapporti con le famiglie e sulla comunicazione con le stesse</p> <p>Cosa è la qualità del servizio, su cosa si ritiene faccia qualità nel proprio servizio e sulla percezione di qualità da parte degli erogatori</p> <p>Miglioramento dei servizi erogati: si può fare quello che già si sta facendo fa in modo migliore?</p>		
--	--	--	--

2.2.3 PIANO DELLA PERFORMANCE

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

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

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

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

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

Codice di catalogazione	DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
A.1	Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore)	DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
A.2	Obiettivi di digitalizzazione	Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, pubblicato sul sito dell'AgID in data 10 dicembre 2021, ed in particolare le azioni previste per tutte le Regioni e le Province autonome per le PA locali (PAL) esposte a pagina 82 del Piano stesso
A.3	Obiettivi correlati alla qualità della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche	D. Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9
A.4	Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione	Obiettivi di accessibilità di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016

		Dichiarazione di accessibilità , di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante “ <i>Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici</i> ”, da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.
A.5	Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Piano triennale di azioni positive , di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006

2.2.3.1 Terminologia

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

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

misurazione e valutazione della performance;

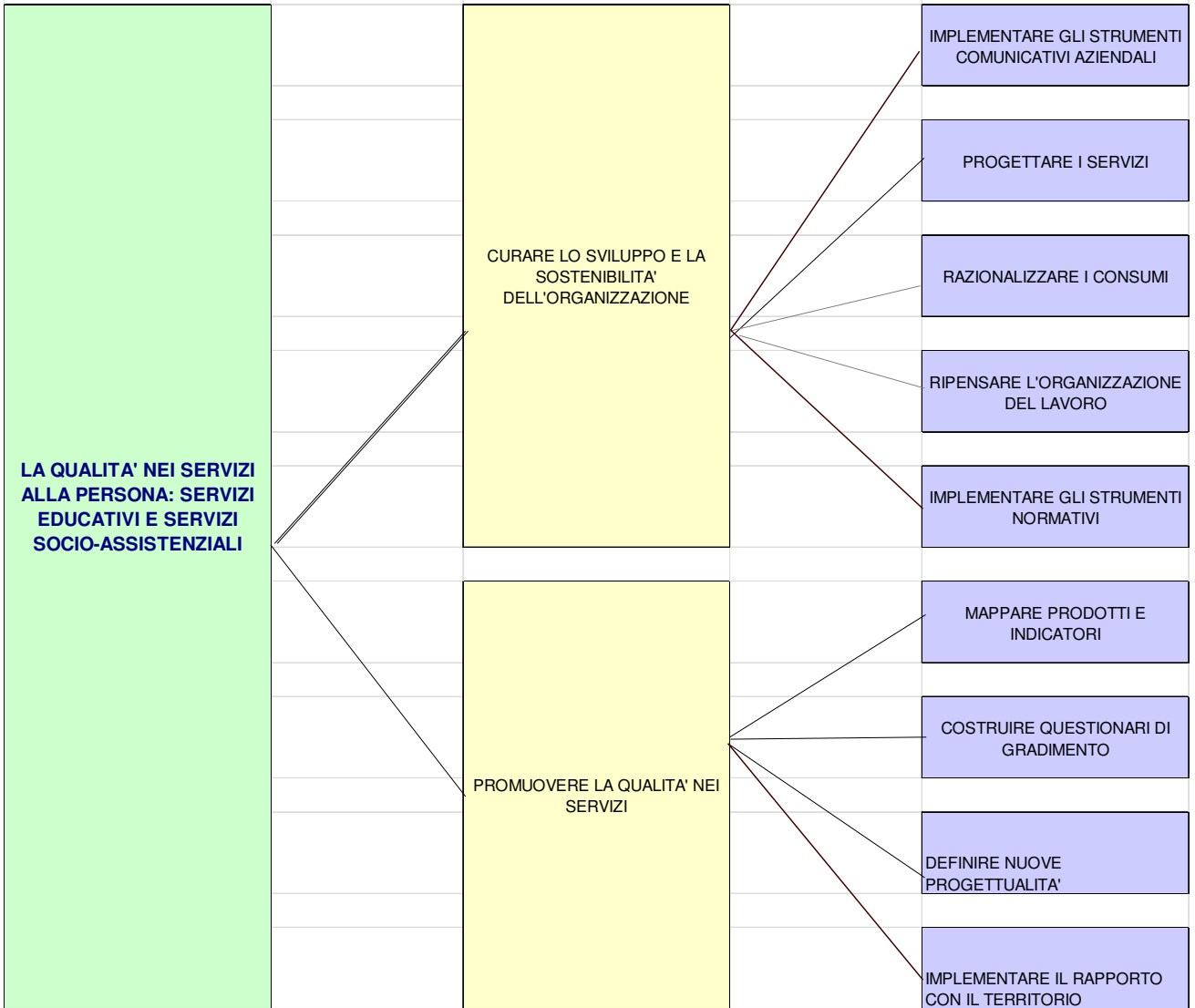
- ▲ *Obiettivo*: definizione puntuale di un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere in determinato arco temporale per realizzare con successo gli indirizzi programmatici;
- ▲ *Risultato*: è l'effetto oggettivo e/o tangibile che l'obiettivo si prefigge di raggiungere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

2.2.3.2 Albero della Performance

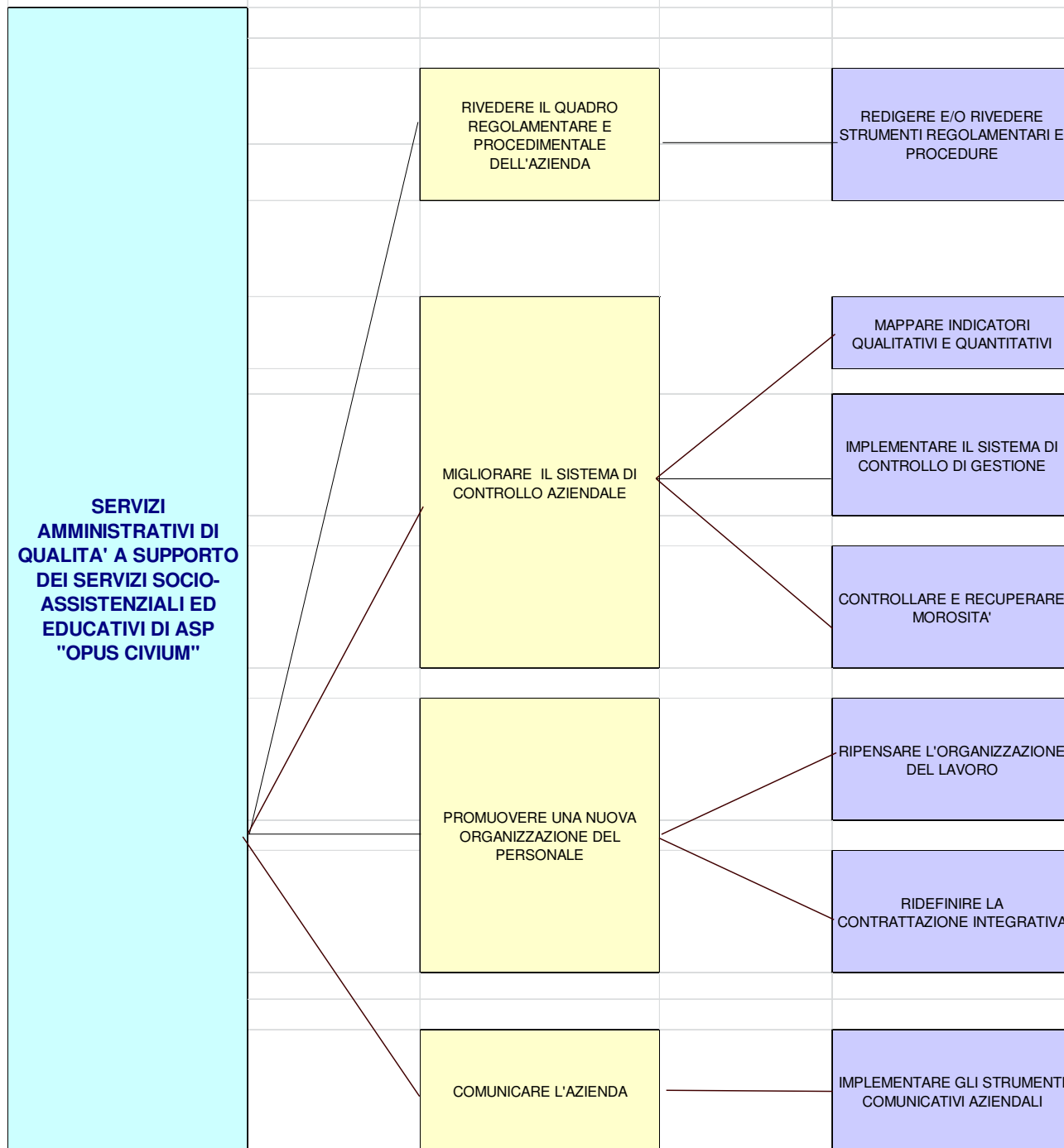
L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, linee strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi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

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

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



ASP "OPUS CIVIUM" ALBERO DELLA PERFORMANCE AZIENDALE



2.2.3.3 La catena della pianificazione operativa



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

misurazione e valutazione della performance ovvero:

- attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 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;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 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;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Pertanto, gli ambiti di valutazione sono:

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

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

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

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

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

2.2.3.4 Obiettivi Anno 2023

Gli obiettivi dell'Anno 2023 per le Aree: Amministrativa, Educativa e Socio-assistenziale sono allegati al Presente Piano (allegato A1).

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

2.2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione [...].

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

2.2.4.1 Analisi del contesto esterno

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

Secondo il Rapporto Annuale 2022 ISTAT pubblicato a luglio 2022 “Dopo una crescita record nel 2021 (+6,6%), a inizio anno il Pil dell'Italia è tornato sui livelli di fine 2019, anche se con progressi non uniformi tra i settori. Dalla seconda metà dello scorso anno lo scenario internazionale si è gradualmente deteriorato per effetto di strozzature dal lato dell'offerta e di consistenti spinte inflazionistiche, esacerbate dall'invasione russa dell'Ucraina. Quest'ultima ha anche peggiorato le attese, così come il cambio di intonazione della politica monetaria. Coerentemente, le prospettive di crescita mondiali per il 2022 e il 2023 sono peggiorate e quelle per l'Italia, pur restando positive, sono in decelerazione. L'inflazione a giugno ha raggiunto l'8,0% per l'indice NIC, ai massimi da gennaio 1986, sospinta dai rincari delle materie prime, in particolare del gas naturale, il cui prezzo è aumentato di circa sei volte.

Guardando al futuro, la sfida della transizione ecologica – alla quale il PNRR dedica circa 85 miliardi di euro di investimenti – è particolarmente rilevante per il nostro Paese, che dipende dall'estero, per oltre tre quarti dell'approvvigionamento energetico, principalmente di petrolio e gas naturale. Nell'ultimo decennio risparmi importanti sono stati conseguiti nei consumi dell'industria, molto minori quelli delle famiglie mentre sono rimasti stabili i consumi del terziario.

Di rilevanza strategica per sostenere lo sviluppo è anche la modernizzazione delle amministrazioni pubbliche, che dispongono di un organico ridotto e invecchiato: oggi l'età media dei dipendenti è di quasi 50 anni rispetto ai 42 circa nel settore privato. Oltre che nella semplificazione delle procedure amministrative, la sfida è rivolta allo sviluppo del capitale umano e al pieno sfruttamento delle tecnologie digitali per l'offerta di servizi. In questa prospettiva sono incoraggianti le esperienze dell'ultimo biennio. Le istituzioni pubbliche hanno rinforzato le assunzioni e la formazione e continuato a erogare servizi nonostante la maggior parte del personale operasse da remoto, ed è cresciuto l'utilizzo delle piattaforme digitali pubbliche da parte di cittadini e imprese”.

“L'incremento delle quotazioni delle materie prime, interrompendo una lunga fase di stabilità dei prezzi, si è trasferito sull'inflazione al consumo. Quest'ultima, già in netta risalita nella seconda parte del 2021, nei mesi più recenti ha raggiunto valori decisamente superiori agli obiettivi delle Banche Centrali nelle principali economie (con l'importante eccezione di Cina e Giappone). In particolare, l'indice dei prezzi al

consumo, a maggio, ha segnato incrementi tendenziali che non si vedevano da fine anni Settanta sia negli Stati Uniti (8,6 per cento) sia nell'area dell'euro (8,1 per cento)”

I dati dell'OCSE prevedono una crescita del Pil reale al 3,7% nell'intero 2022, e una contrazione a fine anno. Nel 2023 è prevista una lievissima crescita, dello 0,2%, prima di una moderata ripresa all'1% nel 2024. Il debito pubblico si attesterà al 146,5% nel 2022, per scendere al 144,4% nel 2023 e al 143,3% nel 2024. I prezzi elevati dell'energia, rileva l'Ocse, freneranno la produzione nelle industrie ad alta intensità energetica, mentre il calo dei redditi reali dovuto all'inflazione elevata, l'aumento dei tassi di interesse e la crescita contenuta del mercato delle esportazioni modereranno la crescita della domanda.

Le stime Ocse sull'inflazione sono dell'8,1% per i paesi del G20 nel 2022, con una graduale diminuzione al 6% nel 2023 e al 5,4% nel 2024. Per l'Eurozona invece le previsioni sono per un incremento dell'8,3% quest'anno a cui dovrebbe seguire un lieve ridimensionamento al 6,8% nel 2023 e una discesa al 3,4% nel 2024.

In Emilia Romagna, secondo Unioncamere, “la ripresa prevista negli ultimi mesi dell'anno 2022 dovrebbe bruscamente arrestarsi nel 2023 (+0,2 per cento), a seguito degli elevati costi dell'energia, in una situazione di possibile razionamento, e della pesante riduzione del reddito disponibile, in particolare, per le famiglie a basso reddito, tanto che la stima della crescita è stata ridotta di un punto percentuale e otto decimi. Nel 2022, in particolare i costi dell'energia giungeranno quasi a fermare la ripresa dell'attività nell'industria (+0,6 per cento), mentre la crescita proseguirà solo leggermente più contenuta per i servizi (+4,1 per cento) e risulterà ancora decisamente sostenuta solo per le costruzioni (+13,8 per cento), l'unico settore che ha già superato ampiamente nel 2020 i livelli di attività del 2019 e che continuerà a trarre vantaggio dalle misure a favore della ristrutturazione edilizia e dai piani di investimento pubblico. Nel 2023 la regione subirà una recessione nell'industria (- 1,1 per cento), mentre la crescita rallenterà decisamente sia nei servizi (+0,7 per cento), sia nelle costruzioni (+1,4 per cento). Nel 2022 un aumento dell'occupazione (+0,9 per cento) più rapido di quello delle forze lavoro tenderà a ridurre sensibilmente il tasso di disoccupazione (4,8 per cento), che dovrebbe salire lievemente il prossimo anno (4,9 per cento) sotto la pressione di una ben più sostenuta offerta di lavoro (+0,8 per cento), spinta dalla necessità di impiego”.

“Da uno sguardo al lungo periodo emerge che la crescita è rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni. Il Pil regionale in termini reali nel 2022 dovrebbe risultare superiore dello 0,8 per cento rispetto al livello massimo toccato nel 2007 e superiore di solo l'11,3 per cento rispetto a quello del 2000. L'andamento dell'attività in regione ha mostrato un profilo analogo a quello nazionale, ma con una maggiore capacità di riprendersi. Il prodotto interno lordo italiano dovrebbe crescere del 3,4 per cento nel 2022, ma la crescita subirà un deciso rallentamento nel 2023 (+0,1 per cento), se pure non si avrà una recessione. Nel più lungo periodo emerge il migliore andamento dell'economia regionale, senza però che questo risulti sostanziale. Il Pil nazionale in termini reali nel 2022 risulterà inferiore del 3,3 per cento rispetto a quello del 2007 e superiore di solo 4,5 punti percentuali rispetto al livello del 2000. Nel 2022 la ripresa dell'attività a livello nazionale sarà trainata dal nord ovest, dalla Lombardia in particolare, con l'Emilia-Romagna sul terzo gradino del podio nella classifica delle regioni italiane per ritmo di crescita, dietro il Veneto. Nel 2023 la stagnazione riallineerà la crescita delle regioni italiane, che sarà guidata dal Lazio, seguito dalla Lombardia, ma l'Emilia-Romagna si confermerà al terzo posto”.

Il mercato del lavoro Secondo Unioncamere Emilia Romagna: “Nel 2022 un aumento dell'occupazione più rapido di quello delle forze lavoro tenderà a ridurre sensibilmente il tasso di disoccupazione, che dovrebbe salire lievemente il prossimo anno sotto la pressione di una ben più sostenuta offerta di lavoro. Nel 2022 le forze di lavoro cresceranno solo modestamente (+0,2 per cento) e non potranno ancora compensare il calo subito nel 2020 nemmeno nel 2023, quando la loro crescita accelererà ulteriormente (+0,8 per cento) sotto la spinta della necessità di impiego. Il tasso di attività, calcolato come quota della forza lavoro sulla popolazione presente in età di lavoro, si manterrà al 72,4 per cento nel 2022 e si riprenderà nel 2023 salendo al 72,9 per cento, ma sarà ancora 1,2 punti percentuali al di sotto del livello del 2019. Nonostante le misure di salvaguardia adottate, la pandemia ha inciso sensibilmente sull'occupazione, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con 4 effetti protratti nel tempo”

“Nel 2023 si avrà una decelerazione della crescita dell’occupazione (+0,7 per cento), una previsione soggetta a notevoli incertezze. Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) nel 2022 risalirà al 69,0 per cento, un punto e due decimi al di sotto del livello del 2019, e nel 2023 nonostante la ripresa non dovrebbe risalire oltre il 69,4 per cento un livello ancora inferiore a quello del 2019. Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 per cento nel 2002, è salito fino all’8,5 per cento nel 2013 per poi gradualmente ridiscendere al 5,5 per cento nel 2019. Le misure di sostegno all’occupazione e l’ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l’aumento nel 2020. Nel 2022, nonostante la crescita dell’attività e dell’occupazione, il progressivo rientro sul mercato del lavoro, evidenziato dall’aumento delle forze di lavoro, conterrà la riduzione del tasso di disoccupazione che dovrebbe scendere al 4,8 per cento. Nel 2023, l’aumento dell’offerta di lavoro e il contenimento della crescita dell’occupazione sosterranno il tasso di disoccupazione che risalirà al 4,9 per cento”

Profilo criminologico territorio regionale

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

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

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

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

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

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

A differenza di altre regioni del Nord, come Lombardia e Liguria, in Emilia-Romagna il controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali risulta pressoché assente, mentre la loro attività principale e più remunerativa è costituita dai traffici illeciti, ed in particolare di stupefacenti. Le altre attività rilevanti delle mafie in Emilia-Romagna riguardano l’edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, l’usura, il recupero crediti, la gestione e il controllo illegale del gioco d’azzardo, le estorsioni, l’instestazione fittizia di beni e il riciclaggio. La ricerca sul territorio pone in evidenza l’importanza assunta da elementi di origine locale nel favorire l’ingresso di attività criminali organizzate nel territorio regionale. ‘Ndranghetisti e casalesi, le due organizzazioni più significative in Emilia-Romagna, puntano entrambe alla mimetizzazione sociale, a non richiamare l’attenzione e a passare inosservati. In altre parole, le organizzazioni mafiose hanno adottato meccanismi di infiltrazione diversi

da quelli tradizionali al fine di rendersi assai più invisibili e quindi anche più difficilmente decifrabili. La loro azione in tal modo si confonde spesso con quella di operatori che si muovono nella legalità”

Come si legge anche nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” relativa all’anno 2015 *“Il 28 gennaio 2015 si è definita l’operazione “Aemilia” che – con l’esecuzione di centodieci ordinanze di custodia cautelare in carcere, nei confronti di altrettanti elementi, ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, concorso esterno in associazione di tipo mafioso, detenzione e porto abusivo di armi, estorsione, usura, ricettazione, danneggiamento seguito di incendio, abuso d’ufficio, rivelazione di segreti d’ufficio, traffico e detenzione illecita di sostanze stupefacenti, favoreggiamento personale, riciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, intestazione fittizia di beni, bancarotta fraudolenta ed altro – ha disarticolato un sodalizio di stampo mafioso, attivo sul territorio emiliano ed operante anche nelle regioni Veneto e Lombardia, capace di un’autonoma e localizzata forza di intimidazione, con epicentro in Reggio Emilia e collegato alla cosca “Grande Aracri” di Cutro (KR)”*

Nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” relativa all’anno 2019 trasmessa dal Ministro dell’Interno alle Camere, il 27 novembre 2020, per quanto attiene la Regione Emilia Romagna:

“La criminalità organizzata di matrice ‘ndranghetista - attiva principalmente nel traffico di sostanze stupefacenti, nel riciclaggio, nel condizionamento di appalti pubblici, nelle estorsioni e nell’usura - è quella che caratterizza maggiormente la geografia criminale dell’Emilia Romagna.

Come emerso da numerosi impianti investigativi sviluppati negli anni dagli organi inquirenti, quanto espresso discende dalla sua capacità di sfruttare i canali economici e finanziari, offerti da legami con esponenti infedeli di categorie professionali e amministratori pubblici.

Esemplificativo il pesante condizionamento dell’attività politico-amministrativa che nel 2016 ha portato allo scioglimento del comune di Brescello (RE).

L’operazione “Aemilia” del gennaio 2015, ha fornito un quadro di situazione della ‘Ndrangheta nel territorio, disvelando la pervasiva presenza di soggetti appartenenti alla cosca di Cutro (KR) “Grande Aracri” - coagulata attorno a Nicolino - attiva a Bologna e nelle province di Reggio Emilia, Modena, Parma e Piacenza e la cui sfera di influenza sconfinava anche in taluni territori delle limitrofe Lombardia e Veneto.

A Piacenza, Modena, Parma e Reggio Emilia si conferma l’operatività di proiezioni delle cosche “Grande Aracri”, “Arena” di Isola di Capo Rizzuto (KR), “Dragone” e “Faraò-Marincola” di Cirò Marina (KR), rivolte soprattutto al narcotraffico e al supporto logistico ai latitanti.

Altra presenza comprovata è quella di Cosa nostra siciliana che, nonostante abbia utilizzato, da tempo, la strategia del “mimetismo”, denota la sua aggressività nella gestione d’impresa, privilegiando le attività dell’edilizia e del commercio.

A Reggio Emilia, Modena e Ravenna, viene confermata la presenza di esponenti della famiglia “Madonia” di Caltanissetta e del “mandamento” di Villabate (PA).

L’Emilia Romagna è contrassegnata in misura considerevole da molteplici e importanti traffici di sostanze stupefacenti che assumono, sempre più, il carattere della transnazionalità. Posto che i traffici risultano essere prevalentemente gestiti da organizzazioni straniere, i relativi ricavi vengono reinvestiti nel circuito della ristorazione e degli esercizi pubblici, in specie nel capoluogo regionale. Al riguardo, risultano numerose le acquisizioni di attività commerciali da parte di elementi stranieri, appartenenti a etnie o Paesi i cui cittadini si distinguono in Italia proprio per essere adusi al traffico di narcotici.

Nei centri maggiormente estesi si avverte la crescita del disagio connesso alle manifestazioni di illegalità e/o degrado socio-ambientale, legate all’esercizio della prostituzione e dello spaccio di droga, nonché all’abuso di alcool, ma anche a quelle condotte anti-giuridiche e antisociali - quali danneggiamenti, imbrattamenti e bivacchi - che, ingenerando un profondo e diffuso stigma, induce la popolazione a ritenersi “sovraesposta” a scenari di “insicurezza”, anche quando non corrispondono alla reale situazione.

I reati che maggiormente incidono sul numero totale delle segnalazioni relative ai delitti commessi nella Regione sono quelli predatori, anche se nel periodo in riferimento hanno registrato un generale decremento. In tale ambito si evidenzia una maggiore operatività degli stranieri nella consumazione di furti (53,8%1) e rapine (53,6%2). Si rileva, inoltre, un consistente incremento del numero delle segnalazioni riferite alle violenze sessuali (+21,6%), agli omicidi volontari (da 19 a 22 casi), ai tentati omicidi (da 54 a 61 casi), alle truffe e alle frodi informatiche (+13,8%), agli incendi(+31%)”

Inoltre nella parte della relazione Anno 2019 dedicata alla Provincia di Reggio Emilia si legge, tra l’altro:

“Le fiorenti attività commerciali e industriali della provincia favoriscono i tentativi di infiltrazione e di penetrazione nel tessuto sociale, economico e imprenditoriale, posti in essere da organizzazioni criminali di tipo mafioso.

Il radicamento della ‘ndrina “Grande Aracri” di Cutro (KR) - impegnata su eterogenei fronti, dallo spaccio di stupefacenti alle estorsioni, dalle maxi-frodi all’infiltrazione negli appalti, arrivando a privilegiare il settore dell’edilizia, ma anche quelli contigui e complementari delle costruzioni immobiliari - è stato cristallizzato con una recente sentenza passa in giudicato”.

“Oltre alla richiamata consorteria cutrese - che si afferma anche per un vorticoso dinamismo nell’ambito dell’emissione di false fatture - qualificate espressioni di matrice ‘ndranghetista originarie di Isola di Capo Rizzuto (KR) sono attive nei comuni di Gualtieri e Guastalla – limitrofi alla provincia modenese - soprattutto in attività connesse con il traffico di droga, il reimpiego di capitali illeciti, le false fatturazioni e le truffe societarie. Del pari risultano diffuse anche le pratiche usuraie ed estorsive, spesso effettuate sia in pregiudizio di corregionali che di imprenditori locali.

Particolarmente sovra-esposto è il settore dell’autotrasporto, caratterizzato dalla presenza di numerose ditte non integralmente in regola sotto il profilo delle autorizzazioni e/o delle iscrizioni di legge e che “speculando” sulla possibilità di beneficiare di talune agevolazioni e/o di eludere taluni controlli, finiscono per alterare le regole della concorrenza.

Con riferimento alle offensive camorriste, pregresse attività investigative hanno documentato la presenza di soggetti provenienti dalla Campania, alcuni dei quali legati a clan dei “casalesi”, attivi nel settore degli stupefacenti - soprattutto nell’area della “bassa reggiana” – nelle estorsioni, nell’usura e nel reimpiego dei proventi illeciti in attività economiche.

Sul fronte della criminalità straniera, le attività investigative hanno confermato il coinvolgimento massivo di soggetti stranieri, soprattutto nell’introduzione e cessione di sostanze stupefacenti, come pure nel favoreggiamento e nello sfruttamento della prostituzione. In particolare, formazioni criminali albanesi curano traffici di ingenti quantitativi di droga, mentre lo spaccio al dettaglio è affidato a soggetti africani e, in specie, nigeriani e magrebini. Quest’ultimi, oltre a ricoprire un ruolo preminente nella distribuzione di hashish, stanno conquistando quote sempre più consistenti nella cessione di eroina e cocaina. Del pari, si conferma l’incidenza della criminalità cinese nella coltivazione, in forma quasi industriale, di marijuana, solitamente in capannoni e fabbricati rurali. Elementi di provenienza cino-popolare si rivolgono anche all’induzione al meretricio di connazionali, generalmente esercitato all’interno di fittizi centri massaggi.

Anche appartenenti all’associazione cultista nigeriana denominata “Eiye”, risultano fortemente impegnati nell’avviamento alla prostituzione di giovanissime connazionali.

In Reggio Emilia si assiste alla gravitazione di cittadini georgiani dediti, alcuni dei quali coinvolti nella commissione di reati contro il patrimonio e, in specie, di furti in abitazione. Aggregazioni minorili - alimentate da italiani e stranieri - sono risultate autori di rapine, atti di prevaricazione e lesioni in pregiudizio di coetanei. Alcuni protagonisti sono stati identificati a dispetto delle difficoltà investigative dovute alla scarsa inclinazione a collaborare da parte delle giovani vittime.

Dati su percezione della corruzione

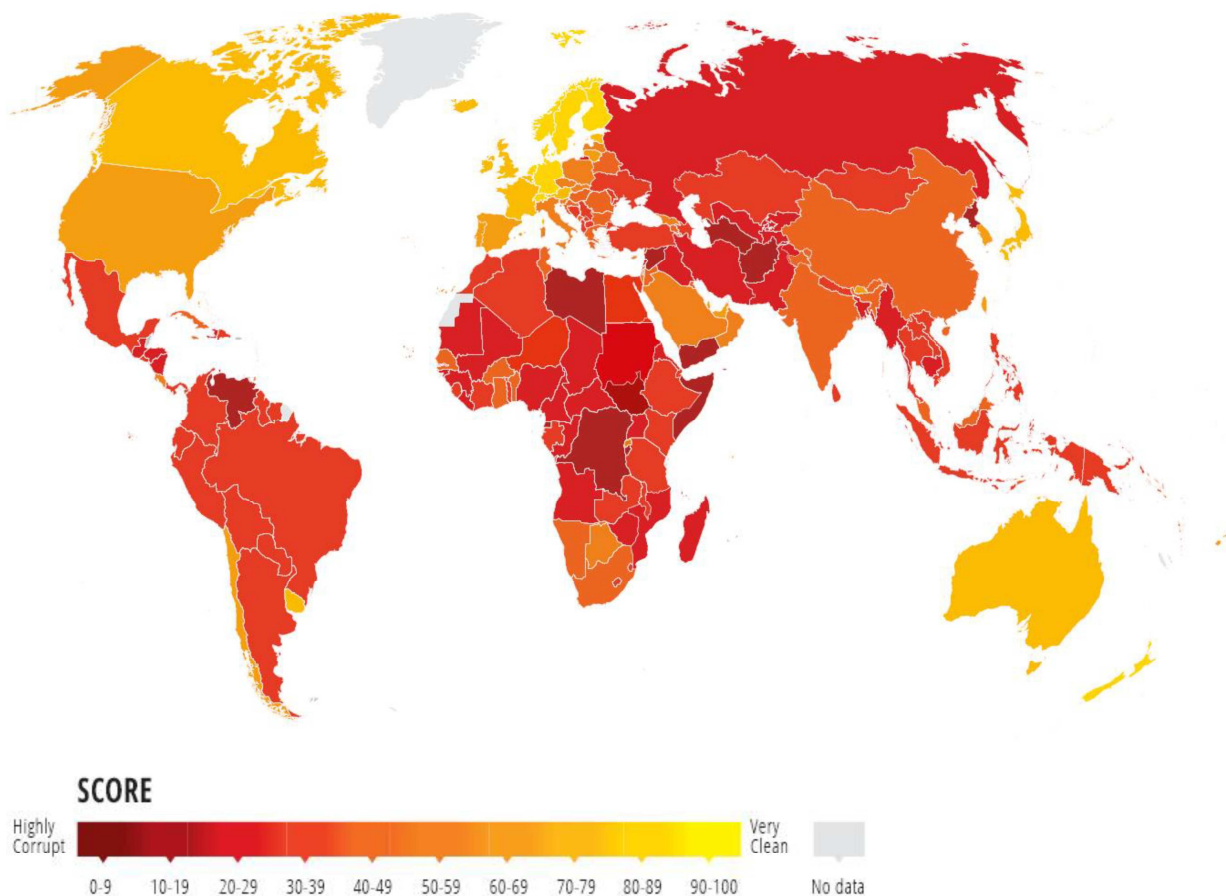
Nel contesto internazionale assume rilevanza l’attività di valutazione svolta da Transparency International, tramite la misura del Corruption Perception Index (CPI) che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica. Lo fa basandosi sull’opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli dove non vi è percezione di corruzione.

L’Italia era nel 2012 al 72^a posto al mondo (su 180 paesi analizzati) con un punteggio di 42/100. Dall’anno 2012 (anno di approvazione delle Leggi Anticorruzione), l’Italia ha iniziato lentamente a guadagnare posizioni.

Nel 2021 l’Italia si è collocata al 42° posto su una classifica di 180 paesi con un punteggio di 56 punti L’anno precedente l’Italia occupava il 52° posto.

La media dei paesi dell’Europa occidentale è di 66 punti. I paesi meno corrotti del mondo secondo l’indice di Transparency sono la Danimarca, la Finlandia e la Nuova Zelanda con 88 punti. I più corrotti Marocco, Guyana, Colombia, Etiopia e Kosovo con 39 punti.

Rispetto agli anni precedenti, l’Italia risulta in progressivo miglioramento (ha guadagnato 14 punti dal 2012) ma ancora lontano da livelli di percezione di corruzione bassi.



In Europa l'Italia si colloca al 17 posto su 27 paesi membri



PUNTEGGIO/PAESE

88	Danimarca
88	Finlandia
85	Svezia
82	Paesi Bassi
81	Lussemburgo
80	Germania
74	Irlanda
74	Estonia
74	Austria
73	Belgio
71	Francia
62	Portogallo
61	Lituania

61	Spagna
59	Lettonia
57	Slovenia
56	Italia
56	Polonia
54	Repubblica Ceca
54	Malta
53	Cipro
52	Slovacchia
49	Grecia
47	Croazia
45	Romania
43	Ungheria
42	Bulgaria

Il rapporto ANAC “La corruzione in Italia (2016-2019): Numeri, luoghi e contropartite del malaffare” dà un quadro nazionale non esaltante: tra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia

cautelare per corruzione negli appalti, “esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni.

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

Valutazione di impatto del contesto esterno

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

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

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

2.2.4.2 Analisi del contesto interno

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

L’Azienda ha al 31/12/2022 n. 86 dipendenti a tempo indeterminato, di cui afferenti all’Area Socio-assistenziale per i servizi a gestione diretta di Casa Residenza per Anziani e Centri Diurni n. 43, n. 37 afferenti ai Servizi Educativi per la gestione delle Scuole Infanzia e altri servizi correlati e n. 6 dipendenti amministrativi, di cui n. 2 dedicati agli Uffici Scuola per attività di front-office e di back-office dei Servizi Educativi (bandi per iscrizioni servizi, raccolta domande, graduatorie, ecc.), come sottorappresentato:

Dipendenti a tempo indeterminato divisi per Area al 31/12/2022

CATEGORIA	AREA SOCIO-ASSISTENZIALE		AREA EDUCATIVA		AREA AMMINISTRATIVA		TOTALE
	M	F	M	F	M	F	
B1	0	0	0	5	0	0	5
B3	6	30	1	2	0	0	39
C	0	3	2	25	1	5	36
D	1	3	0	2	0	0	6
TOTALE	7	36	3	34	1	5	86

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

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

Area socio-assistenziale:

PROFILO PROFESSIONALE	M	F	TOTALE
RESPONSABILE AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALE - COORDINATORE	0	1	1
INFERMIERI CAT D	1	2	3
RAA CAT C	0	3	3
OSS CAT B3 Ricomprensive anche personale addetto ad animazione e guardaroba	6	30	36
TOTALE	7	36	43

Area Educativa:

PROFILO PROFESSIONALE	M	F	TOTALE
PEDAGOGISTI CAT D	0	2	2
INSEGNANTI CAT C	1	22	23
EDUCATORI CAT C	1	3	4
CUOCO	1	0	1
COLLABORATORE SCOLASTICO CAT B3	0	2	2
ESECUTORE SCOLASTICO CAT B1	0	5	5
TOTALE	3	34	37

Area amministrativa:

PROFILO PROFESSIONALE	M	F	TOTALE
ISTRUTTORE AMM.IVO CAT C	1	5	6
TOTALE	1	5	6

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

Direzione Generale: Ha la responsabilità gestionale dell'Azienda. Le sue funzioni sono disciplinate dalla normativa, dallo Statuto, dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e dal provvedimento di nomina.

Tra queste si segnalano:

Formulazione proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive;

Attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, avvalendosi degli Uffici Aziendali;

Coordinamento dell'attuazione dei programmi e degli obiettivi;

Adottare le misure di gestione del personale dipendente assegnato, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva;

Determinazioni di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Area Socio-assistenziale

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

Area Educativa

Coordinamento pedagogico:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per quanto concerne il bilancio di Asp si riporta di seguito qualche dato (Bilancio Previsionale 2022):

- valore di produzione aziendale € 7.886.441 di cui € 4.274.082 (circa il 54,19%) per i Servizi Socio-assistenziali e € 2.899.716 (circa il 36,76%) per i Servizi Educativi. La parte restante per spese amministrative e generali;
- I principali ricavi aziendali sono costituiti da: rette per i servizi erogati € 2.211.390 (circa il 28,04%), rimborsi da parte dell'Azienda USL per i servizi socio-sanitari € 1.345.000 (il 17,05%) e contributi dei Comuni quale compartecipazione al costo dei servizi € 3.478.705 (circa il 44,11%);
- I principali costi aziendali sono i costi del personale € 3.550.398 (circa il 45%), e le prestazioni di servizi € 3.874.478 (circa il 49%).

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

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

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

In particolare per quanto attiene i seguenti aspetti:

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

- Regolamento del Comitato Familiari per la Casa Residenza per Anziani;

Si è collaborato con i funzionari dei Comuni di Castelnuovo di Sotto e di Cadelbosco di Sopra per la redazione di un nuovo testo regolamentare per i Servizi Educativi 0-6 anni, omogeneo sui due Comuni, adottato dai Consigli Comunali dei Comuni stessi a gennaio 2017 e del nuovo Regolamento per il Centro Educativo Pomeridiano adottato dal Comune di Castelnuovo di Sotto;

Nel corso del 2021 sono stati approvati i nuovi contratti di servizio per l'accREDITAMENTO definitivo dei servizi di Casa Residenza per Anziani e Centri Diurni per anziani che scadranno il 31/12/2024 e il contratto di servizio con Unione Terra di Mezzo per i servizi extra accREDITAMENTO con scadenza 30/06/2024. Da ottobre 2021 è stato accREDITATO ad Asp Opus Civium il Centro Diurno di Bagnolo in Piano sino al 31/07/2027;

Con i Comuni di Cadelbosco di Sopra e di Castelnuovo di Sotto sono in essere i contratti di servizi per il conferimento dei Servizi Educativi vigenti sino al 31/07/2024, mentre con il Comune di Bagnolo in Piano è vigente sino al 31/08/2023 il contratto per il coordinamento pedagogico.

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

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

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

I principali stakeholder aziendali sono:

- sul versante interno da un lato i Comuni Soci conferenti i servizi, dall'altro i dipendenti di Asp e le loro rappresentanze sindacali.
- Sul versante esterno: minori, ragazzi, disabili, anziani a cui sono erogati i servizi gestiti dall'Azienda, e le loro famiglie, fornitori di beni e di servizi, Associazioni di Volontariato, volontari singoli, Azienda USL e Istituti Scolastici.

2.2.4.3 Obiettivi strategici in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2023	2024	2025
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento costante Sezione Amministrazione Trasparente	X	X	X
	Creazione/Revisione procedure controllo appalti	X	X	X
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Attivazione monitoraggi misure previste dal PPCT	X	X	X
	Monitoraggi misure che prevedono controlli a campione nelle seguenti %: 2023: 5% 2024: 10% 2025: 15%	X	X	X
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Formazione sul tema dell'etica pubblica Sensibilizzazione sul rispetto del Codice di Comportamento	X	X	X

2.2.4.4 Mappatura dei processi

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

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

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

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

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

Tale mappatura è anche alla base dell'aggiornamento del Registro dei Trattamenti dei dati personali di cui all'art. 30 GDPR 2016/679, la cui revisione è stata approvata con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 51 del 21/12/2021.

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

I processi identificati nel Piano 2023-2025 sono n. **79**. Tutti i processi mappati sono stati scomposti in attività e classificati a seconda delle aree di rischio.

2.2.4.4.1 *Elenco dei processi*

Di seguito si rappresenta l'elenco dei processi aziendali identificati raggruppati per aree di rischio. Negli Allegati A e B vi è riportato rispettivamente il dettaglio dei 79 processi identificati e sottoriportati, con descrizione di input, output, tempi e responsabilità (**Allegato B**) e nella descrizione dettagliata delle attività e uffici coinvolti. (**Allegato C**)

AREA RISCHIO	PROCESSO	N.RO CENSIMENTO PROCESSO
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale attraverso concorso pubblico	9
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Assunzione tramite Centro per l'Impiego	10
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Selezione del personale attraverso mobilità esterna	11
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Altre forme di selezione: comandi, distacchi, interscambi con altre PA	12
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Attivazione forme di lavoro flessibili	13
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Cessazione dal servizio: dimissioni, mobilità in uscita	14
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Progressione economica orizzontale	15
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Sistemi di valutazione di dipendenti e dirigenti	16
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Relazioni sindacali: contrattazione decentrata	17
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione relazioni sindacali: deleghe e diritti sindacali	18
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione presenze/assenze del personale e dell'orario di lavoro	19
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione dei permessi, aspettative e congedi	20
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Controlli su assenze dal lavoro dipendente	21
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Infortuni sul lavoro e malattia professionale	22
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione amministrativa e giuridica del personale	23
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione economica del personale (servizio in parte esternalizzato)	24
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Concessione agevolazioni, prestiti e trattenute stipendiali	25
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Definizione trattamento pensionistico e TFS/TFR (servizio esternalizzato)	26
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Certificazioni di stato di servizio del personale	27

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Autorizzazione personale interno allo svolgimento di incarichi (collaborazioni, docenze, ecc..)	28
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Procedimenti disciplinari	30
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Formazione dei dipendenti	31
CONTRATTI PUBBLICI	Procedura di gara, affidamento forniture e servizi sopra soglia comunitaria	43
CONTRATTI PUBBLICI	Procedura di gara, affidamento appalti lavori, forniture e servizi da € 40.000,00 e sino alla soglia comunitaria	44
CONTRATTI PUBBLICI	Acquisizioni di beni, servizi e lavori da € 5.000 a € 40.000,00 Affidamenti diretti	45
CONTRATTI PUBBLICI	Acquisizioni di beni, servizi e lavori da € 1.000 a 4.000 Affidamenti diretti	46
CONTRATTI PUBBLICI	Acquisizioni di beni, servizi e lavori da € 5.000,00 a € 40.000,00 Procedure negoziate	47
CONTRATTI PUBBLICI	Esecuzione contratti appalto beni, servizi e lavori	48
CONTRATTI PUBBLICI	Procedura comparativa per convenzionamento con Associazioni di Volontariato	49
CONTRATTI PUBBLICI	Alienazioni immobiliari	50
CONTRATTI PUBBLICI	Locazioni immobiliari, concessioni	51
CONTRATTI PUBBLICI	Contratti: redazione, gestione	52
CONTROLLI E VERIFICHE	Controlli autocertificazioni prodotte Controlli ISEE acquisite	63
CONTROLLI E VERIFICHE	Controllo regolarità vaccinale iscritti 0-6 anni	64
EROGAZIONE SERVIZI	Servizio trasporto scolastico speciale (Servizio esternalizzato)	67
EROGAZIONE SERVIZI	Sostegni educativi per alunni diversamente abili in scuole di ogni ordine e grado (servizio esternalizzato): gestione richieste	68
EROGAZIONE SERVIZI	Sostegno educativo per minori diversamente abili in Campi Giochi (servizio esternalizzato): gestione richiesta	69
EROGAZIONE SERVIZI	Gestione scuola infanzia	70
EROGAZIONE SERVIZI	Casa Residenza per Anziani (CRA): gestione servizio	72
EROGAZIONE SERVIZI	Servizio di ristorazione ospiti Casa Residenza per Anziani e Centro Diurno (servizio esternalizzato): gestione diete	73
EROGAZIONE SERVIZI	Servizio di refezione scolastica: gestione diete	74
EROGAZIONE SERVIZI	Servizio lavanderia CRA e CD: lavanolo divise personale e lavaggio biancheria ospiti (servizio esternalizzato): gestione guardaroba	75
EROGAZIONE SERVIZI	Centro Diurno per anziani: gestione servizio	77
EROGAZIONE SERVIZI	Trasporti Centri Diurni	78
EROGAZIONE SERVIZI	Trasporto disabili minori e adulti	79

GESTIONE DATI AZIENDALI	Atti amministrativi	1
GESTIONE DATI AZIENDALI	Protocollazione della documentazione in entrata ed in uscita dell'Ente	2
GESTIONE DATI AZIENDALI	Spedizione della documentazione in uscita dell'Ente	3
GESTIONE DATI AZIENDALI	Conservazione sostitutiva di atti e documenti informatici	4
GESTIONE DATI AZIENDALI	Accesso ai documenti amministrativi	5
GESTIONE DATI AZIENDALI	Accesso civico	6
GESTIONE DATI AZIENDALI	Attività GDPR: Registro dei trattamenti, lettere d'incarico, consensi, informative	8
GESTIONE DATI AZIENDALI	Certificazioni attestanti frequenza ai servizi e/o pagamenti rette	37
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Ciclo attivo - entrate da privati per rette	32
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Ciclo attivo - entrate da privati per locazioni immobili	33
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Ciclo attivo: rendicontazione ad Enti Pubblici	34
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Fatture elettroniche: acquisizione, registrazione, emissioni mandati, pagamenti	35
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Recupero crediti utenti	36
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Dichiarazione di spese di assistenza specifica ai fini delle detrazioni/deduzioni fiscali degli ospiti e altre dichiarazioni per detraibilità spese	38
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Gestione inventario beni mobili	39
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Servizio Cassa Economale	40
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Programmazione Economico-finanziaria	41
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Gestione donazioni	42
INCARICHI E NOMINE	Conferimento incarichi professionali esterni	29
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Contributi e sovvenzioni a Enti non profit	54
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Contributi a persone fisiche private	55
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Cedole librerie 6-11 anni	61
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Richieste di agevolazione/attribuzione tariffaria per fruizione di Servizi Educativi	62

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Albo dei volontari: iscrizione	53
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Servizi di Scuola e Nido Infanzia ed eventuali servizi accessori presenti (tempo anticipato, tempo prolungato, trasporto prescolastico ecc.): iscrizioni al Servizio	56
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Servizi accessori alle scuole primarie (ed eventualmente secondarie): trasporto scolastico, refezione scolastica, in caso di tempo pieno, tempo anticipato, doposcuola: Iscrizioni ai servizi	57
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Ritiri Servizi Scolastici	58
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Contributo Fornitura gratuita o semi-gratuita dei libri di testo	59
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Progetto Conciliazione Vita Lavoro: erogazione contributi alle famiglie per frequenza Campo Giochi	60
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Autorizzazione stage e tirocini	65
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Servizio Trasporto scolastico per scuole infanzia e scuole primaria e secondaria di I Grado presenti sul territorio comunale (servizio esternalizzato):	66
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite	71
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Centro Diurno per anziani: ingresso ospite	76
WHISTLEBLOWING	Sistema di tutela del dipendente che segnala fatti illeciti	7

2.2.4.5 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

2.2.4.5.1 Registro dei rischi

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

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

REGISTRO DEI RISCHI
Alterazione e manipolazione di dati, informazione e documenti
Alterazione dati o documenti
Attivazione forme di lavoro flessibili per evitare procedure concorsuali
Disomogeneità della valutazione durante la selezione per legami con i candidati
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Distorsione della concorrenza mediante indicazione nel bando di requisiti tecnici e economici calibrati su capacità di singole imprese
Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento.
Elusione verifica
Esigenza manifestata ad arte per attribuire un incarico fiduciario
Genericità criteri
Genericità criteri e/o Criteri formulati al fine di favorire determinati dipendenti
Genericità requisiti e criteri di valutazione
Inosservanza di regole procedurali a garanzia trasparenza
Mancanza di controlli
Mancata adozione misure
Mancata valorizzazione di alcuni elementi
Mancato invio della spedizione
Mancato rispetto tempistica e procedure Regolamenti
Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per scelte discrezionali
Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti
Non corrispondenza con scritture contabili
Non rispetto dei tempi di pagamento
Omesse richieste
Omissione controlli
Operazioni e criteri di scelta non chiari
Presenza di cause di incompatibilità
Previsione di requisiti non conformi alle normative allo scopo di favorire dipendenti
Previsioni di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari
Quantificazione intenzionalmente errata di importi
Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso indicazione nel disciplinare di elementi che favoriscano una determinata impresa
Rischio adozione misure ritorsive nei confronti segnalante
Scarsa chiarezza requisiti

Scarsa pubblicità
Scarsa tutela della riservatezza della segnalazione
Sovrastima e sottostima del bisogno
Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzati a favorire un'impresa
Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzati a favorire un'impresa
Uso distorto della discrezionalità volta a determinare percorsi preferenziali e/o trattamenti di miglior favore
Uso distorto della discrezionalità volta a favorire/sfavorire determinati dipendenti
Valutazioni distorte per favorire determinati dipendenti

2.2.4.5.2 Valutazione dei rischi

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

INDICATORE DI PROBABILITA':

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

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

INDICATORE DI IMPATTO

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

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

LIVELLO DI RISCHIO: derivante dalle combinazioni valutazioni probabilità- impatto

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

2.2.4.5.3 Ponderazione dei rischi

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

2.2.4.6 Misure di prevenzione

2.2.4.6.1 Misure di prevenzione per le attività mappate

In particolare si sono considerate misure già sperimentate in passato o che dall'analisi dei processi è emerso possano essere adeguate, tenendo conto della sostenibilità della misura di prevenzione, in relazione alle caratteristiche dell'organizzazione di Asp e al ridotto numero di risorse umane ed economiche a disposizione.

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

Nell'Allegato D sono riportate le misure di prevenzione per ciascuna attività in cui sono scomposti i 79 processi mappati, riportando, di norma, per ognuna di essa i seguenti elementi: tipologia della misura, tempistica di attuazione, responsabili per sua attuazione, indicatori di monitoraggio.

In particolare sono programmate per il 2023-2025 le seguenti misure:

Ambito	Già attuate	Da attuare	Di cui programmate per il 2023	Di cui: programmate per il 2024	Di cui: programmate per il 2025
Misure Regolamentazione	39	14	10	12	14
Misure di Controllo	1	41	32	33	33
Misure di disciplina conflitto d'interesse		6	6	6	6
Misura di trasparenza		21	21	21	21

2.2.4.6.2 Misure obbligatorie

1. Il Codice di comportamento

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

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

Nel monitoraggio intermedio degli obiettivi con il Nucleo di Valutazione si è preso atto che il vigente codice di Comportamento di Asp Opus Civium contiene specifiche norme inerenti il corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti dell'Azienda, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Azienda. Pertanto non ritiene necessario l'aggiornamento dello stesso entro il 31/12/2022.

Della stesura definitiva e approvazione del codice è stata data informativa a tutti i dipendenti in servizio.

Visto il nuovo DPCM che modifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici nel corso del 2023 si procederà ad aggiornare il Codice di Comportamento

Nel corso del 2023/2024 si procederà a nuova formazione/sensibilizzazione dei dipendenti e a una mappatura dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione delle misure del PTPCT .

TIPOLOGIA MISURA	FASI MODALITA'	TEMPISTICA	SOGGETTI	INDICATORI
Regolamentazione	Aggiornamento di Codice di Comportamento	2024	Direttore Responsabili di Servizio	Nuovo Codice comportamento
Formazione	Incontri mirati sui doveri derivanti dal Codice di Comportamento	Entro il 31/12/2024	Responsabili di Servizio	Partecipazione di almeno l'80% dei dipendenti

2. Rotazione ordinaria del personale

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

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

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

Inoltre per le due aree più a rischio (Contratti e Personale) si sono istituzionalizzate le seguenti misure organizzative:

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

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

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

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

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

3. Rotazione straordinaria del personale

L’art. 16 comma 1 lettera l quater del D.lgs 165/2001 dispone che i dirigenti provvedono “al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

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

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

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

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

I reati presupposto per l’applicazione della misura sono quelli indicati dall’art. 7 della Legge 69/2015, ovvero i seguenti articoli del codice penale:

Art. 317 – Concussione

Art. 318 – Corruzione per l’esercizio della funzione

Art. 319 – Corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio

Art. 319 bis – Circostanze aggravanti

Art. 319 ter – Corruzione in atti giudiziari

Art. 319 quater – Induzione indebita a dare o promettere utilità

Art. 320 – Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio

Art. 321 – Pene per il corruttore

Art. 322 – Istigazione alla corruzione

Art. 322 bis - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri

- Art. 346 bis – Traffico di influenze illecite
- Art. 353 – Turbata libertà agli incanti
- Art. 353 bis – Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

Nei casi dei reati sopraindicati l'Amministrazione ha l'obbligo di adottare un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva del dipendente" ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria;

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

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

L'istituto è applicabile anche per condotte corruttive tenute da un soggetto in altri uffici della medesima Amministrazione o in una diversa Amministrazione, in quanto la finalità della misura è di tutela dell'immagine di imparzialità.

L'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale adozione della misura in modo tempestivo non appena la stessa venga a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, fermo restando che l'avvio del procedimento richiede da parte dell'Amministrazione l'acquisizione delle informazioni necessarie e sufficienti a valutare l'effettiva gravità del fatto ascrivibile al dipendente. La conoscenza da parte dell'Amministrazione può avvenire in qualsiasi modo anche attraverso notizie dei media, o dalla comunicazione del dipendente stesso. In tal senso è stato integrato il Codice di Comportamento dei dipendenti, aggiungendo l'obbligo di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

L'avvio del procedimento penale coincide con l'iscrizione nel Registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

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

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

Nel provvedimento va prevista una durata motivata della misura.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

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

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

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

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

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

TIPOLOGIA MISURA	FASI O MODALITA'	TEMPISTICA	RESPONSABILE	INDICATORI
Disciplina conflitto d'interessi	Richiesta dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità da parte Direttore/Posizione Organizzative/componenti Consiglio di Amministrazione	Prima del conferimento dell'incarico	Ufficio Personale	Rispetto tempistica
Disciplina conflitto d'interessi	Verifica dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità con riferimento alle dichiarazioni e al curriculum presentato	Prima del conferimento dell'incarico	RPCT	Rispetto tempistica
Disciplina conflitto d'interessi	Verifica dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità con riferimento all'assenza di condanne penali di cui al D.lgs 39/2013	Entro 30 giorni dal rilascio dichiarazione richiesta al Casellario	Ufficio Personale	Rispetto tempistica
Disciplina conflitto d'interessi	Richiesta aggiornamento dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di incompatibilità con riferimento alle dichiarazioni e al curriculum presentato da parte Direttore/Posizioni Organizzative	Entro il 31/12 di ogni anno	Ufficio Personale	Rispetto tempistica

5. Incarichi extraistituzionali

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

Al riguardo assume rilevanza anche il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvato nel mese di giugno 2014 dal tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della Funzione Pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

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

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

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

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

La dichiarazione da parte del consulente va inviata all'Ufficio Personale dell'Azienda il quale effettua le verifiche opportune, consultando eventuali banche dati accessibili, ovvero acquisendo informazioni dai soggetti indicati nelle dichiarazioni professionali. L'istruttoria effettuata dall'Ufficio Personale è poi consegnata al Responsabile di Servizio che, può anche riservarsi, qualora vi siano dubbi, un'audizione degli interessati per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

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

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

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commessi ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (cd. Whistleblowing) è un atto di manifestazione di senso civico attraverso cui il segnalante contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e di riflesso per l'interesse pubblico coinvolto.

Come segnalato nel Secondo Monitoraggio nazionale sull'applicazione del whistleblowing del 22 giugno 2017 pubblicato da ANAC "Il whistleblowing non è preordinato all'accertamento di un diritto negato al segnalante (per questo esiste il giudice)". "Il whistleblower è tale quando si fa carico di un interesse pubblico collettivo e non del proprio, individuale."

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati, o irregolarità, consumati o tentati a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Azienda di appartenenza o ad altro Ente pubblico;
- suscettibile di arrecare un danno d'immagine dell'Azienda;
- suscettibile di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- suscettibile di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti che svolgono la loro attività presso l'Azienda;

La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con superiore gerarchico o colleghi.

La segnalazione deve essere inviata tramite apposito modulo pubblicato sul sito aziendale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, o al proprio Responsabile gerarchico attraverso le seguenti modalità:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, sulla busta deve essere apposta la dicitura "Riservato Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Non aprire", senza indicazione del mittente sulla busta esterna;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione riportata a verbale, rilasciata a uno dei soggetti legittimati alla ricezione (responsabile gerarchico o Responsabile Prevenzione Corruzione).

I destinatari delle segnalazioni, di cui al periodo precedente, adottano ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione d'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rilevazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni e verrà effettuata la protocollazione in apposito registro riservato.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (o nel caso quest'ultimo fosse l'oggetto della segnalazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione) che agirà nel rispetto dei principi di imparzialità, riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante.

Il dipendente che effettua la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi diretti o indiretti.

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

Inoltre il dipendente può altresì rivolgersi direttamente al Comitato Unico di Garanzia che provvederà a darne tempestiva comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Resta fermo il diritto del dipendente di rivolgersi direttamente all'ANAC o alle organizzazioni sindacali alla quale aderisce per l'avvio delle procedure di tutela previste dalla legge.

7. Formazione in tema di anticorruzione

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

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

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

Nel corso dell'anno 2023 si continuerà con la formazione generale per i dipendenti, svolti anche con formatori interni, per divulgare il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Codice di Comportamento, al fine di introdurre una diffusa sensibilità alla cultura della legalità e del rispetto delle regole.

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

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

TIPOLOGIA MISURA	FASI O MODALITA'	TEMPISTICA	SOGGETTI	INDICATORI
Formazione	Svolgimento Corsi o incontri su Piano Anticorruzione e/o etica pubblica	Entro il 31/12/2024	Responsabili di Servizio e Formatori esterni	Partecipazione del 80% dei dipendenti amministrativi e Responsabili di servizio

8. Adempimenti relativi alla trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi

dell'amministrazione, aumentando il livello di accountability nell'organizzazione e riducendo gli strumenti di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici.

Nell'apposita Sezione ci si occupa nel dettaglio degli aspetti relativi ai dati oggetto di pubblicazione. La Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale è articolata secondo quanto previsto dal D.lgs 33/20013. Le pubblicazioni inoltre sono oggetto di un monitoraggio semestrale che è previsto anche nell'ambito del Piano della Performance.

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

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

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

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

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

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

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Nei contratti di assunzioni di personale con funzioni direttive e/o con funzioni amministrative (istruttore di procedimenti) deve essere inserita apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato, autonomo, professionale) per i tre anni successivi alla cessazione del

rapporto di lavoro nei confronti dei soggetti privati destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del soggetto.

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

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

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

TIPOLOGIA MISURA	FASI O MODALITA'	TEMPISTICA	SOGGETTI	INDICATORI
Promozione dell'etica e standard di comportamento	Formalizzazione clausola per dipendenti nell'atto di assunzione	All'atto dell'assunzione per i neo assunti	Ufficio Personale	Rispetto tempistica
Promozione dell'etica e standard di comportamento	Inserimento nei bandi di gara o in caso di affidamento diretto Acquisizione dichiarazione da parte dei fornitori circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.	Prima dell'affidamento	Ufficio Contratti	Report

10. Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Astensione del dipendente in caso di conflitti di interesse

L'articolo 1 comma 41 della Legge 190/2012 prevede che "il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interesse anche potenziale".

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

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

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

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

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

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

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

12. Patti di legalità e integrità

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

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

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

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

2.2.4.7 Monitoraggio

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

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

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

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

2023: 5%

2024: 10%

2025: 15%

I relativi controlli dovranno riguardare un campione del 5% delle pratiche/istanze

Nei report semestrali e nella relazione annuale il RPCT darà conto delle misure controllate.

2.2.4.7.1 Esiti del monitoraggio su attuazione misure previste nel PTCP 2022-2024

Il PTPC 2022-2024, è stato oggetto di due monitoraggi semestrali, alle date del 09/07/2022 e del 27/12/2022.

L'obiettivo della verifica semestrale è stato quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte.

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

Dei risultati del monitoraggio si è dato conto nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2022, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, pubblicata sul sito nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione - Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.2.4.8 Programmazione attuazione trasparenza

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

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

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

- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento;

- integrare il diritto a una buona amministrazione;
- concorrere alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino;

1. Obiettivi

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

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

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

Obiettivi strategici specifici pertanto sono i seguenti:

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

2. Sezione Amministrazione Trasparente

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

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

3. Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

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

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

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

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

- 1) dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza, in particolare: luogo residenza e numeri telefonici;
- 2) dati riconducibili a dati sensibili: stato salute, appartenenza a organizzazioni politiche e/o sindacali ecc;

3) dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

4. La pubblicazione dei dati informativi

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

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

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

La procedura di pubblicazione è la seguente:

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

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

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

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

5. Il formato dei dati informativi

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

6. Durata pubblicazione

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

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

7. Periodicità aggiornamento

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

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

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

8. Il monitoraggio sullo stato di attuazione

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al Responsabile della trasparenza, strettamente coadiuvato dall'Ufficio Risorse

Umane. La reportistica sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione deve essere redatta con periodicità semestrale. Ogni eventuale scostamento deve essere motivato anche con l'indicazione di un nuovo cronoprogramma.

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

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

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

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

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

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

Nel caso di richieste, la procedura è la seguente:

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

Il Responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni dalla richiesta, pubblica nel sito web www.asp-opuscivium.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto.

Il Responsabile della Trasparenza comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale;

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

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

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

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

10. *Controlli*

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di Valutazione,

all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'Ufficio del Procedimento Disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

11. Responsabilità e sanzioni

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

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

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

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

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

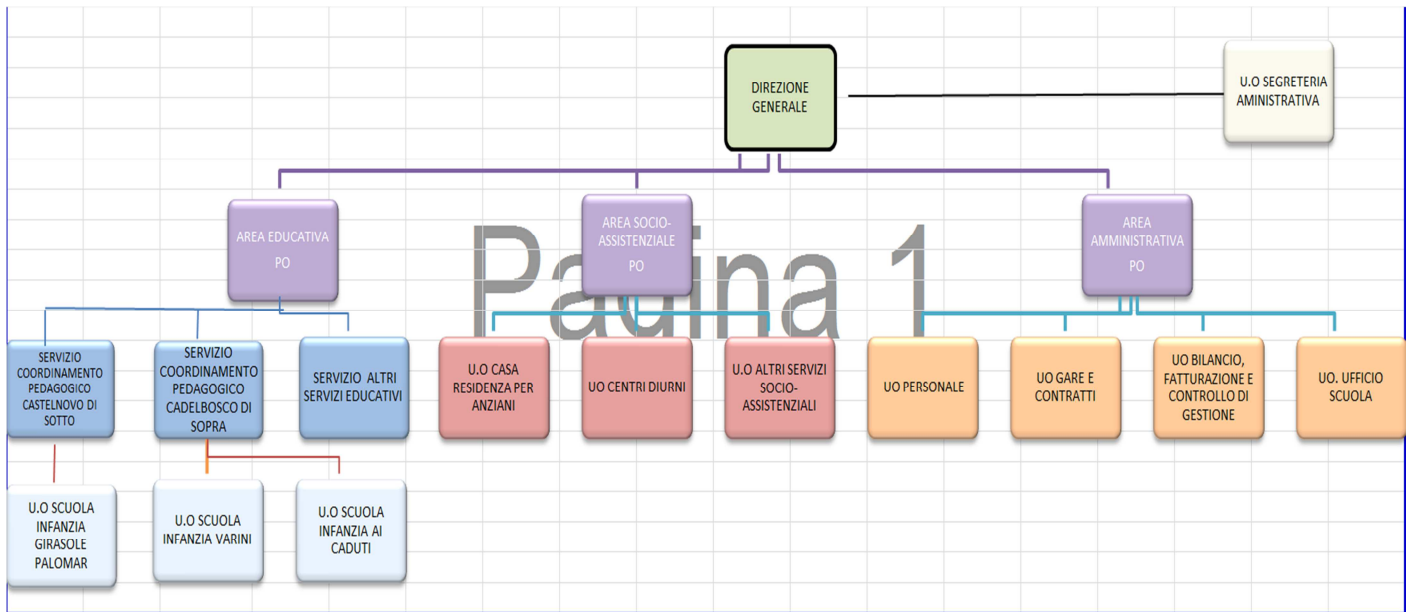
Struttura organizzativa	Organigramma rivisto con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 16 del 11/08/2022
Direttore	Barbara Piazza Nomina: delibera Consiglio di Amministrazione N. 26 del 26/08/2020
Posizioni Organizzative	Daniela Cocconi Coordinatore Responsabile Area Socio-Assistenziale Nomina: Provvedimento dirigenziale n. 243 del 21/11/2022
Aree	Area Socio-assistenziale: Responsabile Daniela Cocconi Area Educativa: Responsabile ad interim Direttore Generale Area Amministrativa: Responsabile ad interim Direttore Generale
Altre eventuali specificità del modello organizzativo	Responsabile anticorruzione e trasparenza Dott.ssa Barbara Piazza, nominata con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 75 del 28/12/2015 e confermata con delibera n. 39 del 02/12/2020 Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante: Dott.ssa Barbara Piazza nominata con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 40 del 02/12/2020 Responsabile della transizione digitale, Dott.ssa Barbara Piazza provvedimento n. 39 del 14/10/2021 Data protection office, Ing. Sergio Duretti – Lepida ScpA – Delibera n. 41 del 02/12/2020 Nucleo di valutazione, dott Claudio Geniale nominato con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 48 del 30/12/2020 Revisore dei Conti, dott Corrado Baldini nominato con delibera Giunta Regione Emilia Romagna n. 915 del 28/07/2020

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

PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2022	POSTI COPERTI A TEMPO DETERMINATO AL 31/12/2022
DIRIGENTE	0	1
RESPONSABILE AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALE - COORDINATORE	1 (incarico coperto con Posizione Organizzativa)	
COORDINATORE PEDAGOGICO	2	
INFERMIERI*	3	
ISTRUTTORE CONTABILE	1	
ISTRUTTORE AMM.IVO	5	
RESPONSABILI ATTIVITA' ASSISTENZIALI	3	
INSEGNANTE SCI	23	3
EDUCATORE	4	
OSS	36	
CUOCO	1	
COLLABORATORE SCOLASTICO	2	
ESECUTORE SCOLASTICO	5	
TOTALE	86	4

*Oltre al numero indicato di Infermiere: si aggiunge 1 dipendente a cui è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa inserito nello schema in Responsabile Area Servizi Socio-assistenziale – Coordinatore e 1 in comando da Asl

ORGANIGRAMMA



3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

L'Amministrazione intende dotarsi nel 2023, come riportato nella Sezione 2.2.2.3 di una regolamentazione del lavoro agile per i profili con attività non a contatto con il pubblico nel rispetto dei seguenti principi generali, come previsto dalle normative in essere:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione degli adempimenti necessari per dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

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

3.3.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1.1 Riferimenti normativi

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

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

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

Che le Asp:

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

3.3.1.2 Ricognizione annuale eventuali eccedenze di personale

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

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

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

Assunzioni a tempo indeterminato:

Si procederà ad aggiornare il presente Piano di Fabbisogno del Personale con i profili dell'Area Educativa, dopo l'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale (aprile 2023)

ANNO 2023

PROFILO	CATEGORIA GIURIDICA	TIPOLOGIA E SERVIZIO DI POTENZIALE ASSEGNAZIONE	N.RO POSTI	SPESA ANNUA PREVISTA *(senza risorse decentrate)	PROCEDURA
Infermiere	D1	Tempo pieno Casa Residenza per Anziani	1*	€ 33.011,17	Concorso pubblico, anche in forma associata, previo espletamento procedura di mobilità di cui all'art. 34 bis D.lgs 165/2001
Fisioterapista	D1	Tempo pieno Casa Residenza per Anziani	1	€ 33.011,17	Concorso pubblico, anche in forma associata, previo espletamento procedura di mobilità di cui all'art. 34 bis D.lgs 165/2001
Istruttore Amministrativo	C	Tempo pieno Servizi Amministrativi	1	€ 30.299,29	Concorso pubblico, anche in forma associata, previo espletamento procedura di mobilità di cui di cui all'art. 34 bis D.lgs 165/2001
Operatore Socio-Sanitario	B3	Tempo pieno Casa Residenza per Anziani e/o Centri Diurni	2	€ 56.925,08	Scorrimento graduatoria in essere

*Tale assunzione si aggiunge all'assunzione, in corso di perfezionamento, relativamente al concorso per il profilo di Infermiere indetto nel 2022 e la cui graduatoria è stata approvata in data 10/01/2023.

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

- per i Servizi Educativi: attivare i contratti a tempo determinato necessari per il funzionamento dei servizi dalla graduatoria in vigore, oppure in caso di esaurimento delle stesse, attivare contratti di lavoro somministrato necessari per garantire la continuità dei servizi;
- per i Servizi socio-sanitari: al fine di mantenere i parametri di personale necessari per l'accreditamento, per copertura posti vacanti e/o copertura di assenze: possibilità di proroga dei contratti di lavoro somministrato necessari per garantire la continuità dei servizi (n. 8 Oss e n. 1 Fisioterapista) e/o attivarne dei nuovi, in caso di assenze, al fine di mantenere i parametri di personale necessari per l'accreditamento dei servizi.
- per il Trasporto Centri Diurni e l'attività di manutenzione: possibilità di proroga contratto di lavoro somministrato in essere (n. 1 contratto)
- per i servizi amministrativi: possibilità di proroga del contratto di lavoro somministrato in essere (n. 1 contratto)
- di autorizzare, altresì, senza necessità di provvedere alla variazione del piano delle assunzioni, eventuali sostituzioni di assenze prolungate, qualora l'assenza di tale personale dovesse pregiudicare il normale svolgimento delle attività di Asp creando pregiudizio alle stesse, compatibilmente con le risorse di bilancio;

ANNO 2024

PROFILO	CATEGORIA GIURIDICA	TIPOLOGIA E SERVIZIO DI POTENZIALE ASSEGNAZIONE	N.RO POSTI	SPESA ANNUA PREVISTA *(senza risorse decentrate)	PROCEDURA
Operatore Socio-Sanitario	B3	Tempo pieno Casa Residenza per Anziani e Centri Diurni	1	€ 28.462,54	Scorrimento graduatoria

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

3.3.2 PIANO FORMATIVO

AREA EDUCATIVA

CORSO	N. RO INCONTRI N.RO ORE	PERIODO	DOCENZA	PERSONALE INTERESSATO
Avere cura della vita emotiva per alimentare la motivazione nel Lavoro educativo – II Parte	2 Incontri	2023	Esterna	Tutto il personale Scuole Infanzia

Leggere i contesti di fragilità per attivare nuove strategie educative	2 Incontri	2023	Esterna	Tutto il personale Scuole Infanzia
Comunicazione e sviluppo grafo-motorio	4 ore	Anni scolastici 2022-2023 e 2023-2024	Esterna	Personale educativo
Accreditamento servizi educativi	6 ore	Anno scolastico 2022-2023	Pedagogiste, autoformazione e CPT	Personale educativo
Aggiornamento Insegnamento Religione Cattolica	2 ore	Anno scolastico 2023-2024	Ufficio Scolastico Diocesano	Personale educativo abilitato
Corso base autismo	3 ore	Anno scolastico 2023-2024	Asl Reggio Emilia Centro Autismo	Personale educativo non formato
Sordità, lingua inclusione	10 ore	2023	Ente esterno Finanziato da Regione Emilia Romagna	Personale educativo con problematiche nella Sezione
Pensare con le mani	6 ore	Anno scolastico 2022-2023	Centro Documentazione Loris Malaguzzi	Personale educativo
Costruttività	6 ore	Anno scolastico 2023-2024	Incarico docente esterno	Personale educativo
Rischio legionella	2 ore	2023	Responsabile Rischio legionella	Personale ausiliario
Codice di comportamento e normative anticorruzione	2 ore	Anno scolastico 2023-2024	Personale interno, Coordinamenti	Tutto il personale Scuole Infanzia

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

CORSO	N. RO INCONTRI/N.RO ORE	PERIODO	DOCENZA	PERSONALE INTERESSATO
Formazione continua su accreditamento socio-sanitario: normativa, procedure, protocolli, istruzioni operative	incontri dedicati per un totale di 4 ore	2023 – 2024	Coordinatore	Personale socio-sanitario

Codice di comportamento	n. 2 ore	2023 -2024	Coordinatore	Personale socio-sanitario
Gestione pazienti difficili	n. 2 ore	2023	Psicologo incaricato	Personale socio-sanitario
Rischio legionella	n. 2 ore	2023	Responsabile Rischio legionella	Personale socio-sanitario
Il trattamento delle lesioni da pressione: aggiornamenti ed evidence based practice	n.2 ore	2023	Esterno	Personale sanitario (ECM)
Corso animatore sociale	300 ore	2023	Esterno	3 dipendenti OSS svolgenti funzioni di animazione
VIVERE L'EMERGENZA ORGANIZZATIVA: Strumenti a disposizione degli operatori sanitari per affrontare la sempre maggiore complessità e turbolenza delle realtà sanitarie	n. 4 ore	2023	Esterno	Personale socio-sanitario (ECM per personale sanitario)
La comunicazione all'interno dell'equipe	n. 2 ore	2023	Psicologo incaricato	Personale socio-sanitario
L'uso del NEWS score per migliorare la sicurezza della persona assistita e il riconoscimento precoce di complicanze	n. 2 ore	2023	Esterno	Personale sanitario (ECM)
Elaborazione e gestione del PAI in struttura residenziale	n. 2 ore	2023	Esterno	Personale sanitario (ECM)

SERVIZI AMMINISTRATIVI

CORSO	N. RO INCONTRI/N.RO ORE	PERIODO	DOCENZA	PERSONALE INTERESSATO
Corsi su normativa appalti	5 Incontri di 4 ore ciascuno per anno	2023, 2024 e 2025	Osservatorio Appalti Modena	Direttore Generale, UO Contratti
Corso sul nuovo CCNL	1 incontro 6 ore	2023	Nucleo Valutazione	Direttore, UO Personale
Corsi di aggiornamento su trattamento normativo del	6 Incontri di 4 ore ciascuno per anno	2023, 2024 e 2025	Società esterna	UO Personale

personale				
Protocollazione, fascicolazione e archiviazione	4 ore	2023	Esterni	Servizi Amministrativi e Uffici Scuola
Aggiornamenti normativi: privacy, ISEE, fiscali, contabili	Corsi vari: 6 ore	Anno 2023	Docenti vari	Servizi amministrativi Uffici Scuola
Corsi per implementazione programmi informatici contabilità, e domande on line servizi educativi	3 ore	Anno 2023	Ditte Software	Servizi Amministrativi Uffici Scuola
Piano Anticorruzione e Codice di comportamento	6 ore	2023, 2024	Corsi Esterni	Servizi amministrativi Uffici Scuola
Competenze digitali per la PA	3 ore	Anno 2023	Progetto Syllabus On line	Servizi amministrativi Uffici Scuola

FORMAZIONE D.LGS 81/2008

CORSO	SERVIZIO STRUTTURA	N. RO INCONTRI N.RO ORE	PERIODO	DOCENZA	PERSONALE INTERESSATO
Formazione personale alimentarista L.R. 11/2003	Servizi socio-assistenziali ed educativi	1 Incontro	2023-2025	On line, oppure docente esterno	Personale socio-assistenziale e personale di cucina, ausiliario e docente con attestato in scadenza Nuovi assunti privi di attestato
Formazione Generale	Tutti i servizi	4 ore	2023-2025	On line	Nuovi assunti privi relative formazione
Formazione specifica	Corso iniziale per nuovi assunti	4 ore Amministrativi e Insegnanti 8 ore Collaboratori Scolastici 12 ore personale socio-sanitario	2023-2025	Docente esterno	Nuovi assunti

Aggiornamento formazione specifica	Tutti i servizi	6 ore	2023-2025	Docente esterno	Personale con aggiornamento in scadenza e/o per refresh procedure, quale a titolo esemplificativo: logopedia per personale educativo, vestizione Covid personale socio-sanitario ecc
Corso iniziale Primo Soccorso Art. 45 D.lgs 81/2008	Neo-assunti addetti ai servizi socio-assistenziali e ulteriore personale educativo non già formato	12 ore	2023-2025	Docenti esterni	Personale non formato addetto alle squadre di primo soccorso
Corso aggiornamento Primo Soccorso - Art. 45 D.lgs 81/2008	Tutti i servizi	4 ore	2023-2025	Docenti esterno	Personale socio-sanitario ed educativo incaricato del primo soccorso
Corso per addetti prevenzione antincendio Livello 1- Art 46 D.lgs 81/2008	Casa Residenza per Anziani	16 ore (3 incontri più esame)	2023-2025	Docente esterno	Personale socio-sanitario neo assunto privo dell'attestato
Corso aggiornamento per addetti prevenzione antincendio – Livello 1 Art 46 D.lgs 81/2008	Casa Residenza per Anziani	8 ore (2 incontri)	2023-2025	Docente esterno	Personale socio-sanitario già formato incaricato come addetto prevenzione anti incendio
Corso aggiornamento per addetti prevenzione antincendio – Livello 2 - Art 46 D.lgs 81/2008	Servizi Educativi e Centri Diurni	5 ore	2023-2025	Docente esterno	Insegnanti e Collaboratori Scolastici e personale Centro Diurno già formati e con attestato in scadenza
Aggiornamento preposti	Tutti i servizi	8 ore	2023-2025	Docente esterno	Preposti designati
Aggiornamento RLS	RLS designato	8 ore	2023-2025	Docente esterno	RLS designato

4.MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi, nonché degli indicatori del Piano Programmatico		Annuale Conto consuntivo Relazione sulla Performance
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n.1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione dellaperformance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza”	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico, secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza”
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall' ANAC	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita dall' ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno o altra data stabilita dall' ANAC
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			

3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione o organismi comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024