



# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026**

(Approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n.7 del 31/01/2024)

# SOMMARIO

## Premessa

### Sezione 1 – Scheda Anagrafica e Analisi del contesto

01 Anagrafica dell'Ente

02 Missione istituzionale

03 Servizi rivolti ad anziani e disabili sottoposti ad accreditamento

04 Servizi rivolti ad anziani e disabili non sottoposti ad accreditamento

05 Attività di Sub-committenza

### Sezione 2 – Valore Pubblico, ciclo della performance e anticorruzione

01 Valore pubblico

02 Piano della Performance

03 Rischi corruttivi e Trasparenza

### Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

01 Struttura organizzativa

02 Piano Organizzativo del Lavoro a Distanza

03 Piano Triennale Dei Fabbisogni di Personale

04 Formazione del Personale

05 Pari opportunità ed equilibrio di genere

### Sezione 4 – Monitoraggio

## PREMESSA

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

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

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

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

- a. gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n.150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito di impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c. compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d. gli strumenti e le fasi per raggiungere: la piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa e gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e. l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

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

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

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

A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che abrogherà le disposizioni sull'adozione, da parte delle amministrazioni, dei piani e adempimenti destinati ad essere assorbiti dal PIAO.

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

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

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

Il PIAO 2024-2026 di ASP Terre d'Argine arriva dopo anni peculiari, caratterizzati dall'emergenza sanitaria conseguente alla pandemia da Covid-19, in un particolare e difficile contesto che ha rimesso al centro dell'attenzione l'importanza di uno Stato capace di garantire beni e servizi essenziali alla collettività, a partire dalla tutela della salute pubblica.

# Sezione 1 – Scheda anagrafica e analisi del contesto

## 01 Anagrafica dell'Ente

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

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

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

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

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

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

## 02 Missione Istituzionale

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

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

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

### Servizi gestiti da ASP

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

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

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

## 03 Servizi rivolti ad anziani e disabili sottoposti ad accreditamento

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

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

### SERVIZIO DI CENTRO DIURNO ANZIANI

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

Il servizio ha l'obiettivo di: a) sostenere le famiglie, dando loro la possibilità di mantenere l'anziano il più a lungo possibile al proprio domicilio, b) aiutare l'anziano in ambito socio sanitario, stimolandolo sia sul piano psichico che motorio, c) creare per lui occasioni di incontro, volte ad evitare situazioni di solitudine ed abbandono. I 4 Centri Diurni Anziani gestiti da ASP dispongono complessivamente di 86 posti autorizzati, di cui 72 accreditati e 14 privati.

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

### SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE COMUNE DI NOVI DI MODENA

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

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

#### POSTI ACCREDITATI/ AUTORIZZATI

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

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

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

### SERVIZIO DI TELESOCORSO

Con il termine *Telesoccorso* si intende una serie di prestazioni di aiuto offerte tramite l'apparecchio telefonico di casa, collegato ad una centrale operativa che riceve messaggi inviati dall'utente attraverso un pulsante di chiamata sempre a disposizione dell'interessato.

Il servizio è rivolto prioritariamente a persone anziane o adulte con patologie tipiche dell'età anziana ed in generale a disabili: obiettivo del servizio di Telesoccorso è il supporto a persone fragili e *a rischio* al fine di favorirne il permanere al proprio domicilio.

N° di attivazioni del servizio

A domanda

### SERVIZIO DI PORTIERATO

Il servizio sociale domiciliare di Portierato è rivolto alla popolazione anziana ed adulta parzialmente autosufficiente del Distretto in condizioni di fragilità. Il Servizio di Portierato si integra con altri servizi della rete socio-sanitaria, supportando e promuovendo azioni a sostegno della domiciliarità e di prevenzione di degrado sociale.

#### RISORSE ASP

n.2 Operatori Socio Sanitari a tempo pieno e ore di coordinamento

Il Servizio non è a richiesta: l'accesso è stabilito dalle Responsabili del Caso dell'Unione Terre d'Argine, che individuando i bisogni della persona fragile in carico definiscono le attività/commissioni da erogare per mantenere la persona presso il proprio domicilio in autonomia.



### **CENTRO DI OSPITALITÀ ADULTA TEMPORANEA – “EX CARRETTI”**

Il Centro di ospitalità per adulti ha la finalità di ospitare temporaneamente persone con problematiche psico-sociali emarginanti e con grave disagio abitativo o senza fissa dimora.

Il Centro offre n.8 posti rivolti alla popolazione adulta dell'Unione Terre d'Argine. L'immobile si sviluppa su due piani, dispone di camere doppie e singole con annessi bagni e di spazi comuni (cucina, salotto, ecc..).

Un educatore assunto da ASP per n.10/12 ore settimanali, svolge attività socio-educative finalizzate a favorire percorsi di reinserimento sociale degli ospiti.

#### **RISORSE ASP**

N° 1 Educatore part-time e ore di coordinamento secondo il bisogno

Il Servizio non è a richiesta: l'accesso è stabilito dalle Responsabili del Caso dell'Unione Terre d'Argine, che individuando i bisogni della persona fragile in carico definiscono un piano personalizzato di presa in carico ed ospitalità temporanea.

### **SERVIZIO DI CONTINUITÀ ASSISTENZIALE – COT**

#### **RISORSE ASP**

n.1 Assistente Sociale part-time (32 ore sett)

Al fine di rispondere in modo tempestivo ai bisogni delle persone durante il periodo di “dimissioni protette” e nel momento in cui si evidenzia una condizione di non autosufficienza, o un aggravamento significativo della fragilità dell'utenza tale da compromettere l'equilibrio assistenziale familiare preesistente, una specifica Equipe Tecnica, composta da 1 Coordinatore Infermieristico, 2 Infermieri ed una Assistente Sociale di ASP, valuta tra i 6 percorsi disponibili quale sia il più idoneo da proporre alla famiglia. (ADI urgente, CDA temporaneo, CRA temporaneo).

In particolare l'Assistente Sociale del PUASS ha il compito di garantire:

- la presa in carico globale e tempestiva dell'utente, in risposta ai bisogni complessivi della persona;
- il monitoraggio dei percorsi attivati;
- il passaggio delle informazioni e del PAI al Servizio Sociale territoriale, al fine di sostenere la continuità della presa in carico e l'attivazione successiva dei servizi territoriali più idonei.

## 05 - Attività di Sub-committenza

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

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

## Sezione 2 – Valore Pubblico, ciclo della performance e anticorruzione

### 01 Valore Pubblico

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

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

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

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

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



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

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

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

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



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

ASP fornisce a richiesta **pasti domiciliari a persone fragili** non in grado di prepararsi ed assicurarsi diete giornaliere equilibrate, assicurando menù giornalieri equilibrati predisposti da un dietista.



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

ASP è membro di una Associazione Temporanea di Scopo (ATS), promossa da UNIMORE (capofila), costituita da 9 Enti Pubblici al fine di ottenere un finanziamento ministeriale tramite la presentazione di un progetto denominato *ACTIVE & HEALTHY AGING*. Il progetto ha lo scopo di sperimentare e monitorare la messa a disposizione di specifici device e sensori per il miglioramento dello stato di salute ed il mantenimento delle autonomie degli anziani che vivono presso il domicilio. Il progetto prevede, in particolare, la sperimentazione di un device "*Butterflife*" brevettato da UNIMORE che riesce a monitorare n.7 parametri vitali a distanza con trasmissione degli stessi al Medico di Base dell'anziano.



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

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

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

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



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

ASP è un Ente che ha raggiunto la parità di genere, ribaltando lo stereotipo corrente: l'Amministratore Unico e il Direttore sono donne, la percentuale di dipendenti donne corrisponde all'86%.



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

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



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

#### **Occupazione**

Al 31.12.2023 ASP conta 74 dipendenti, di cui 73 a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato. In corso d'anno sono stati attivati contratti di somministrazione lavoro per le sostituzioni del personale in ruolo (maternità, congedi, ferie, malattia). Riteniamo che un efficace ed efficiente lavoro di cura delle persone non possa prescindere da una stabilità lavorativa del personale addetto. Per tale ragione le assunzioni di personale sociosanitario avvengono per concorso a tempo indeterminato.



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

#### **Care Residence**

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

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

### **Riqualificazione urbana**

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

### **Centro di Ospitalità per persone senza fissa dimora**

È stato siglato l'accordo tra Unione Terre d'Argine e ASP per la realizzazione con fondi PNRR del "*Progetto per un Centro di Ospitalità per persone senza fissa dimora*", presso un edificio di proprietà di ASP che necessita di opere di ristrutturazione. È in corso la gara per l'affidamento dei lavori di ristrutturazione dell'immobile.



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

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

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

<https://www.aspterrredargine.it/aspterrredargine/delibere-atti/atti-assemblea-soci/2023-deliberazione-n-7-del-20-09-2023-2/>

## 02 Il Piano della Performance

Il **Piano delle Performance 2024-2026** è il documento programmatico, previsto dal Decreto Legislativo n.150/2009 e s.m.i., che dà avvio al ciclo di gestione della performance. Confluisce quale sottosezione, nel nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), unitamente alle altre sottosezioni previste ai sensi dell'art.6 del D.L. n.80/2021: valore pubblico, rischi corruttivi e trasparenza, struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni.

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

ASP è un Azienda di Servizi alla Persona il cui socio unico, l'Unione Terre d'Argine, ha definito, con specifico Contratto di Servizio con valenza 01.01.2021 – 31.12.2024, gli ambiti di attività, i servizi a gestione diretta e le attività di sub-committenza richieste.

Con deliberazione dell'Amministratore Unico n.5 del 20.04.2022 è stata recepita l'integrazione al Contratto di Servizio tra UNIONE ed ASP, che ha visto assegnati ad ASP ulteriori Servizi alla Persona che dovranno essere gestiti nel breve e medio periodo.

La deliberazione dell'Assemblea di ASP n.8 del 20.12.2023, relativa all' approvazione del Bilancio Previsionale 2024 di ASP Terre d'Argine, ha di fatto preso atto degli indirizzi espressi dall'Unione Terre d'Argine, che hanno assunto un carattere di continuità rispetto alla gestione 2023, tenuto conto della non variabilità dei Servizi già assegnati ad ASP ed anche della scadenza al 31.12.2024 del Contratto di Servizio tra Unione Terre d'Argine ed ASP.

Gli obiettivi aziendali previsti dal **Piano della Performance 2024-2026** tengono quindi conto di questi indirizzi di mantenimento degli standard in materia di accreditamento di Servizi Socio Sanitari, di mantenimento e miglioramento dei Servizi non accreditati, della Valorizzazione del Patrimonio, della continua revisione organizzativa e dei nuovi adempimenti amministrativi di competenza delle Pubblica Amministrazione.

## **02.1 IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE GESTIONALE**

A partire da quanto previsto dagli indirizzi del Socio Unico con l'approvazione del Bilancio Previsionale 2024 di ASP Terre d'Argine (deliberazione dell'Assemblea n.8 del 20.12.2023), saranno sviluppati nell'anno 2024:

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

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

Il **Piano degli obiettivi 2024** è strutturato affinché gli stessi risultino:

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

Per l'anno 2024 viene riconfermato il processo di definizione, misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa seguito nell'anno precedente, di seguito declinato.

### **OBIETTIVI GENERALI STRATEGICI - ANNO 2024**

**OGS 1: MANTENIMENTO DEI REQUISITI DELL'ACCREDITAMENTO IN SCADENZA IL 31.12.2024: ADOZIONE DELLE AZIONI INTERNE FINALIZZATE ALLA RICHIESTA DI NUOVO ACCREDITAMENTO PER I SERVIZI A GESTIONE DIRETTA**

**OGS 2: NUOVO CONTRATTO DI SERVIZIO TRA UNIONE TERRE D'ARGINE E ASP TERRE D'ARGINE**

**OGS 3: VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO: INTERVENTI FINANZIATI DA FONDI SISMA 2012 E FONDI PNRR**

### **OBIETTIVI SPECIFICI AZIENDALI - ANNO 2024**

#### **AREA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE**

- A1: SELEZIONE ED ASSUNZIONE di PERSONALE IN RUOLO COME DA PIANO DI FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026**
- A2: MONITORAGGIO E RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLA P.A.**
- A3: PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO DEL MONTE ORE FERIE DEL PERSONALE DIPENDENTE**



- A4: AVVIO ALLA PIANIFICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE
- A5: NUOVO CODICE DEI CONTRATTI: ACCREDITAMENTO ED UTILIZZO DELLE PIATTAFORME TELEMATICHE DI ACQUISTO DI LAVORI, BENI E SERVIZI
- A6: LAVORO A DISTANZA: AVVIO DELLE PROCEDURE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO
- A7: ATTIVITÀ DI SUBCOMMITTENZA: PREDISPOSIZIONE NUOVI CONTRATTI DI SERVIZIO CON SOGGETTI GESTORI PRIVATI A VALERE DAL 01.01.2025
- A8: ATTIVITÀ DI SUBCOMMITTENZA: GESTIONE GRADUATORIA PROGETTI TEMPORANEI DI SOLLIEVO PRESSO C.R.A.

#### **AREA SOCIO SANITARIA E SERVIZI ALLA PERSONA**

- B1: C.R.A. "TEN. L. MARCHI": INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION
- B2: ASSISTENZA DOMICILIARE: INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION
- B3: CENTRO DIURNO "R. ROSSI": REVISIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO ED INSERIMENTO NUOVO REFERENTE ATTIVITÀ ASSISTENZIALI
- B4: PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO DEL MONTE ORE FERIE DEL PERSONALE DIPENDENTE

#### **AREA PATRIMONIO**

- C1: LAVORI PRESSO LA C.R.A. "TEN. L. MARCHI" DI CARPI: RIFACIMENTO DI N.2 BAGNI ASSISTITI, SISTEMAZIONE AMBULATORIO INFERMIERI E STUDIO MEDICO PRESSO

## **02.2 MODALITÀ DI VALUTAZIONE E STRUMENTI DI REVISIONE E MONITORAGGIO**

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

Gli obiettivi assegnati al Direttore e ai Funzionari Titolari di Elevata Qualificazione sono quelli individuati e ricompresi nelle schede allegate al presente Piano della Performance 2024 (**Allegati OGS1, OGS2, OGS3 e Allegati A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, B1, B2, B3, B4 e C1**).

Di seguito una breve sintesi:

### **1.1 Valutazione della Performance della figura Dirigenziale – DIRETTORE**

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

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

### **1.2 Valutazione della Performance dei titolari di Elevata Qualificazione**

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

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

### **1.3 Valutazione della performance degli altri lavoratori**

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

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

Il **MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI** assegnati per l'annualità 2024 è previsto nel mese di luglio 2024.

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

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

## 02.3 PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – 2026

Il presente **Piano delle Performance** ricomprende gli **Obiettivi Generali Strategici Aziendali 2024** e **Obiettivi Specifici di Area 2024**.

Per quanto riguarda le successive annualità 2025 e 2026, la definizione degli Obiettivi di Performance sarà condizionata dal termine del Contratto di Servizio per la gestione di Servizi Accreditati e delle attività di Sub-committenza con l'Unione Terre d'Argine in scadenza il 31.12.2024. Essendo inoltre il sistema di accreditamento dei servizi sociosanitari alla persona della Regione Emilia Romagna attualmente in fase di revisione, anch'esso in scadenza il 31.12.2024, risulta arduo definire ora Obiettivi Strategici e Specifici per le annualità seguenti, ad eccezione degli Obiettivi relativi alla valorizzazione del Patrimonio dell'Ente, che ricomprendono anche le annualità 2025 e 2026.

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

Gli Obiettivi del presente Piano delle Performance sono coerenti con gli obiettivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024- 2026 (PTPCT).

Inoltre, si richiama la determinazione del Direttore n.213/2023, con la quale è stato affidato un servizio di consulenza esterna con l'obiettivo di supportare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) nelle attività di:

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

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

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

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

## 02.5 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO A DISTANZA

Con deliberazione dell'Amministratore Unico n.25 del 10.07.2023 è stato approvato il "**Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza**" che definisce la gestione del lavoro a distanza per ASP Terre d'Argine, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia al tempo vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

In data 15.01.2024 è stato firmato il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di ASP Terre d'Argine, che contiene, quale allegato e parte integrante, il suddetto Regolamento sul Lavoro a Distanza.

Il sopra richiamato "Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza" risulta compatibile con la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul Lavoro Agile del 29/12/2023.

## 03 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)**, introdotto dalla Legge 190/2012, c.d. “Legge anticorruzione”, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, è lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni prevedono azioni e interventi efficaci al contrasto ed alla prevenzione dei fenomeni corruttivi che interessano, coinvolgono, o comunque influenzano l’organizzazione e l’attività amministrativa. Il Piano ha natura programmatica a scorrimento annuale con valenza triennale e ha la funzione di individuare tutte le misure di prevenzione della corruzione per ridurre il rischio all’interno dell’Azienda. La predisposizione del PTPCT è a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

### 03.1 Il Piano di Prevenzione della Corruzione

Con il presente documento, ASP Terre d’Argine, azienda per i servizi alla persona, (in seguito Azienda) adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (nel seguito PTPCT) per il triennio 2024 – 2026.

Il PTPCT è proposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’Azienda (RPCT), dott.ssa Alessandra Cavazzoni.

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

Il **PTPCT** è una Sezione del P.I.A.O. ed ha **natura programmatica** a scorrimento annuale con valenza triennale e ha la funzione di individuare tutte le misure di prevenzione della corruzione per ridurre il rischio all’interno dell’Azienda.  
Questa Sezione fornisce una rappresentazione della strategia complessiva di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell’Azienda, quale elemento fondamentale per l’agire amministrativo e il **perseguimento del valore pubblico**.

Il presente aggiornamento recepisce le linee guida e le disposizioni di indirizzo inserite all’interno del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2023 approvato con delibera n.605 del 19 dicembre 2023. Tenuto conto del nuovo quadro normativo di riferimento sugli appalti pubblici (D.lgs. n.36/2023), il PTPCT 2024-2026 recepisce le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022.

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

- a) alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di mala-amministrazione e alle relative misure di contenimento;
- b) alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati

dall'Autorità, in particolare quelle ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC n.2611/2023 e n. 2642/2023).

## 03.2 Ambito di applicazione

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

Alle ASP si applicano le norme valevoli per l'organizzazione ed il funzionamento delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D.lgs. n.165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).

Essendo pertanto una Pubblica Amministrazione, tenuta al rispetto delle norme di prevenzione della corruzione e trasparenza, l'Azienda ha adottato il Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, aggiornandolo al triennio 2024-2026.

## 03.3 Definizione di corruzione

Il dizionario Treccani ci dà la seguente definizione di corruzione: "Corruzione s. f. [dal lat. corruptio -onis, der. di corrumpere «corrompere», part. pass. corruptus]. – 1. a. Il corrompersi, l'essere corrotto, nel senso di decomposizione, disfacimento, putrefazione e sim... In senso attivo, l'opera di chi induce altri al male. c. di pubblico ufficiale, delitto contro la Pubblica Amministrazione consistente nel dare o promettere denaro o altri vantaggi a un pubblico ufficiale perché egli ometta o ritardi un atto del suo ufficio o compia un atto contrario ai doveri di ufficio (c. propria), oppure perché compia un atto del suo ufficio (c. impropria)."

Secondo il programma anticorruzione, come emerge dalla normativa e soprattutto dalle linee guida ANAC, oltre che dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013, il fenomeno della corruzione è più ampio di quello preso in considerazione dal Codice Penale.

Va inteso come corruzione anche l'insieme di illeciti e comportamenti di mala gestione che arrecano un danno all'imparzialità, al prestigio e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, come prima declinazione della "cosa pubblica".

Ai fini del PTPCT adottato dall'Azienda, si considerano quindi rientranti nella fattispecie della corruzione anche i **comportamenti** che, **a prescindere dalla loro rilevanza penale, possono generare un conflitto con l'interesse pubblico**, violando i principi costituzionali dell'imparzialità e della buona amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione.

Come riporta l'ANAC nell'aggiornamento 2015 al PNA, non è escluso che possa sussistere una **correlazione tra rischio in ambito sanitario e rischio di corruzione**, ove il primo sia un effetto del secondo, ovvero ogni qualvolta il rischio in ambito sanitario sia la risultante di comportamenti di "maladministration" in senso ampio (solo a titolo di esempio, quando l'alterazione delle liste di attesa provoca un differimento "volontario" dei tempi di erogazione di prestazioni).

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

Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), secondo quanto disposto dall'articolo 1 della Legge n. 190/2012, costituisce la modalità principale attraverso la quale le Pubbliche Amministrazioni definiscono e comunicano all'ANAC "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (articolo 1, comma 5).

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

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

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

### 03.5 La procedura di redazione del Piano

La predisposizione del presente documento è stata curata dal RPCT, il quale con il supporto del personale, ha proceduto:

1. all'analisi dell'organizzazione, delle regole, delle prassi interne all'Azienda,
2. all'analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa,
3. all'analisi delle attività e dei procedimenti caratterizzanti le attività aziendali, che per loro natura possono presentare una propensione al rischio.

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

### 03.6 Aggiornamento al PNA 2023

L'aggiornamento del presente Piano si concretizza nelle seguenti azioni:

- la revisione complessiva del testo, con l'adeguamento alla situazione attuale (al 31 gennaio 2024) di dati e informazioni;
- la previsione di iniziative di formazione destinate al personale;
- il prosieguo e aggiornamento del processo di gestione del rischio.

L'Autorità ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici.

Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e alle relative misure di contenimento, nonché alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti.

### 03.6 Monitoraggio sulle misure

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

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

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

Come riportato dagli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2022, approvati dall'ANAC, le risultanze del monitoraggio vanno utilizzate per la migliore programmazione delle misure del PTPCT o della sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza del PIAO, secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio.

Come anche precisato nell'Allegato 1) al PNA 2019-2021, la logica sequenziale e ciclica con cui viene condotto il monitoraggio consente, in un'ottica migliorativa, di tener conto e ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata.

In ogni caso, essendo l'attività di monitoraggio indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT, annualmente, entro dicembre e comunque prima della redazione della relazione stessa, viene effettuato un controllo sulle attività di prevenzione svolte.

Dei risultati del monitoraggio si è dato conto anche nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2022, di cui all'art.1, comma 14, della legge n.190/2012, pubblicata sul sito dell'Azienda nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione - Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Con l'adozione del presente Piano viene approvato un documento (check list) per la verifica semestrale di attuazione delle misure anticorruzione.

### **Le modalità di monitoraggio**

In merito all'attività di monitoraggio, sono state definite quattro diverse modalità:

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

### **03.7 Obiettivi e contenuti del Piano**

La finalità del PTPCT è quella di definire un sistema di procedure e di attività di controllo, volto a prevenire fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione che possano verificarsi all'interno dell'Azienda. Inoltre, il PTPCT persegue l'obiettivo di determinare, in tutti coloro che operano per conto dell'Azienda, la consapevolezza di cosa sia un rischio corruzione e quale sia l'approccio migliore per contenerlo.

Il PTPCT ha lo scopo di:

- individuare le misure atte a prevenire episodi di corruzione all'interno degli uffici e servizi dell'Azienda;
- identificare gli attori dell'attività di prevenzione, cui spetterà il compito di monitorare i processi più "sensibili" e maggiormente esposti a rischio di comportamenti illeciti e di mala gestione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione ispirato dai principi di etica, integrità e trasparenza.



Il processo di aggiornamento dei contenuti del piano si è sviluppato e si sviluppa nell'arco dell'anno. Tali incontri, oltre a costituire i momenti di messa a punto e condivisione dei presidi di controllo adottati e da adottare nell'edizione successiva del PTPCT, sono volti a verificare:

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

### **03.7 Il sistema di gestione del rischio corruttivo**

Il sistema di gestione del rischio corruttivo si innesta nel modo seguente: figura di controllo prevalente è il RPCT, mentre L'Amministratore Unico è titolare di un controllo generalizzato sulla conformità alla normativa di anticorruzione.

Ad oggi, il sistema di gestione del rischio corruttivo è così schematizzabile:

#### **Impianto anticorruzione**

##### **Nomina del RPCT**

- Predisposizione, popolamento e aggiornamento della sezione amministrazione trasparente
- Adozione tempestiva del PTPCT
- Adozione di una programmazione di trasparenza e di prevenzione della corruzione
- Pubblicazione del PTPCT nella Piattaforma ANAC
- Verifica situazioni di incompatibilità e inconfiribilità in capo all'Amministratore Unico e al Direttore
- Adozione Regolamento accessi e pubblicazione sul sito istituzionale

##### **Controlli nel continuo (di livello 1 e di livello 2)**

- Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza
- Approvazione del bilancio da parte del revisore e dall'Assemblea
- Controlli da parte dell'Assemblea per bilancio
- Predisposizione ed attuazione di un piano di controllo delle misure di prevenzione da parte del RPCT
- Relazione del RPCT (pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente")

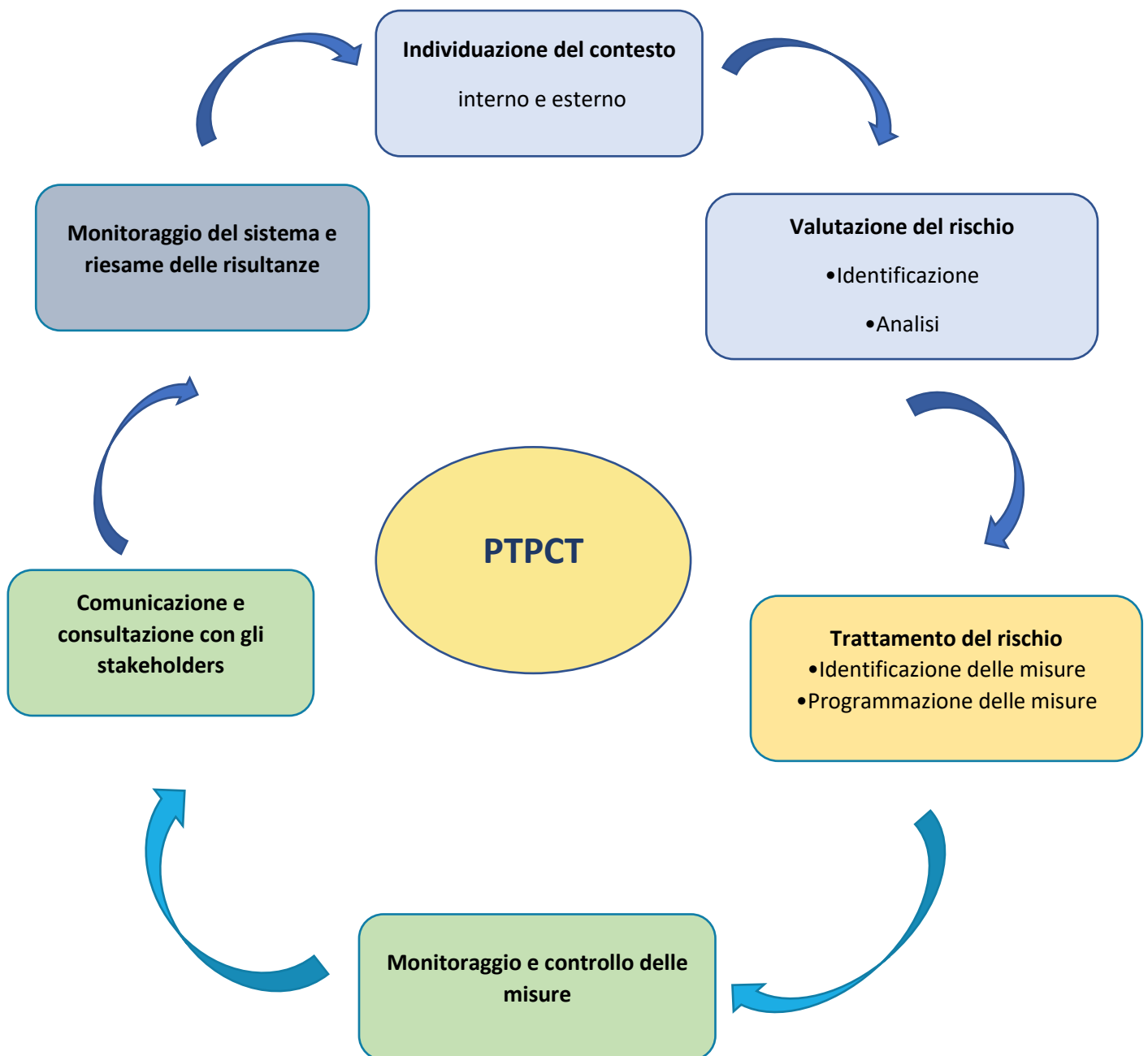
##### **Vigilanza esterna**

- ANAC
- Corte dei conti
- Organo di revisione dei Conti

### 03.8 L'analisi di contesto

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

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



### 03.9 Il contesto esterno

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

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

### 03.10 Lo scenario economico-sociale regionale

(Fonte dei dati: Unioncamere- Ufficio studi)

Lo scenario economico-sociale è stato fortemente condizionato, nel 2020, dalle ricadute della pandemia Covid19.

Nel 2020 la caduta del commercio mondiale, accentuata dallo sfasamento temporale della diffusione mondiale dalla pandemia, si riflette pesantemente anche sull'export regionale (-11,5%), nel complesso, però, in modo minore a quanto prospettato in precedenza e notevolmente inferiore a quanto sperimentato nel 2009 (-21,5%).

### 03.11 L'economia regionale

Nelle stime più recenti appare più deciso il rallentamento della crescita nel 2023 (+0,7 %), sotto l'effetto congiunto della spinta dell'inflazione, della riduzione del reddito reale, in particolare, dei salari reali, e dell'effetto della stretta monetaria in corso, tanto che la stima della crescita è stata rivista al ribasso di quattro decimi di punto percentuale. Il rallentamento del ritmo dell'attività economica dovrebbe proseguire anche nel 2024 quando la crescita del Pil dovrebbe risultare dello 0,6 %, a seguito della riduzione del reddito disponibile reale, in particolare, per le famiglie a basso reddito. Il Pil regionale in termini reali nel 2023 dovrebbe risultare superiore del 3,6 % rispetto al livello del massimo toccato nel 2007 prima della crisi finanziaria e superiore di solo il 14,3 % rispetto a quello del 2000.

Nel 2024 con il rallentamento della crescita dell'attività economica, un sensibile irrigidimento della politica monetaria e un quadro di notevole incertezza futura, sia da un punto di vista economico che geopolitico, la dinamica dell'accumulazione risulterà solo marginalmente positiva (+0,6 %), lievemente inferiore a quella del Pil e non ne trainerà più la crescita, nonostante prosegua l'effetto dei massicci interventi di sostegno pubblici, in particolare, a favore del settore delle costruzioni. L'ulteriore riduzione del ritmo di crescita dell'attività e la progressiva riduzione dei sostegni pubblici, in particolare, dei "bonus" condurrà a un arretramento del processo di accumulazione nel 2024 (-0,9 %).

### 03.12 Regione Emilia-Romagna

Il Tavolo Regionale di coordinamento della Rete per l'Integrità e la Trasparenza, costituito dalla Regione Emilia-Romagna, ha elaborato un documento di contesto relativo al profilo criminologico del territorio, il quale evidenzia nella Regione Emilia-Romagna una presenza criminale e mafiosa di lunga data, ma che in tempi recenti sembra esprimere caratteristiche più complesse. Si assiste infatti alla progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale, e, parallelamente, allo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.).

### 03.13 I delitti contro la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna

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

Alle domande se avessero ricevuto richieste di denaro o di favori o se essi stessi, al contrario, avessero offerto denaro o favori in cambio di beni o di servizi pubblici o se conoscessero persone che si sarebbero trovate in situazioni analoghe, solo il 7% degli emiliano romagnoli intervistati ha risposto in modo affermativo al primo quesito e il 10% al secondo, mentre il resto degli italiani sono stati rispettivamente l'8% e il 13%. Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole. Diverso è invece il quadro della regione riguardo alla raccomandazione, una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato, ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione, e meno per avere dei benefici dal pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

### 03.14 Gli appalti pubblici ed i tentativi di infiltrazione mafiosa

La "Relazione sull'Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (D.I.A.)" relativa al secondo semestre 2019 conferma che gli appalti restano uno degli obiettivi di interesse primario delle organizzazioni mafiose: consentono non solo di reinvestire, in iniziative legali, le ingenti risorse "liquide" provenienti dalle molteplici attività criminali, ma soprattutto rappresentano un'ulteriore fonte di guadagni e un collaudato sistema di pulizia del denaro sporco. Senza contare, poi, l'interesse ad imporsi, in forma più o meno diretta, nella fornitura di materiali e servizi, fattore che tende ad alterare sensibilmente il ciclo produttivo legale, con una conseguente estromissione dal mercato delle aziende sane. Da tempo ormai le organizzazioni criminali hanno agganciato il mondo delle imprese. Un'operazione strategica che ha consentito loro di intercettare alcune componenti della società civile alle quali non avrebbero avuto altrimenti accesso. Una rete di contatti divenuta progressivamente vero e proprio "capitale sociale", insieme alla c.d. "area grigia", composta da fiancheggiatori funzionali al conseguimento di obiettivi illeciti, che rende ancora più difficile affrontare l'intreccio tra mafia, corruzione e riciclaggio.

Si tratta di condotte illecite che, non di rado, promanano da compromessi che le organizzazioni mafiose stringono con funzionari corrotti degli enti locali. Non a caso tra le motivazioni che hanno portato, nel semestre, allo scioglimento di svariati comuni per infiltrazioni mafiose, la gestione "opaca" delle commesse pubbliche risulta la più ricorrente.

### 03.15 Provincia di Modena

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

Le indagini condotte dalla Direzione Investigativa Antimafia (D.I.A.) confermano inoltre la pluriennale presenza della criminalità organizzata campana, infiltrata nel mercato immobiliare e nelle gestioni di impresa per svolgere attività di riciclaggio, con conseguente minaccia al comparto degli appalti pubblici. Sono presenti anche infiltrazioni della criminalità organizzata calabrese e pugliese.

Concrete possibilità di infiltrazione si rilevano nei settori dell'intermediazione nel mercato del lavoro e in quello immobiliare. Proprio al fine di contrastare e prevenire eventuali infiltrazioni della criminalità

organizzata nella gestione degli appalti pubblici e privati, conseguenti ai lavori post-sisma del 2012, la Prefettura riserva la massima attenzione alla verifica del possesso dei requisiti obbligatori per partecipare alle relative gare.

### 03.16 Comune di Carpi

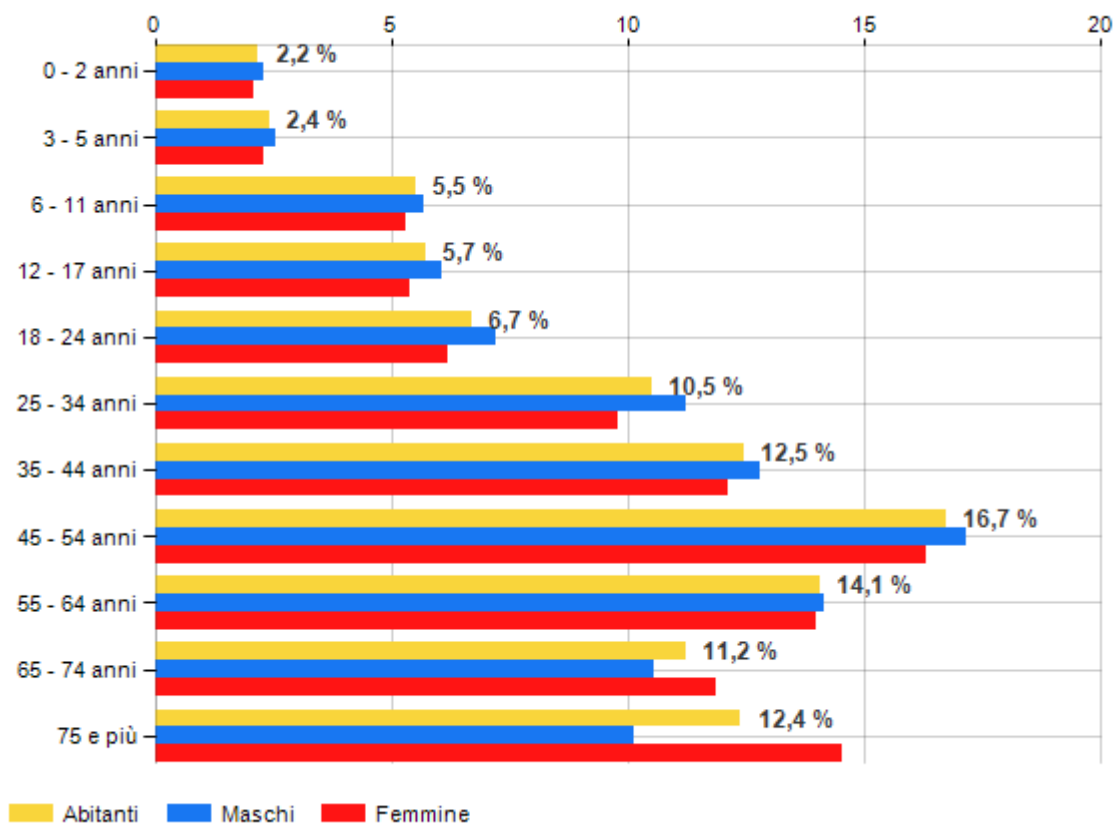
Classifiche Comune di carpi (dati ISTAT)

- è al 11° posto su 330 comuni in regione per dimensione demografica
- è al 79° posto su 7901 comuni in ITALIA per dimensione demografica
- è al 5380° posto su 7901 comuni in ITALIA per età media

ETA' MEDIA (ANNO 2021)

Età Media (Anni)	Maschi	Femmine	Totale
	43,93	47,07	45,54

CLASSI DI ETÀ (ANNO 2021)



## TREND FAMIGLIE

Anno	Famiglie (N.)	Variazione % su anno prec.	Componenti medi
2016	29.948	-	2,37
2017	30.037	+0,30	2,37
2018	30.489	+1,50	2,37
2019	30.564	+0,25	2,37
2020	31.530	+3,16	2,27
2021	31.594	+0,20	2,26

## STRANIERI PER CITTADINANZA

Pakistan	2.215		22,10	3,10
Romania	1.287		12,84	1,80
Cinese, Repubblica Popolare	1.212		12,09	1,70
Tunisia	801		7,99	1,12
Moldova	682		6,81	0,96
Marocco	620		6,19	0,87
Ucraina	481		4,80	0,67
India	306		3,05	0,43
Ghana	305		3,04	0,43
Albania	243		2,42	0,34
Turchia	187		1,87	0,26
Nigeria	183		1,83	0,26
Polonia	148		1,48	0,21
Senegal	90		0,90	0,13
Russa, Federazione	85		0,85	0,12

### 03.17 Il contesto interno

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

L'Azienda, costituita in data 01/01/2008 in attuazione della legge regionale n.2/2003, nasce a seguito della fusione dell'IPAB Casa Protetta Roberto Rossi di Novi di Modena e dell'IPAB Fondazione Marchi Rossi di Carpi e dal conferimento di servizi da parte dei 4 Comuni soci dell'ASP: Campogalliano, Carpi, Novi di Modena e Soliera.

### 03.18 Finalità istituzionali

L'ASP ha la finalità di contribuire alla tutela e valorizzazione di persone anziane e di adulti in difficoltà, ed in particolare di quelle in stato di non autosufficienza fisica e/o psichica, corresponsabilizzando gli stessi utenti, le loro famiglie e le comunità di appartenenza.

Persegue detto scopo per mezzo di servizi socio-sanitari integrati e di interventi socio assistenziali mediante:

- La gestione di strutture residenziali (Casa Residenza, Care Residence, Centri Temporanei per l'emergenza abitativa );
- La gestione di servizi per il sostegno alla domiciliarità (Assistenza domiciliare, Centro Diurno, Fornitura pasti, Servizio di trasporto, Telesoccorso).

La sede legale ed amministrativa dell'ASP è fissata a Carpi in via Trento e Trieste n.22.

Con riferimento al contesto interno, secondo l'organigramma di ASP, l'Ente è dotato di una sola figura dirigenziale che coincide con il Direttore.

Non sono noti fenomeni di corruzione sin dalla costituzione dell'Ente, avvenuta il 01/01/2008: non si rileva alcun procedimento penale nei confronti dell'Ente.

I dipendenti in servizio alla data dell'approvazione del presente Piano sono n.77, di cui n.1 a tempo determinato.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Riferimento è il CCNL Comparto Funzioni Locali 20/05/2018.

### 03.19 Gli organi di ASP Terre D'Argine

Il sistema di governo dell'Azienda è affidato a:

- **Unione Terre d'Argine**
- **Amministratore Unico**
- **Direttore**
- **Organo di revisione contabile monocratico**

La funzione amministrativa, tecnica e logistica dipende direttamente dal Direttore.

L'organigramma dell'Azienda è descritto nell' ***Allegato E*** al presente documento.

## 03.20 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione

RUOLO	POSIZIONE IN Azienda	COMPETENZE SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Organo di indirizzo politico	Amministratore Unico	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, unitamente ai suoi aggiornamenti;</li> <li>✓ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati direttamente o indirettamente, a prevenire la corruzione;</li> <li>✓ designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza a norma dell'art.1, comma 7, della L. 190/2012.</li> </ul>
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Direttore Dott.ssa Alessandra Cavazzoni	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ elabora la proposta del PTPCT;</li> <li>✓ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;</li> <li>✓ definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;</li> <li>✓ propone modifiche del Piano qualora si accertino significative violazioni o mutamenti organizzativi;</li> <li>✓ adotta ogni altro adempimento previsto dalle normative applicabili;</li> <li>✓ definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;</li> <li>✓ individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;</li> <li>✓ cura la diffusione della conoscenza del Codice Etico e di Comportamento e del Sistema Disciplinare e la loro pubblicazione sul sito istituzionale;</li> <li>✓ effettua le verifiche di competenza ed attesta il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 (c.d. "Decreto trasparenza");</li> <li>✓ riferisce sull'attività svolta all'Amministratore Unico.</li> </ul>
Dipendenti	Tutti i dipendenti, sia a tempo determinato, che a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ partecipano al processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi;</li> <li>✓ attuano le misure di prevenzione;</li> <li>✓ collaborano con il RPCT.</li> </ul>
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Azienda	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ partecipano al processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi;</li> <li>✓ attuano le misure di prevenzione;</li> <li>✓ collaborano con il RPCT.</li> </ul>

## 03.21 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

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

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



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

Sul ruolo e i poteri del RPCT, l'ANAC ha adottato la delibera n.840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative, con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT, cui si rinvia.

Giova ricordare che, come specificato nella delibera ANAC n.840/2018, non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), ma è soltanto tenuto a fare riferimento agli appositi organi preposti sia interni che esterni all'Azienda (es. ANAC e Autorità giudiziaria).

### **Revoca del RPCT**

Qualora l'incarico di RPCT dovesse essere revocato, l'Azienda è tenuta a comunicare tempestivamente la revoca all'ANAC.

Tra i presidi di garanzia dell'autonomia e indipendenza del RPCT il legislatore ha previsto che, in caso di revoca dell'incarico, l'Autorità possa richiedere all'Azienda che ha adottato il provvedimento di revoca il riesame della decisione, nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione.

### **Rapporto con l'Autorità Nazionale Anticorruzione**

Come indicato nell'Aggiornamento 2018 al PNA, per l'ANAC è di estremo rilievo valorizzare i rapporti con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Ciò, in quanto il RPCT è una figura chiave per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione.

Con il RPCT, l'ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza in modo da verificare: A) l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione, B) il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, C) accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità.

Per le modalità di interlocuzione e di raccordo con l'Autorità, si fa rimando al Regolamento ANAC del 29 marzo 2017, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.91 del 19 aprile 2017.

### **Rapporti con il personale**

Il personale e tutti i soggetti coinvolti nelle attività aziendali sono chiamati a informare il RPCT per favorire un'ottimale vigilanza sull'osservanza del Piano.

La collaborazione dei dipendenti è da considerarsi alla stregua di un dovere specifico, la cui violazione è passibile di sanzioni disciplinari, per le quali si fa espresso richiamo al contenuto del Sistema Disciplinare adottato dall'Azienda.

### **Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)**

Come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali, l'obbligo di nominare il RPD investe tutti i soggetti pubblici.

Differentemente dalla funzione di RPCT (che deve essere interna), il RPD può anche essere nominato esternamente, tuttavia, nel caso venga nominato all'interno dell'Azienda, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Tale considerazione sorge, in quanto la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT.

### **Rapporti con gli stakeholder**

Come da indicazioni dell'ANAC, gli stakeholder di ASP Terre d'Argine verranno coinvolti tramite comunicati mirati.

A febbraio 2018 l'Azienda ha aderito alla Rete per l'Integrità e la Trasparenza, promossa dalla Regione Emilia-Romagna, unitamente ad ANCI, UPI, UNCEM e Unioncamere dell'Emilia-Romagna. Si tratta di un'iniziativa consistente in una sede di confronto volontaria a cui possono partecipare gli RPCT delle amministrazioni pubbliche del territorio emiliano-romagnolo, volta a realizzare gli obiettivi di cui all'art.15, comma 3, della legge regionale 28 ottobre 2016, n.18 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili."

### **03.22 Valutazione del rischio**

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

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

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

### **03.23 Metodologia di valutazione del rischio di corruzione**

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

### **Mappatura dei processi ed individuazione delle aree a rischio**

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

Nella Tabella 3 dell'Allegato 1 del PNA 2019, l'ANAC riporta l'elenco delle principali aree di rischio distinte per Amministrazioni ed Enti interessati, frutto dei diversi approfondimenti che nelle varie revisioni al PNA hanno costituito approfondimenti su specifiche aree tematiche.

I processi analizzati e gli esiti dell'analisi dei rischi sono riportati nelle seguenti Tabelle.

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

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

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

### **Valutazione del rischio**

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

Gli esiti della valutazione sono riportati nel paragrafo successivo e all'interno dell'Allegato 1 al PTPCT.

Per valutazione del rischio s'intende il processo di:

- a) *identificazione dei rischi*
- b) *analisi dei rischi*
- c) *ponderazione dei rischi*

**L'identificazione** consiste nell'attività di ricerca, individuazione e descrizione dei rischi di corruzione, ossia dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi dell'Azienda.

L'identificazione dei rischi è stata condotta, da un lato mediante la consultazione dei soggetti coinvolti nei processi analizzati presso l'Azienda, e dall'altro mediante l'analisi dei dati relativi a eventuali precedenti giudiziari o disciplinari che hanno coinvolto l'Azienda.

La fase di **analisi dei rischi** è il cuore del processo di valutazione del rischio e consiste nella valutazione dei fattori abilitanti e degli indicatori di stima del livello di rischio corruttivo, applicando, come peraltro suggerito dall'ANAC, un approccio di tipo qualitativo.

I fattori abilitanti del rischio corruttivo possono essere i seguenti:

**Tabella 1. Fattori abilitanti del rischio (Fonte ANAC – PNA 2019)**

Fattori abilitanti del rischio
Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi
Mancanza di trasparenza
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
Scarsa responsabilizzazione interna
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
Inadeguata diffusione della cultura della legalità
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Nella tabella che segue sono riportati **gli indicatori di stima**, utilizzati nella relazione del presente Piano, con una descrizione di ognuno ai fini di agevolare il lettore nell'interpretazione del livello di esposizione al rischio.

**Tabella 2. Indicatori di rischio (Fonte ANAC - PNA 2019)**

Indicatori di stima del livello del rischio	Descrizione
<b>Livello di interesse "esterno"</b>	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</b>	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato

<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</b>	Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quell'attività ha caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi
<b>Opacità del processo decisionale</b>	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio
<b>Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano</b>	La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità
<b>Grado di attuazione delle misure di trattamento</b>	L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

Nella tabella che segue sono riportati esempi di **dati oggettivi per la stima del rischio**, utilizzati nella relazione del presente Piano, che consentono una stima accurata, rendendo più solida la motivazione del giudizio espresso.

**Tabella 3. Dati oggettivi per la stima del rischio (Fonte ANAC - PNA 2019)**

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO	ESEMPI
<b>Procedimenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari</b>	Reati contro la PA; - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt.640 e 640-bis c.p.); - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
<b>Segnalazioni pervenute (<i>whistleblowing</i>)</b>	Segnalazioni pervenute tramite canale <i>whistleblowing</i> e reclami e alle risultanze di indagini di <i>customer satisfaction</i> che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.
<b>Ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa, ecc.).</b>	Articoli di giornale

La valutazione del rischio, per ogni indicatore di stima, avviene tramite una **scala di misurazione ordinale**.

**Tabella stima indicatori di rischio**

Scala ordinale di misurazione
Alto
Medio-alto
Medio
Medio-basso
Basso
Non applicabile

Una volta che è stata completata la stima di ogni indicatore, associando il relativo punteggio: si è proceduto alla **formulazione di un giudizio sintetico e motivato** del livello di esposizione al rischio complessivo (rischio potenziale). Si è valutato quindi il **sistema dei controlli** per giungere al rischio residuo, ossia il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate.

Per **misure di prevenzione** si intendono l'insieme degli strumenti (quali procedure, norme di comportamento, ecc.) presenti all'interno di ASP Terre d'Argine che possono ridurre il livello di rischio associato ad un evento.

Le misure di prevenzione, come descritte nel proseguito del presente documento, possono essere:

- **generali**, ossia riferite all'intera organizzazione o a più processi/attività;
- **specifiche** sul singolo processo/attività.

Il livello di controllo viene classificato in **cinque livelli**, come indicato dalla tabella sottostante:

Livello di controllo	Descrizione
ASSENTE	Il processo non è presidiato da alcun controllo.
MINIMO	Sono stati definiti dei controlli, ma sono poco efficaci o scarsamente applicati.
EFFICACE	Sono stati definiti dei controlli solo sull'output del processo (ad esempio sulla legittimità provvedimenti adottati).
MOLTO EFFICACE	Sono stati definiti dei controlli:
	a) sulle modalità di avvio e di gestione del processo;
	b) sull'output del processo.
TOTALE	Sono stati definiti dei controlli:

	a) sugli interessi e sulle relazioni, che possono favorire la corruzione;
	b) sulle modalità di avvio e di gestione del processo;
	c) sull'output del processo.

### **Valutazione del livello di esposizione al rischio**

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio; il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

### **Ponderazione del rischio**

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- a) **le azioni da intraprendere** per ridurre l'esposizione al rischio;
- b) **le priorità di trattamento** dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nel definire le azioni da intraprendere si dovrà tener conto, in prima battuta, delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.

## **03.24 Rating e Aree di rischio**

L'individuazione delle priorità di azione in base al rating di rischio è basata sulla metodologia indicata dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019. I risultati emersi dalla valutazione delle aree di rischio presso l'Azienda, secondo la metodologia indicata nel paragrafo precedente, sono riportati nelle tabelle seguenti.

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

- a) **giudizio sintetico del rischio assoluto** determinato attraverso la combinazione degli indicatori di stima del rischio sopra definiti,

- b) **valutazione del sistema di controllo** ovvero delle misure di prevenzione del rischio implementate dall'Azienda con evidenza e motivazione della misura applicata (le misure implementate dall'Azienda sono di seguito specificate);
- c) **valutazione del rischio residuo** a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio.

Come riportato dal PNA 2022, è da ritenersi necessario, ove non compresi tra i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi di PNRR e dei fondi strutturali e collegati agli obiettivi di performance, presidiare anche i processi aziendali di particolare rilievo.

Ci si riferisce ai processi che si caratterizzano per:

- A. **l'ampio livello di discrezionalità** (in tal senso possono essere ricompresi quelli che afferiscono a quelle aree che la Legge n.190/2012 ritiene essere a rischio generale quali autorizzazioni o concessioni, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche);
- B. **il notevole impatto socio-economico** rivestito anche in relazione alla gestione di risorse finanziarie (a cui vanno ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche);
- C. **essere risultati ad elevato rischio in relazione a fatti corruttivi pregressi o al monitoraggio svolto dall'Ente sui precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.**

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

### **Il concetto di processo**

Il **concetto di processo**, più ampio e **trasversale** di quello di procedimento amministrativo, caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni ed è stato individuato dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione **tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.**

**Rispetto a quanto indicato nel PTPCT 2023-2025, la maggior parte delle aree di rischio hanno mantenuto un valore stazionario.**

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



## A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

	<p>richieste dal D.lgs. n.33/2013 e l'assicurazione del correlato "accesso civico".</p> <p><u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u>: In fase di nomina della commissione, verifica situazione soggettiva dei commissari (esclusione dalle commissioni di selezione e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione e di coloro che possono trovarsi in situazione di conflitto di interesse).</p> <p><u>Misure di gestione del pantouflage</u>: numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati, numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage con riferimento al totale dei dipendenti cessati</p> <p><u>Misure di semplificazione o di organizzazione di processo</u>: utilizzo di un gestionale per il monitoraggio delle attività dell'Ufficio.</p> <p><u>Misure di formazione</u> Formazione specialistica su tematiche di Competenza dell'Ufficio.</p>
--	---

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

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

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

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

## **B) Area contratti**

<b>Processo</b>	<b>Programmazione delle forniture e progettazione della fornitura</b>
<b>Input output</b>	- Fabbisogno di acquisto - Indizione procedura
<b>Fasi rischio</b>	<b>a</b> - ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI; - EFFETTUAZIONE DELLE CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO; - INDIVIDUAZIONE DELL'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO; - FORMULAZIONE RICHIESTE DI ACQUISTO; - SCELTA DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE; - PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI GARA, DEFINIZIONE CRITERI DI PARTECIPAZIONE, CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO.
<b>Funzioni coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore;</li> <li>• Ufficio Amministrazione.</li> </ul>
<b>Descrizione evento corruttivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON RISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA/EFFICACIA/ECONOMICITÀ;</li> <li>- PILOTAMENTO DELLE DECISIONI AI FINI DELLA CONCESSIONE DI PRIVILEGI/FAVORI;</li> <li>- PROGRAMMAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI AL FINE DI AVvantaggiare DETERMINATI FORNITORI;</li> <li>- MANCATA O INSUFFICIENTE PROGRAMMAZIONE IN RELAZIONE A NATURA, QUANTITÀ E TEMPSTICA DELLA PRESTAZIONE;</li> <li>- UTILIZZO DISTORTO DELLO STRUMENTO DELLE CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ELUSIONE DELLE REGOLE DI AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI;</li> <li>- VIOLAZIONE DEI PRINCIPI DI EVIDENZA PUBBLICA ALL'ATTO DELLA DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO PER FAVORIRE UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO;</li> <li>- PREDISPOSIZIONE DI CLAUSOLE CONTRATTUALI DAL CONTENUTO VAGO O VESSATORIO PER DISINCENTIVARE LA PRESENTAZIONE DI OFFERTE O LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA OPPURE PER CONSENTIRE MODIFICHE IN FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO;</li> <li>- DEFINIZIONE DI REQUISITI TECNICO ECONOMICI DEI CONCORRENTI AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE.</li> </ul>
<b>Misure di prevenzione</b>	<p><u>Misure di regolamentazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto</li> <li>- Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi</li> <li>- Rispetto del Codice dei Contratti (D.lgs. n.36/2023)</li> </ul> <p><u>Misure di controllo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei fabbisogni di lavori, beni e servizi attraverso la trasparente ed efficace individuazione dell'oggetto dell'acquisizione, in coerenza con gli obiettivi dell'azienda.</li> <li>- Tracciabilità delle le fasi a rischio;</li> <li>- Segregazione dei ruoli e delle funzioni attraverso distinzione tra soggetto operativo e soggetto autorizzativo;</li> <li>- Richiesta di preventivi anche per affidamenti diretti sotto la soglia dei 40.000 euro</li> </ul> <p><u>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</u></p> <p>Rispetto del Codice Etico di Comportamento.</p>

<b>Processo</b>	<b>Selezione del contraente e stipula del contratto</b>
<b>Input Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione procedura</li> <li>- Stipula contratto</li> </ul>
<b>Fasi a rischio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE</li> <li>- NOMINA DELLA COMMISSIONE PER VALUTAZIONE OFFERTE</li> <li>- VERIFICA DEI REQUISITI AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO</li> <li>- FORMALIZZAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</li> </ul>
<b>Funzioni coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore</li> <li>• RUP</li> <li>• Commissione di gara</li> </ul>
<b>Descrizione evento corruttivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PILOTARE L'AGGIUDICAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI CREANDO CANALI PREFERENZIALI;</li> <li>- APPLICAZIONE DISTORTA DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELLA FORNITURA PER MANIPOLARNE L'ESITO;</li> <li>- NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE, SIA ESTERNA SIA INTERNA, NON IN CONFORMITÀ ALLA NORMATIVA VIGENTE E ALLE LINEE GUIDA DELL'A.N.A.C IN MATERIA;</li> <li>- OMISSIONE DEI CONTROLLI E DELLE VERIFICHE AL FINE DI FAVORIRE UN AGGIUDICATARIO PRIVO DEI REQUISITI;</li> <li>- VIOLAZIONE DELLE REGOLE POSTE A TUTELA DELLA TRASPARENZA DELLA PROCEDURA AL FINE DI EVITARE O RITARDARE LA PROPOSIZIONE DI RICORSI DA PARTE DI SOGGETTI ESCLUSI O NON AGGIUDICATARI.</li> </ul>
<b>Misure di prevenzione</b>	<p><u>Misure di regolamentazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto</li> </ul> <p><u>Misure di controllo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;</li> </ul>

- Tracciabilità di tutte le fasi dei processi a rischio;
  - Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante il coinvolgimento di più soggetti nel processo a rischio;
  - Richiesta di preventivi anche per affidamenti diretti sotto la soglia dei 40.000 euro
- Misure di trasparenza: Pubblicazione dei dati e delle informazioni relative alle procedure nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale (D.lgs. n.33/2013);
- Misure di semplificazione**  
Predisposizione e utilizzo a sistema di modelli /format/macro che accompagnano l'attività;
- Misure di disciplina del conflitto di interessi: Verifica situazione soggettiva dei commissari (conflitto di interessi, incompatibilità e inconfiribilità);
- Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: Rispetto del Codice Etico di Comportamento.

<b>Appalti sotto soglia comunitaria</b> Art. 50, comma 1, lett. a) e b) D.lgs. 36/2023	
<b>Appalti di servizi e forniture di importo fino ad Euro 140.000 e lavori di importo inferiore ad Euro 150.00 - Affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici</b>	
<b>Fasi a rischio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- POSSIBILE INCREMENTO DEL RISCHIO DI FRAZIONAMENTO ARTIFICIOSO OPPURE CHE IL CALCOLO DEL VALORE STIMATO DELL'APPALTO SIA ALTERATO IN MODO TALE DA NON SUPERARE IL VALORE PREVISTO PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO;</li> <li>- NOMINA DI UN RUP NON IN POSSESSO DI ADEGUATI REQUISITI DI PROFESSIONALITÀ;</li> <li>- POSSIBILI AFFIDAMENTI RICORRENTI AL MEDESIMO OPERATORE ECONOMICO</li> </ul>
<b>Misure di prevenzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi degli affidamenti d'importo appena inferiore alla soglia dei 140.000 Euro;</li> <li>- Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;</li> <li>- Verifica del RPCT in sede di monitoraggio della corretta attuazione delle misure programmate;</li> <li>- Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigente o titolare di posizione ai sensi dell'art.14 del D.lgs. n.33/2013 per rendere trasparenti i requisiti di professionalità;</li> <li>- Dichiarazione da parte del RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art.16, D.lgs. n.36/2023.</li> </ul>
<b>Appalti sotto soglia comunitaria</b> Art. 50, comma 1 lett. c) D.lgs. 36/2023	
<b>Appalti di lavori di valore pari o superiore a 150.000 Euro e inferiore a 1 milione di Euro</b>	
<b>Fasi a rischio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- POSSIBILE INCREMENTO DEL RISCHIO DI FRAZIONAMENTO OPPURE CHE IL CALCOLO DEL VALORE STIMATO DELL'APPALTO SIA ALTERATO, IN MODO TALE DA NON SUPERARE I VALORI PREVISTI DALLA NORMA</li> </ul>
<b>Misure di prevenzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi degli affidamenti d'importo appena inferiore alla soglia dei 150.00 Euro;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;</li> <li>- Verifica del RPCT in sede di monitoraggio della corretta attuazione delle misure programmate;</li> <li>- Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigente o titolare di posizione ai sensi dell'art.14 del D.lgs. n.33/2013 per rendere trasparenti i requisiti di professionalità;</li> <li>- Dichiarazione da parte del RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art.16, D.lgs. n.36/2023.</li> </ul>
<b>Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando</b> Art. 76 D.lgs. 36/2023	
<b>Fasi a rischio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- POSSIBILE ABUSO DEL RICORSO ALLA PROCEDURA NEGOZIATA DI CUI ALL'ART.76 IN ASSENZA DEL RICORRERE DELLE CONDIZIONI E IN PARTICOLARE:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o DELL'UNICITÀ DELL'OPERATORE ECONOMICO (COMMA 2, LETT. B);</li> <li>o DELL'ESTREMA URGENZA DERIVANTE DA EVENTI IMPREVEDIBILI DALLA STAZIONE APPALTANTE (COMMA 2, LETT. C):</li> </ul> </li> </ul>
<b>Misure di prevenzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di direttive generali interne in cui sono fissati criteri da seguire nell'affidamento dei contratti mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</li> <li>- Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto l'Azienda a ricorrere alle procedure negoziate.</li> </ul>

Processo	Esecuzione e rendicontazione del contratto
<b>Input Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiudicazione procedura</li> <li>- Liquidazione fornitore</li> </ul>
<b>Fasi a rischio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VERIFICA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO/FORNITURA;</li> <li>- VERIFICA CONFORMITÀ ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO;</li> <li>- OMISSIONE DI CONTROLLI IN SEDE ESECUTIVA DA PARTE DEL RUP SUL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI CONTRATTUALI PER FAVORIRE L'IMPRESA ESECUTRICE</li> </ul>
<b>Funzioni coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP</li> <li>• Commissione di gara</li> <li>• Ufficio amministrativo</li> </ul>
<b>Descrizione evento corruttivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MANCATE VERIFICHE IN FASE DI ESECUZIONE;</li> <li>- MANCATO CONTROLLO DEI CONTRATTI E OMESSA RENDICONTAZIONE,</li> <li>- MANCATO CONTROLLO DELLA REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA TRAMITE</li> <li>- DURC NON VALIDO</li> </ul>
<b>Misure di prevenzione</b>	<p><u>Misure di regolamentazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto</li> </ul> <p><u>Misure di controllo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;</li> <li>- Tracciabilità di tutte le fasi dei processi a rischio;</li> <li>- Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante il coinvolgimento di più soggetti nel processo a rischio;</li> </ul>

Misure di trasparenza: Pubblicazione dei dati e delle informazioni relative alle procedure nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale (D.lgs. n.33/2013);  
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: Rispetto del Codice Etico di Comportamento.

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

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

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

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

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

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

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



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

### **E) Area: Altri processi generali**

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

<b>Processo</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
<b>Input Output</b>	- RegISTRAZIONI contabili - Flussi in entrata e uscita
<b>Fasi a rischio</b>	- TENUTA DELLA CONTABILITÀ; - ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA REDAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE E RELAZIONI INFRA-ANNUALI; - GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI.
<b>Funzioni coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio amministrazione</li> <li>• Consulente esterno (commercialista)</li> </ul>
<b>Descrizione evento corruttivo</b>	- REGISTRAZIONE DI FALSE OPERAZIONI FINALIZZATA ALLA CREAZIONE DI FONDI NERI STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE DI PRATICHE CORRUTTIVE; - MOVIMENTAZIONI DI FLUSSI FINANZIARI RELATIVI AD OPERAZIONI INESISTENTI; - ABUSI E/OD OMISSIONI NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA AL FINE DI AGEVOLARE O NON AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI.
<b>Misure di prevenzione</b>	<u>Misure di regolamentazione:</u> - Statuto <u>Misure di controllo:</u> - Tracciabilità dei flussi finanziari mediante attribuzione CIG; - Supporto da parte del consulente esterno per la gestione degli adempimenti amministrativi e contabili; - Approvazione del bilancio a cura dell'Assemblea su proposta dell'Amministratore Unico; - Audit da parte del Revisore; - Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante il coinvolgimento di più soggetti nel processo a rischio (soggetto operativo, soggetto autorizzativo e soggetto controllante);

	<p><u>Misure di trasparenza</u>: Pubblicazione dei dati e delle informazioni relative alle procedure nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale (D.lgs. n.33/2013);</p> <p><u>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</u>: Rispetto del Codice Etico di Comportamento.</p>
--	---

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

Processo	Incarichi e nomine
<b>Input Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esigenza di rinnovo delle cariche</li> <li>- Richiesta autorizzazione incarichi extraistituzionali</li> <li>- Conferimento cariche agli organi di indirizzo</li> <li>- Autorizzazione incarico extraistituzionale</li> </ul>
<b>Fasi a rischio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ESIGENZA RINNOVO CARICHE</li> <li>- CONFERIMENTO NUOVE CARICHE</li> </ul>
<b>Funzioni coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assemblea Unione Terre d'Argine</li> <li>• Amministratore Unico</li> </ul>
<b>Descrizione evento corruttivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI COMPIACENTI;</li> <li>- AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI IN VIOLAZIONE DEI VINCOLI PREVISTI DALLE NORMATIVE VIGENTI (INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ, CONFLITTI DI INTERESSE, ETC).</li> </ul>
<b>Misure di prevenzione</b>	<p><u>Misure di regolamentazione</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto;</li> <li>-Regolamento per l'affidamento degli incarichi di posizioni organizzative, che stabilisce criteri oggettivi;</li> </ul> <p><u>Misure di controllo</u>: Verifica cause inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interesse;</p> <p><u>Misure di trasparenza</u>: Pubblicazione dei dati e delle informazioni relative alle procedure nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale (D.lgs. n.33/2013) – pubblicazione avvisi e delibere dell'A.U.</p>

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

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

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

## **F) Altre aree di rischio**

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

Processo	Assistenza agli utenti / ospiti
<b>Input Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presa in carico degli utenti/ospiti</li> <li>- Erogazione del servizio</li> </ul>
<b>Fasi a rischio</b>	- GESTIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA E OSPITALITÀ
<b>Funzioni coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile dell'Area servizi <b>socio-assistenziali</b></li> <li>• Operatori</li> </ul>

<b>Descrizione evento corruttivo</b>	- RICEVERE/ACCETTARE INDEBITAMENTE DENARO O ALTRA UTILITÀ DAGLI UTENTI AL FINE DI SVOLGERE IL SERVIZIO; - APPROPFITTARE DI CONDIZIONI DI FRAGILITÀ DEGLI UTENTI PER OTTENERE BENEFICI.
<b>Misure di prevenzione</b>	<u>Misure di regolamentazione</u> - Protocolli e procedure sulle attività socio-assistenziali a garanzia degli utenti; - Regolamento della vita comunitaria nelle case residenza dell'ASP; - Rispetto della carta dei servizi <u>Misure di controllo:</u> - Controlli da parte del RPCT; - Verifica dell'attuazione dei protocolli e analisi dei quesiti di <i>Customer satisfaction</i> - Gestione dei reclami a seguito di disservizi, disfunzioni, atti o comportamenti che abbiano negato o limitato la fruibilità delle prestazioni <u>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</u> Rispetto del Codice Etico di Comportamento.

<b>Processo</b>	<b>Monitoraggio sui servizi in sub-committenza</b>
<b>Input</b>	- Monitoraggio sui servizi
<b>Output</b>	- Report e verbali all'esito del monitoraggio/chiusura di procedura
<b>Fasi a rischio</b>	- ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SUI SERVIZI
<b>Funzioni coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile Area Socio sanitaria</li> <li>• Responsabile Area Amministrativa/Contabile</li> <li>• Direttore</li> </ul>
<b>Descrizione evento corruttivo</b>	- NEGLIGENZA NELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO
<b>Misure di prevenzione</b>	<u>Misure di regolamentazione</u> - Contratto di servizio <u>Misure di controllo:</u> - Audit da parte del Direttore <u>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</u> Rispetto del Codice Etico di Comportamento.

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

### G) Area: Supporto agli organi

Processo	Segreteria di supporto al Nucleo Unico di Valutazione
<b>Input Output</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Incontri con Nucleo Unico di Valutazione</li><li>- Flussi periodici/ad evento e verbalizzazione incontri</li></ul>
<b>Fasi a rischio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- GESTIONE INCONTRI CON IL NUV (PREDISPOSIZIONE MATERIALE PER IL NUV E RELATIVA TRASMISSIONE, ORGANIZZAZIONE INCONTRI, VERBALIZZAZIONE)</li><li>- SUPPORTO AL NUV PER PREDISPOSIZIONE GRIGLIA SULLA TRASPARENZA</li></ul>
<b>Funzioni coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amministratore Unico</li><li>• Direttore</li><li>• Amministrazione</li></ul>
<b>Descrizione evento corruttivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- NEGLIGENZA NELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO</li><li>- ANALISI ERRATA DELLA SITUAZIONE RAPPRESENTATA DALLA DOCUMENTAZIONE TRASMESSA AL NUCLEO</li><li>- SCARSA COLLABORAZIONE CON IL NUV</li></ul>
<b>Misure di prevenzione</b>	<p><u>Misure di controllo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica a campione della documentazione predisposta d'ufficio da parte del NUV, consultando le banche dati disponibili</li><li>- Incontri con i responsabili degli uffici ed eventuali ispezioni</li></ul> <p><u>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</u></p> <p>Rispetto del Codice Etico di Comportamento.</p>

### H) Area: Predisposizione del Piano della Performance

Processo	Predisposizione del Piano della Performance
<b>Input Output</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assegnazione degli obiettivi al personale</li><li>- Monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi</li></ul>
<b>Fasi a rischio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE</li><li>- DEFINIZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INDICATORI PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</li><li>- MONITORAGGIO DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI</li></ul>
<b>Funzioni coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amministratore Unico</li><li>• Direttore</li></ul>
<b>Descrizione evento corruttivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO IN CASO DI MANCATA ADOZIONE DEL PIANO</li><li>- NEGLIGENZA NELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO</li></ul>
<b>Misure di prevenzione</b>	<p><u>Misure di controllo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Incontri con i responsabili degli uffici</li><li>- Obiettivi del Direttore adottati ed approvati dall'Amministratore Unico</li><li>- Monitoraggio degli obiettivi assegnati</li><li>- Supporto del Nucleo di Valutazione sul piano metodologico</li><li>- Verifica del NUV sulla correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale</li></ul>

-Validazione da parte del NUV della relazione annuale sulla Performance, che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse  
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:  
 Rispetto del Codice Etico di Comportamento.

La Valutazione dei Rischi 2024-2026 risulta riassunta nell'**Allegato F – Valutazione dei rischi** parte integrante del presente documento.

### 03.25 Misure di prevenzione generali e Sistema dei controlli interni

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

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

### 03.26 Informativa nei confronti del RPCT

Ciascun dipendente, per quanto di propria competenza, comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza i principali provvedimenti assunti nell'ambito della propria

funzione che siano rilevanti in relazione alle attività a rischio individuate nel Piano, e/o gli esiti delle attività di controllo eseguite, anche in applicazione delle procedure di controllo adottate.

### 03.27 Codice Etico e di comportamento

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

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

<b>Stato di attuazione al 01/01/2024</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Responsabile</b>
In atto	Continuativa	Pubblicazione sul sito web	Diffusione della cultura della legalità e dell’integrità	RPCT – Amministratore Unico
Da attuare	Aggiornamento iniziato nel 2023 e da compiere entro i primi mesi del 2024	Pubblicazione sul sito web	Aggiornamento alla delibera ANAC n. 177/2020	RPCT
Da attuare	Svolgimento delle attività di formazione del codice aggiornato	Registro presenze dei partecipanti	Report di monitoraggio contenente gli esiti della formazione svolta	RPCT

### 03.28 Sistema disciplinare

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

Stato di attuazione al 01/01/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In atto	Ad evento	Pubblicazione sul sito web	Flusso ad evento	RPCT – Amministratore Unico

### 03.29 Formazione del personale

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

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

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

I fabbisogni formativi sono individuati annualmente dal RPCT.

#### Le sessioni formative sono strutturate su due livelli:

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



Stato di attuazione al 01/01/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Da attuare	Nel corso dell'anno 2024	Registro presenze; Rilevazione del gradimento; valutazione grado di apprendimento.	Report di monitoraggio contenente gli esiti della formazione svolta	RPCT

### 03.30 Adempimenti trasparenza

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

La Legge 190/2012, che considera la trasparenza uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni - come previsto dall'art.97 della Costituzione per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e dall'art.10, co. 3 ex D.Lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del D.Lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. Le misure poste in essere dall'Azienda riguardano la pubblicazione dei dati e delle informazioni e il conseguente monitoraggio attraverso controlli a campione sul sito e attraverso colloqui con i referenti incaricati della raccolta e pubblicazione dati.

Stato di attuazione al 01/01/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In atto	Continuativa	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; Relazione annuale del RPT	Pubblicazione dati su sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito	RPCT
Da attuare	Aggiornamento delle informazioni, dei dati e dei documenti e implementazione delle informazioni mancanti	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; Relazione annuale del RPT	Pubblicazione dati su sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito	RPCT

### 03.31 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

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

<b>Stato di attuazione al 01/01/2024</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Responsabile</b>
In atto	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni rese dal personale, dai collaboratori e dai consulenti	N. dichiarazioni acquisite su dichiarazioni rese	Assenza di conflitti d'interesse, individuati a seguito di monitoraggio	RPCT
Da attuare	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni rese dal personale, dai collaboratori e dai consulenti	N. dichiarazioni acquisite su dichiarazioni rese	Assenza di conflitti d'interesse, individuati a seguito di monitoraggio	RPCT

### 03.32 Inconferibilità e incompatibilità

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

Il D.lgs. 39/2013, recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico” è stato emanato con l’obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità.

Il RPCT è il soggetto cui il D.lgs. 39/2013 riconosce il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di inconfiribilità e di incompatibilità.

Il RPCT cura che nell’ente siano rispettate le disposizioni del decreto sopra richiamato sull’inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, con riguardo ad amministratori e dirigenti.

All’atto del conferimento dell’incarico, l’interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato ed è tenuto a comunicare formalmente e tempestivamente all’ente il successivo insorgere di eventuali cause di inconfiribilità.

Stato di attuazione al 01/01/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In atto	Richiesta annuale delle dichiarazioni personale dirigenziale già titolare di incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconfiribilità incompatibilità ai dirigenti titolari di nuovi incarichi	Dichiarazioni acquisite	Assenza di situazioni di incompatibilità inconfiribilità, individuate a seguito di monitoraggio	RPCT

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web aziendale. La dichiarazione è condizione per l’acquisizione dell’efficacia dell’incarico.

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

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

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

I dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, **non possono** avere alcun rapporto lavorativo o professionale con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi con l'Azienda nel triennio successivo alla cessazione del rapporto lavorativo.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe **sfruttare la propria posizione all'interno dell'Azienda** per precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa, o professionale, presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro, o professionale, che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato, o mediante l'affidamento di incarico, o consulenza da prestare in favore degli stessi.

**A. In fase di acquisizione delle risorse**, l'Azienda:

- prevede nelle varie forme di selezione del personale, che sia inserita espressamente la condizione ostativa sopra menzionata;
- si accerta che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;

- garantisce una specifica attività di vigilanza, anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

B. **In fase di cessazione dell'incarico**, l'Azienda prevede la sottoscrizione da parte dei soggetti obbligati, di una dichiarazione d'impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo da evitare eventuali contestazioni, in ordine alla conoscibilità della norma.

Il RPCT, qualora venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage*, segnala la violazione all'ANAC, all'Amministratore Unico dell'Azienda ed eventualmente anche all'organizzazione presso cui il soggetto è stato assunto.

Stato di attuazione al 01/01/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In atto	Continuativa	Dichiarazioni acquisite	Assenza di situazioni di <i>pantouflage</i> , individuate a seguito di monitoraggio	RPCT
Da attuare	Svolgimento delle verifiche con le modalità previste dal PTPC	N. di dichiarazioni verificate sul campione selezionato.	Assenza di situazioni di <i>pantouflage</i>	RPCT

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

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

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

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

Il provvedimento, attuativo della direttiva europea, raccoglie in un unico testo normativo l'intera

disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato.

Contestualmente all'adozione del presente Piano, come da **Allegato G**), viene adottato uno specifico Regolamento per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela del dipendente che segnala gli illeciti e le irregolarità, anche tenendo conto delle novità introdotte dal D.lgs. n.24/2023 e dalle Linee guida dell'Autorità Anticorruzione adottate con Delibera n.311 del 12 luglio 2023.

### **Le modalità di segnalazione**

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il RPCT analizza le segnalazioni, ascoltando l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione, garantendo il segnalante contro qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. Il RPCT in tal caso assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di Legge.

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

<b>Stato di attuazione al 01/01/2024</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Responsabile</b>
In atto	Continuativa	Attivata casella mail dedicata	Monitoraggio e test di funzionalità sulla casella di posta	RPCT
Da attuare	Contestualmente all'adozione del PTPCT	Predisposizione di regolamento all'adeguamento eventuale della procedura interna	Pubblicazione sulla intranet ed affissione nei luoghi comuni della eventuale nuova procedure interna	RPCT

### **03.35 Predisposizione dei protocolli di legalità per gli affidamenti**

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

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

Con l'art.1, comma 17 della Legge n.190/2012 il legislatore ha dato copertura legislativa ai protocolli di legalità. In base a tale disposizione le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara.

I patti d'integrità vincolano l'operatore economico al mantenimento di condotte improntate a principi di trasparenza e legalità e rappresentano una misura preventiva nei confronti di eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità e di pratiche corruttive nel delicato settore dei contratti pubblici.

L'Azienda adotterà in corso d'anno, in aderenza alle disposizioni del PNA 2023, protocolli di legalità o patti di integrità per le procedure di gara, verificando di volta in volta, l'opportunità di adozione di tali strumenti, nei casi a più elevato rischio corruttivo.

<b>Stato di attuazione al 01/01/2024</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Responsabile</b>
Da applicare	Ad evento	N. di protocolli applicati	Flusso ad evento	RPCT

### 03.36 Rotazione del Personale

L'Azienda ritiene opportuno, in luogo della rotazione ordinaria, attuare altre misure di natura preventiva (ad esempio, attuando una corretta e attenta articolazione dei compiti e delle competenze), in modo da evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, che possa così esporre l'Azienda a rischi di mala gestione, come ad esempio, che il soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, l'Azienda prevederà misure analoghe alla rotazione straordinaria, in conformità ai casi indicati dalla normativa di riferimento. L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, di carattere successivo, nei confronti del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Stato di attuazione al 01/01/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Non applicata	Ad evento	N. di comunicazioni agli organi aziendali in caso di situazioni che richiedano l'attivazione della misura.	Flusso ad evento	RPCT – Amministratore Unico

### 03.37 Misure di prevenzione speciali

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

### 03.38 Segnalazione di irregolarità

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

Stato di attuazione al 01/01/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In atto	Ad evento	Audit del RPCT	Presenza in carico della segnalazione e gestione della problematica	Responsabili di area (in primo livello) RPCT (in secondo livello)

### 03.39 Misure di sensibilizzazione e partecipazione

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



Stato di attuazione al 01/01/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In atto	Ad evento	N. di incontri effettuati	Aumento del livello di partecipazione e lavoro di gruppo	RPCT- Amministratore Unico

### 03.40 Misure di semplificazione

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

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

- Gestionale Contabilità Economica
- Gestionale Paghe
- Gestionale Inventari e calcolo ammortamenti
- Gestionale Cartella Sociosanitaria
- Gestionale presenze (turni)
- Gestionale fatturazioni

Stato di attuazione al 01/01/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In atto	Costante	Gestionale adottato e relativi aggiornamenti	Maggiore agilità nelle attività lavorative	RPCT

### 03.41 Misure di regolamentazione

Adozione di regolamento per la gestione delle segnalazioni.

tato di attuazione al 01/01/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In atto	Costante	Adozione e aggiornamento	Conformità alle disposizioni normative e trasparenza	RPCT

### 03.42 Monitoraggio specifico

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

<b>Stato di attuazione al 01/01/2024</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Responsabile</b>
In atto	Semestrale e annuale	Sottoscrizione della scheda di monitoraggio semestrale Relazione annuale del RPCT	Conformità alle esigenze di monitoraggio e controllo	RPCT

### 03.43 Gestione adempimenti per attività antiriciclaggio

Applicazione della normativa antiriciclaggio nei processi aziendali.

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

ASP Terre d'Argine ha assunto un ruolo attivo nel garantire la piena operatività dei meccanismi che l'ordinamento ha apprestato in funzione di prevenzione dell'antiriciclaggio (D.lgs. n.231/2007). Fondamentale è in particolare il ruolo dell'Area Amministrativa, quale organo di indirizzo, supervisione e controllo, nonché proattivo nel sistema della formazione dell'antiriciclaggio (assicura che il Piano Formativo Aziendale comprenda attività formativa specifica). Altresì è essenziale il contributo dato alla prevenzione dell'antiriciclaggio da parte delle figure che operano nell'area di aggiudicazione appalti e affidamenti, interessate da operazioni potenzialmente sospette, che sono tenute a segnalare al Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio, eventuali casi sospetti.

<b>Stato di attuazione al 01/01/2024</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Responsabile</b>
In atto	Costante	Nomina del Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio (GSA)	Segnalazione al GSA delle eventuali operazioni sospette	RPCT GSA

## 03.44 MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

All'interno del presente articolo sono illustrate le misure con cui l'Azienda intende dare attuazione al principio di trasparenza.

Il RPCT ha il compito di applicare le misure previste dalla presente Sezione del PTPCT a garanzia della trasparenza e integrità.

L'Amministratore Unico, attraverso l'adozione del PTPCT approva le misure per la trasparenza previste e i relativi aggiornamenti.

<b>Pianificazione della misura di trasparenza</b>		
<b>Obiettivi</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Tempistica</b>
Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza	RPCT	Annuale
Registro accessi: implementazione automatica e revisione istruzioni operative	RPCT	Ad evento
Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	RPCT	Periodica
Eventuali azioni correttive e di miglioramento	RPCT	A necessità
Compilazione griglia per attestazioni OIV	RPCT	Annuale

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

La trasparenza è intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di atti, dati ed informazioni sui siti web.

- Il D.lgs. 33/2013, di attuazione della delega contenuta nella Legge 190/2012, ha attuato il riordino della disciplina in tema di pubblicità e trasparenza individuando l'ambito soggettivo di applicazione per la suddetta disciplina e codificando gli obblighi di pubblicazione che gravano sulle pubbliche amministrazioni, individuando una rosa di misure volte a conferire effettività a tali obblighi.
- Per mezzo della riforma operata dal D.lgs. 97/2016, è stato introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato, che rappresenta una forma "potenziata" di quello sopra citato e consente di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

### 03.45 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

I principali obiettivi perseguiti dall'Azienda in materia di trasparenza sono i seguenti:

- **garantire la massima trasparenza** delle proprie attività e lo sviluppo della cultura della legalità;
- **garantire il diritto alla conoscibilità e all'accessibilità totale** consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- **garantire il libero esercizio dell'accesso civico** quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati e di documenti, dati e informazioni ulteriori, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

### 03.46 Pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"

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

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

L'elenco dei dati oggetto di pubblicazione coincide con l'elenco degli obblighi di pubblicazione indicati dall'allegato 1 (elenco degli obblighi di pubblicazione) della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".

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

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

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

Nella tabella sono stati individuati gli obblighi di trasparenza per l'Azienda e sono identificati i soggetti che detengono i dati e i soggetti tenuti al caricamento ed alla pubblicazione dei dati.

### **03.48 Adempimenti di trasparenza negli appalti**

L'Azienda pubblica in Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi e contratti, anche il link che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità, tramite il quale sarà possibile accedere alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni oggetto di pubblicazione.

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

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

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

Il PNA 2019-2021 pone l'attenzione sul fatto che le modifiche normative che si sono succedute nel tempo hanno mantenuto inalterato il compito affidato agli Organismi Interni di Vigilanza (OIV) dal D.lgs. n. 150/2009, di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza da parte delle amministrazioni pubbliche. L'Azienda non è dotata di OIV, pertanto è l'RPCT che ne assume il ruolo, svolgendo quelle che l'ANAC definisce "funzioni analoghe". Le "attestazioni OIV" sono un monitoraggio ciclico che non investe soltanto la mera presenza/assenza del dato o del documento nella sezione «Amministrazione Trasparente», ma contiene una descrizione e una valutazione dei profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato.

L'ANAC esamina poi i contenuti delle attestazioni OIV, al fine di verificare il grado di concordanza delle stesse rispetto a quanto effettivamente pubblicato nella sezione «Amministrazione Trasparente». Gli esiti delle verifiche confluiscono, eventualmente in terza battuta, in raccomandazioni e indicazioni rivolte ai responsabili che devono favorire l'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

### 03.50 Rapporto con la disciplina di tutela dei dati personali

L'Azienda, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013, nel D.lgs. 36/2023, o in altre normative, ne preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;

- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;
- “responsabilizzazione” del Titolare del trattamento.

Per quanto concerne la gestione e la pubblicazione di dati e informazioni di carattere personale, si richiama l'art.7 del D.lgs. 33/2013, il quale riporta che: “I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico...sono pubblicati in formato di tipo aperto...e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, **senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.**”

## **03.51 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

### **A. ACCESSO CIVICO**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'art.5, comma 2 del D.lgs. 33/2013, e prevede il diritto per chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

**Oggetto dell'accesso civico:** tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013,

### **B. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Il D.lgs. 97/2016 ha introdotto una tipologia “potenziata” per questo istituto: il c.d. “accesso civico generalizzato”, mediante il quale allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, che siano ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto.

**L'esercizio di questo diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva della persona che lo richiede.**

L'accesso generalizzato si delinea come istituto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e va inteso come “*espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte,*

*il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni".*

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.lgs. 82/2005 e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

<b>1) All'ufficio che detiene i dati</b> , le informazioni o i documenti.	<b>2) Ad eventuale altro ufficio indicato dall'Azienda</b> nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.	<b>3) Al RPCT</b> , ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.
---	--	---

#### Caso di accoglimento

1. **In caso di accoglimento**, l'Azienda provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicarli sul sito e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
2. **In caso di accoglimento** della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione degli eventuali controinteressati, fatti salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Azienda **ne dà comunicazione** a questi ultimi e provvede a trasmettere al soggetto che ha fatto l'istanza, i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati.
3. **Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso** devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.lgs. 33/2013.

#### Caso di diniego

1. **In caso di diniego** totale o parziale all'accesso, a seguito della rilevazione di circostanze indicate dall'art.5-bis D.lgs. 33/2013, o di mancata risposta entro il termine dei trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. **Se l'accesso è stato negato o differito** a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. **A decorrere dalla comunicazione al Garante**, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. **Contro la decisione dell'Azienda** o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art.116 del D.lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo).
5. I casi di esclusione e limitazione all'accesso civico sono specificati all'art. 5-bis del D.lgs. 33/2013.



### 03.52 Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e delle informazioni

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

# Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## 01 - Struttura organizzativa

Il **modello organizzativo** di ASP è stato approvato con deliberazione n.6 del 09.05.2022 ed è visionabile e scaricabile sul sito istituzionale di ASP al seguente link: <https://www.aspterreargine.it/aspterreargine/delibere-atti/2022-deliberazione-n-6-del-09-05-2022/>

Tale Revisione organizzativa ha preso origine dalla necessità di intervenire sull'assetto esistente in considerazione dei nuovi indirizzi del Socio Unico - Unione Terre d'Argine espressi nella seduta del 07.10.2020 e recepiti con il nuovo Contratto di Servizio tra ASP TdA, Unione TdA e Comuni di Carpi, Campogalliano e Soliera firmato il 31.12.2021 e valevole per il periodo 01.01.2021 – 31.12.2024 nonché dall'Integrazione allo stesso Contratto di Servizio del 20.04.2022 con la quale viene assegnata la gestione di un nuovo Servizio Residenziale all'interno di nuovi immobili di proprietà del Comune di Carpi.

Questa nuova revisione organizzativa si pone quindi l'obiettivo di giungere ad una ridefinizione dell'assetto aziendale che possa consentire di tener conto dei nuovi indirizzi e della loro attuazione, tenendo altresì in considerazione il prezioso contributo delle persone coinvolte.

Il percorso di REVISIONE ORGANIZZATIVA si è reso necessario in quanto:

- il particolare momento di crisi generato dall'emergenza sanitaria da infezione da SARS-COVID 19 ha messo a dura prova ASP, impegnata direttamente sul fronte assistenziale con conseguenti azioni (ad es. adozione di modalità di lavoro in smart working, sospensione di alcune attività sociosanitarie, rivisitazione del DVR aziendale nonché implementazione delle attività legate alla sicurezza ) che hanno condotto ad una necessaria ridefinizione sia delle priorità delle risorse da impiegare, che dell'attribuzione di vecchie e nuove attività tra i diversi attori;
- gli indirizzi espressi dal Socio Unico - Unione Terre d'Argine prevedevano che l'Azienda fosse maggiormente impegnata sulla gestione diretta di servizi che la Committenza (Unione Terre d'Argine) ha recentemente inteso assegnarle (ad esempio: nuovo Care Residence Carpi, nuovo Centro di Accoglienza Temporanea per adulti in condizione di fragilità abitativa, rafforzamento del Servizio Domiciliare non accreditato per far fronte alle nuove povertà, ecc.), sulla concentrazione di risorse per la valorizzazione e mantenimento del Patrimonio Aziendale, nonché sulle attività di sub-committenza di cui al sopra citato Contratto di Servizio; tutto questo a scapito della messa a disposizione, da parte di ASP, di fattori produttivi (amministrativi) a soggetti gestori privati accreditati del Distretto.
- tale riconversione ha comportato una REVISIONE ORGANIZZATIVA che si è attuata in due fasi: la prima , calibrata sui servizi a gestione diretta attuali ed in sintonia con il Piano Triennale di Fabbisogno del personale 2024-2026, che ha visto il rafforzamento di alcune attività legate all'Area Patrimonio e l'esternalizzazione di alcune attività amministrative legate al Personale ed in materia di Privacy; una successiva, che sarà operativa nel medio periodo, con l'assegnazione di ulteriori servizi a gestione diretta che potranno permettere un rafforzamento di specifiche attività strategiche per la *mission aziendale*, con l' istituzione di una nuova Area Qualità e Accreditamento,

Innovazione e Sicurezza del Lavoro a supporto della Direzione Generale, alla quale saranno ricondotte attività oggi gestite dalla Direttore e da altre aree operative;

- Per quanto riguarda il personale amministrativo, come per l'annualità 2023 verrà applicato il criterio di responsabilità individuale associato ad indennità di particolari responsabilità di cui all'art. 84 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022.

## 02 - Piano Organizzativo del Lavoro a Distanza

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

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

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

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

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

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

Al fine di introdurre soluzioni organizzative, anche in periodi non emergenziali, in grado di incrementare la produttività e, al tempo stesso, di rafforzare gli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con deliberazione dell'Amministratore Unico di ASP Terre d'Argine n.25 del 10.07.2025 è stato approvato il "*Regolamento per la disciplina del Lavoro a distanza*" [https://www.aspterredargine.it/aspterredargine/wpcontent/uploads/2023/07/AllegatoC\\_Regolamento\\_LavoroDistanza.pdf](https://www.aspterredargine.it/aspterredargine/wpcontent/uploads/2023/07/AllegatoC_Regolamento_LavoroDistanza.pdf)

che è stato recepito quale allegato e parte integrante del Contratto Decentrato Integrativo del Personale non Dirigente di ASP Terre d'Argine per il triennio normativo 2023- 2025, firmato in prima

ipotesi in data 14.12.2023 ed in via definitiva il 15.01.2024.

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

### 03 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

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

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

In un contesto economico attuale che vede un aumento dei costi di gestione dei servizi, anche a fronte di un pur minimo aumento previsto dal sistema regionale di accreditamento delle rette utenti del Servizio di Casa Residenza Anziani, risulta attualmente impraticabile, al fine di salvaguardare gli equilibri di bilancio, l'attribuzione per l'annualità 2024 (così come avvenuto per il 2023) della Posizione Organizzativa dell'Area Qualità, Innovazione, Accreditamento e Sicurezza del Lavoro, a meno che non si registri la definizione di nuovi indirizzi da parte del Socio Unico - Unione Terre d'Argine, tali da consentire in corso d'anno, l'attribuzione al personale dipendente anche della suddetta nuova Posizione Organizzativa.

Al fine di garantire un'aggiornata valutazione del Fabbisogno di Personale necessario allo svolgimento dei servizi in gestione ad ASP Terre d'Argine, tenuto conto degli equilibri di bilancio e degli indirizzi esposti dal Socio Unico - Unione Terre d'Argine, la programmazione 2024- 2026, tenuto conto della Dotazione Organica vigente aggiornata al 31.12.2023 (**Allegato A**) è formulata in considerazione dei seguenti elementi :

- nell' anno 2023 sono avvenute n. 5 dimissioni di personale OSS -Operatore Socio Sanitario – Area Operatori esperti per le quali si valuterà in merito alla necessità di sostituzione, in considerazione di quanto sopra espresso e della sostenibilità degli equilibri di Bilancio, previo adeguamento, della dotazione organica;
- ad oggi, a seguito delle ultime assunzioni di personale OSS (ultime 2 assunzioni in data 02.01.2024), risultano vacanti n.4 posti di OSS – Operatore Socio Sanitario che non si ritiene utile conservare, tenuto conto delle riorganizzazioni dei Servizi avvenute nel corso dell'anno 2023 e del conseguente fabbisogno di personale nonché a seguito valutazione congiunta con il Responsabile Area Assistenziale Sanitaria;
- a far tempo dal 14.02.2024 risulterà vacante, a seguito dimissioni per pensionamento, n.1 posto di OSS – Operatore esperto assegnato al Centro Diurno “R. Rossi” di Novi di Modena;
- alla data odierna l'Azienda non dispone di graduatorie in corso di validità per assunzione di personale al profilo di OSS – Operatore Socio Sanitario per cui, visto il discreto turn over di personale con tale profilo, si ritiene di bandire un concorso per la copertura di n.1 posto di OSS – Operatore Sanitario, anche in convenzione con altri Enti, al fine di ricoprire il posto che si renderà vacante a seguito pensionamento a far tempo dal 14.02.2024 e dotarsi di una graduatoria valida per un periodo di anni 2;
- è presente in dotazione organica n.1 posto vacante di una figura sanitaria al profilo di Terapista Occupazionale part time (18/36) – Area Funzionari ed EQ, istituito a suo tempo per le esigenze del Centro Diurno Dedicato alle Demenze “De Amicis” di Carpi, ma che ad oggi risulta non più necessario in quanto tale figura sanitaria è stata inserita dall'Azienda USL di Modena, come peraltro le figure sanitarie dello Psicologo e del Medico Geriatra;

- risulta necessario trasformare il suddetto posto vacante al profilo di Terapista Occupazionale Part Time (18/36) – Area Funzionari ed EQ in n.1 posto di Animatore (18/36) al fine di rispettare i parametri del Sistema Regionale di Accreditamento;
- è presente in Dotazione Organica n.1 posto vacante al profilo di Manutentore (36/36) che, dovendo svolgere per le nuove esigenze di servizio anche funzioni di autista/comMESSO, deve essere trasformato in n.1 posto al profilo di Manutentore/ Autista - Operatore esperto;
- a far tempo dal 09.04.2024 risulterà vacante n.1 posto di Referente di Nucleo (36/36) - Area Istruttori;
- ad oggi risultano presenti n.5 posti al profilo di Referente di Nucleo (36/36) - Area Istruttori che per una nuova denominazione riferita al sistema di accreditamento regionale dovranno essere ridefiniti come *Referente Attività Assistenziali – Area Istruttori*;
- presso il personale amministrativo dell'Azienda non sono presenti figure dotate delle necessarie competenze di tipo informatico per poter affrontare correttamente gli adempimenti e debiti informatici sempre più numerosi e complessi, nonché l'avvio del percorso per la realizzazione della Transizione Digitale dell'Azienda come previsto dalla normativa vigente; risulta pertanto necessario istituire n.1 posto al profilo di Istruttore Informatico – Area Istruttori a tempo pieno (36/36);
- sono presenti in Dotazione Organica n.2 posti vacanti al profilo di Istruttore Direttivo Contabile – Funzionario E.Q di cui uno solo dovrà ricoprire le funzioni di Responsabile Amministrativo Contabile titolare di E.Q. A seguito richiesta da parte della Committenza - Unione Terre d'Argine di contenimento dei costi del personale amministrativo, per l'anno 2024 sarà coperto uno solo dei due posti vacanti disponibili, al fine di stabilizzare la funzione di Responsabile Amministrativo Contabile titolare di E.Q a seguito espletamento di concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato;
- risulta presente in Dotazione Organica n.1 posto al profilo di Educatore – Area Funzionari ed E.Q. che verrà coperto a seguito realizzazione di un Centro di accoglienza temporanea per emergenza - realizzato nell'ambito di un progetto previsto dal PNRR – la cui apertura è prevista per la fine del 2025;

Al fine quindi di garantire un'aggiornata valutazione del Fabbisogno di Personale necessario allo svolgimento dei servizi in gestione ad ASP Terre d'Argine, tenuto conto degli equilibri di bilancio e degli indirizzi esposti dal Socio Unico - Unione Terre d'Argine, risulta necessario provvedere ad un aggiornamento della Dotazione Organica (**Allegato B**) apportando le necessarie modifiche sopra richiamate. In particolare si evidenziano le seguenti modifiche:

- trasformazione di n.1 posto vacante con profilo di Terapista Occupazionale (18/36) – Area Funzionari ed EQ in n.1 posto di Animatore (18/36);
- trasformazione di n.1 posto vacante con profilo di Manutentore (36/36) in n.1 posto di Autista/Manutentore - Operatore esperto (36/36);
- ridefinizione di n.5 posti al profilo di Referente di Nucleo (36/36) - Area Istruttori, al profilo di *Referente Attività Assistenziali – Area Istruttori*;
- istituzione di n.1 posto al profilo di Istruttore Informatico – Area Istruttori (36/36);
- soppressione di n.4 posti vacanti al profilo di OSS – Operatore Socio Sanitario – Area Operatori esperti.

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

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

- c) realizzazione del migliore utilizzo delle risorse umane, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;

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

In considerazione di quanto sopra esposto e dello schema di dotazione organica **Allegato B** di cui sopra, si ritiene di definire la seguente aggiornata programmazione occupazionale valida per il triennio 2024-2026:

PROFILO	AREA DI INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA	POSTI DA RICOPRIRE	PROCEDURA
Manutentore/Autista	Operatori esperti	tempo PIENO	1	Concorso pubblico previo espletamento procedure di mobilità di cui art.34 bis del D.lgs. n.165/2001
Istruttore Direttivo Contabile - Responsabile Amministrativo Contabile	Funzionari E.Q.	tempo PIENO	1	Concorso pubblico previo espletamento procedure di mobilità di cui art.34 bis del D.lgs. n.165/2001
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	tempo PIENO	1	Concorso pubblico previo espletamento procedure di mobilità di cui art.34 bis del D.lgs. n.165/2001
OSS – Operatore Socio Sanitario	Operatori Esperti	tempo PIENO	1	Concorso pubblico previo espletamento procedure di mobilità di cui art.34 bis del D.lgs. n.165/2001 anche in convenzione con altri Enti.
Educatore	Funzionari E.Q.	tempo PIENO	1	Concorso pubblico previo espletamento procedure di mobilità di cui art.34 bis del D.lgs. n.165/2001

Il costo relativo all'assunzione in ruolo del suddetto personale, in parte previsto nel bilancio di previsione 2024 ed in parte previsto nei bilanci di previsione 2025 e 2026, sarà accompagnato da una corrispondente riduzione della spesa del personale assunto a tempo determinato come descritto negli **Allegati C e D**;

## 04 - Formazione del Personale

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

Nel rispetto della normativa di riferimento per l'accreditamento dei servizi socioassistenziali, ASP ha da anni attuato un percorso di confronto con i propri lavoratori, al fine di rilevare suggerimenti e proposte su argomenti ritenuti di particolare rilievo, al fine di elaborare un piano formativo condiviso che affronti tematiche ritenute di interesse da parte degli operatori.

La programmazione della formazione per il triennio 2024-2026 punta al perseguimento dei seguenti obiettivi:

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

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

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

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

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

Questa sezione attiene all'individuazione:

- delle attività svolte nell'anno 2023;
- dei fabbisogni formativi e delle priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecnico-specialistiche, trasversali, obbligatorie in ambito di salute e sicurezza sul lavoro e compliance programmate per l'annualità 2024;
- delle risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- degli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali).

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

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

## 04.1 Il Piano Formativo 2024-2026

La programmazione della formazione per il triennio 2024-2026 punta al perseguimento dei seguenti obiettivi:

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

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

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

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

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

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

## 04.2 Presidio delle attività di formazione

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



### 04.3 Formazione effettuata nell'anno 2023

Anno	Argomenti	Numero di destinatari	Modalità di erogazione	Numero di ore	Formatore
2023	Addetti designati al trattamento dei dati personali – Privacy e Fishing	57	Presenza	2	CAST SYS – DAT GROUP
2023	Normativa Wistleblowing	2	Presenza	4	CAST SYS – DAT GROUP
2023	La costituzione del Fondo decentrato : aggiornato con il CCNL 16.11.2022 e con i recenti orientamenti ARAN, pareri MEF e deliberazioni della Corte dei Conti	1	FAD	7	PERSONALE ENTI LOCALI.IT
2023	Il Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici: dall' utilizzo dei Social media alla formazione obbligatoria in materia di Etica Pubblica	1	FAD	3	PROFESSIONAL ACADEMY
2023	Competenze di Leadership per promuovere la cura centrata sulla persona	2	Presenza	12	COMPASS
2023	Controlli di Bilancio e Scritture di rettifica	1	FAD	4	CBA - ZUCCHETTI
2023	Formazione annuale in materia di prevenzione della Corruzione e Trasparenza	7	Presenza	2	STUDIO ARTEMIS
2023	La comunicazione come primo strumento assistenziale: il passaggio di consegne, la relazione col paziente. I principi di una comunicazione efficace	6	FAD	2	MARGOTTA MEDICAL CARE
2023	I colloqui personali presso la Casa Residenza Anziani	5	Presenza	9	PSICOLOGA d.ssa SCARPELLI

2023	L'applicazione del nuovo ordinamento professionale CCNL 16.11.2022 comparto Funzioni Locali	1	FAD	3	FUTURA SOC.CONS.
2023	Le medicazioni avanzate	2	FAD	9	SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
2023	Linee guida ed evidenze scientifiche per la gestione dell'alvo nell' anziano	1	FAD	2	ESSITY ITALY SPA
2023	Percorso per i valutatori del Sistema di Accreditamento dei Servizi Sociosanitari	1	Presenza	90	SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
2023	Prevenzione del rischio psicosociale nelle strutture Residenziali anziani: azioni di prevenzione di violenze e aggressioni	1	FAD	3	SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
2023	Valutazione e categorizzazione delle lesioni da pressione	1	FAD	4	SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
2023	Rispondere ai bisogni di cura	1	FAD	2	Anziani e non solo – Società Cooperativa
2023	Corso presso Dementia Centrum di Ghent (Belgio)	2	Presenza	36	SERN
2023	"La demenza oltre la malattia" un modello per comprendere e rispondere ai bisogni delle persone con demenza"	6	Presenza	4	AUSL DI MODENA
2023	Alluvioni e siccità: 2 aspetti di una stessa realtà	1	FAD	4	GEO NETWORK
2023	Il nuovo Codice degli appalti tra conferme e rivoluzioni, criticità e opportunità	2	FAD	4	ESSITY ITALY SPA
2023	Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP	1	FAD	6	IFEL
2023	Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP	1	FAD	6	IFEL

2023	Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP	1	FAD	6	IFEL
2023	Conoscere gli obiettivi della Trasformazione Digitale – Livello intermedio	2	FAD	2	SYLLABUS
2023	Conoscere gli obiettivi della Trasformazione Digitale – Livello avanzato	1	FAD	2	SYLLABUS

## 04.4 Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro effettuata nell'anno 2023

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

Anno	Argomenti	Numero di destinatari	Modalità di erogazione	Numero di ore	Formatore
2023	Formazione obbligatoria specifica degli operatori socio sanitari in base all'accordo Stato Regioni	14	Presenza	12	Dr. Bruno Pullin
2023	Formazione obbligatoria specifica degli operatori socio sanitari in base all'accordo Stato Regioni - AGGIORNAMENTO	14	Presenza	6	Dr. Bruno Pullin
2023	Formazione obbligatoria specifica per le figure amministrative in base all'accordo Stato Regioni - AGGIORNAMENTO	3	Online	6	AITOS
2023	Formazione per lavoratori preposti	1	Presenza	8	Dr. Bruno Pullin
2023	Formazione per lavoratori addetti alla gestione delle emergenze - Primo Soccorso - AGGIORNAMENTO	8	Presenza	4	Dr.ssa Sara Kahfin
2023	Corso per alimentaristi	1	Presenza	8	CFP NAZARENO
2023	Formazione per RLS - AGGIORNAMENTO	1	Presenza	8	Dr. Bruno Pullin

## 04.5 Fabbisogno formativo 2024-2026

La dotazione organica del personale al **31 gennaio 2024** è pari a 84 unità, di cui n° 76 dipendenti a tempo indeterminato n° 1 dipendenti a tempo determinato.

Si specifica che la programmazione 2024 non potrà assolvere a tutte le richieste evidenziate, tuttavia, nel limite degli equilibri di bilancio, l'Azienda per l'anno 2024 si propone l'impegno di erogare la maggior formazione possibile, anche raggruppando più servizi su temi comuni, per poi concentrarsi sulle restanti richieste nel biennio 2025 e 2026.

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

## 04.6 Formazione per lo sviluppo delle competenze tecniche – annualità 2024-2025-2026

Anno	Argomenti	Numero di destinatari	Modalità di erogazione	Numero di ore	Formatore
2024	Formazione obbligatoria in materia di Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti Pubblici	77	FAD	1	STUDIO ARTEMIS
2024	Informazione in ambito di tutela del Whisteblowing	77	FAD	1	STUDIO ARTEMIS
2024	Nuove Procedure di assunzione nel pubblico Impiego	1	Presenza o FAD	*	*
2024	Comunicare e condividere con i cittadini, imprese e altre P.A.	7	FAD	1	SYLLABUS
2024	Proteggere i dati personali e la privacy	10	FAD	1	SYLLABUS
2024	Proteggere i dispositivi	10	FAD	1	SYLLABUS
2024	Comunicare e condividere all' interno dell'Amministrazione	8	FAD	1	SYLLABUS
2024	Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	3	FAD	1	SYLLABUS
2024	Produrre valutare e gestire documenti informatici	7	FAD	1	SYLLABUS

\*in corso di definizione

Inoltre, come per l'anno 2023, anche per l'anno 2024 proseguirà la formazione/aggiornamento *in house* per il personale amministrativo in materia di contabilità, processi, gestione software ed adempimenti vari.

## 04.7 Formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro- annualità 2024

Anno	Argomenti	Numero di destinatari	Modalità di erogazione	Numero di ore	Formatore
2024	Formazione obbligatoria specifica degli operatori socio sanitari in base all'accordo Stato Regioni - AGGIORNAMENTO	27	Presenza	6	*
2024	Formazione obbligatoria specifica per le figure amministrative in base all'accordo Stato Regioni - AGGIORNAMENTO	6	Online	6	*
2024	Formazione per lavoratori addetti alla gestione delle emergenze - Primo Soccorso - AGGIORNAMENTO	32	Presenza	4	*
2024	Formazione per RLS - AGGIORNAMENTO	1	Presenza	8	*
2024	Formazione per preposti - AGGIORNAMENTO	2	Presenza	8	*
2024	Formazione alimentarista - AGGIORNAMENTO	10	Presenza	8	*
2024	Formazione addetto celiachia - AGGIORNAMENTO	1	Presenza		*
2024	Formazione addetto antincendio - AGGIORNAMENTO	6	Presenza	8	*

\*in corso di definizione

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

Il presente **Piano di Azioni Positive** costituisce un aggiornamento del precedente Piano adottato per il triennio 2023-2025, in una visione di continuità sia programmatica che strategica, ed è rivolto a promuovere all'interno di ASP Terre d'Argine l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità, come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo, anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

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

### 05.1 Quadro normativo di riferimento

Il legislatore ha provveduto, nel corso degli anni, a creare una serie di strumenti per garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo. Particolare rilievo assumono ai fini della realizzazione di una parità sostanziale le "azioni positive", introdotte nel nostro ordinamento dalla legge 10 aprile 1991, n.125 e ora disciplinate dagli artt.44 e ss. del "Codice delle pari opportunità". Il Piano quindi nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nella citata legge 10 aprile 1991, n.125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". Successivamente, il D.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, abrogato dall'art.72 del D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", anche conosciuto come "Testo Unico del Pubblico Impiego" (TUPI), ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. L'art.7 del D.lgs. 23 maggio 2000, n.196 recante "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" introduce tra l'altro, per la pubblica amministrazione, piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne. Il D.lgs. 11 aprile 2006, n.198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art.6 della legge 28 novembre 2005, n.246" riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art.48 che ciascuna Pubblica Amministrazione predisponga un Piano di

Azioni Positive volto ad “assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” prevedendo, inoltre, azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Tali piani hanno durata triennale.

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

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

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

La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 ha completato il quadro normativo enunciando le Linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG. Nel quadro di riferimento si aggiunge il d.lgs. 15 giugno 2015 n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro in attuazione dell’art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183” con il quale sono state introdotte, tra l’altro, misure volte alla tutela della maternità rendendo



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

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

## 05.2 Il Piano delle Azioni Positive 2024-2026

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

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

## 05.3 Fotografia del personale al 31.12.2023

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

Al 31.12.2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato<sup>1</sup>, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

DIPENDENTI N. 74 di cui **DONNE n. 63 e UOMINI n. 11:**

**COSÌ SUDDIVISI PER AREE:**

<b>AREA DI APPARTENENZA</b>	<b>PERSONALE FEMMINILE</b>	<b>PERSONALE MASCHILE</b>	<b>TOTALE</b>
<i>Area degli Operatori</i>	1		1
<i>Area degli operatori Esperti</i>	42	5	47
<i>Area degli Istruttori</i>	13	1	14
<i>Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione</i>	7	5	12
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>63</b>	<b>11</b>	<b>74</b>

## 05.4 Obiettivi

Anche per il triennio 2024-2026 ASP Terre d'Argine intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso a:

- **GARANTIRE LA CORRETTA INFORMAZIONE SUGLI STRUMENTI A DISPOSIZIONE DEI LAVORATORI E DELLE LAVORATRICI UTILI ALL'APPLICAZIONE CONCRETA DELLE PARI OPPORTUNITÀ, ALLA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI;**
- **FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA LAVORO PROFESSIONALE E LAVORO FAMILIARE;**

<sup>1</sup> Si esclude dal conteggio il posto di dirigente assunto con incarico a tempo determinato.

- **PROMUOVERE LA SALUTE DEL PROPRIO PERSONALE PREVENENDO LO STRESS E LA SINDROME DEL BURN-OUT;**
- **MONITORAGGIO COSTANTE DELLE AZIONI POSITIVE PROPOSTE.**

## 05.4 Azioni Positive per il triennio 2024-2026

Il Piano Triennale di Azioni Positive 2024-2026, in spirito di continuità con il precedente Piano 2023-2025, vuole costituire uno strumento con cui l'Azienda si impegna ad individuare misure volte a prevenire situazioni di malessere, disagio e discriminazioni e a favorire, per quanto possibile, il benessere lavorativo delle persone, considerando i vincoli economici, organizzativi e normativi che caratterizzano l'attuale assetto aziendale.

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

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

Nel corso dell'anno 2024 il **Comitato Unico di Garanzia (CUG)** di ASP Terre d' Argine, rinnovato nella sua composizione con determinazione n.161 del 26/09/2022, si è riunito in data 18.01.2024 e dai verbali trasmessi alla Direzione in data 23.01.2024 sono stati tratti i suggerimenti per la redazione del Piano delle Azioni Positive valido per il Triennio 2024-2026.

Per il **Triennio 2024-2025-2026** sono stati individuati i seguenti Progetti e le conseguenti Azioni:

<b>PROGETTO 1</b>	
<b>PROMUOVERE INIZIATIVE DI CONCILIAZIONE DEI TEMPI LAVORATIVI E DI CURA FAMILIARE</b>	
<b>AZIONE POSITIVA 1</b>	ATTIVAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA IN SEGUITO AD ADEGUATA INFORMAZIONE DELL'ENTE SUL "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA" ADOTTATO IN SEDE DI CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA INTEGRATIVA
<b>SOGGETTI DESTINATARI</b>	PERSONALE AMMINISTRATIVO
<b>PROGETTO 2</b>	
<b>AGGIORNAMENTO ATTIVO RIVOLTO AL PERSONALE DIPENDENTE</b>	
<b>AZIONE POSITIVA 2</b>	MANTENERE AGGIORNATO IL PERSONALE DIPENDENTE TRAMITE COMUNICAZIONE MAIL AL GRUPPO "DIPENDENTI ASP" SULLE NOVITÀ CONTRATTUALI E NORMATIVE RELATIVE AL PUBBLICO IMPIEGO
<b>SOGGETTI DESTINATARI</b>	TUTTI I DIPENDENTI E LE DIPENDENTI

## Sezione 4 – MONITORAGGIO

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

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

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

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

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

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

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

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

## DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023

PROFILO	AREA DI INQUADRAMENTO	EX PROFILO GIURIDICO	EX POSIZIONE ECONOMICA	AREA	N° POSTI IN DOTAZIONE	N° DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	N° DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	DIPENDENTE	NOTE	N° POSTI VACANTI
Direttore Generale	Dirigente			Direzione Generale			1		Incarico dirigenziale a tempo determinato a dipendente di ASP - Area Funzionari EQ assunto a tempo indeterminato ex - categoria D3/D7	
Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionari ed EQ	D1	D1	Direzione Generale	1	1		Scacchetti Cecilia		
Istruttore Direttivo - Risorse Umane	Funzionari ed EQ	D1	D1	Direzione Generale	1	1		Sbardellati M.Elena		
Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1	C3	Direzione Generale	1	1		Rettighieri M.Paola		
Manutentore	Operatori Esperti	B3	B5	Direzione Generale	1	1		Gasparini Daniele		
Manutentore	Operatori Esperti	B3	B3	Direzione Generale	1					1
Istruttore Direttivo Contabile - Resp. Area Amministrativa Contabile	Funzionari ed EQ	D1	D1	Contabile e Amministrativa	1					1
Istruttore Direttivo Contabile	Funzionari ed EQ	D1	D1	Contabile e Amministrativa	1					1
Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1	C4	Contabile e Amministrativa	1	1		Lugli Claudia		
Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1	C2	Contabile e Amministrativa	1	1		Dotti M.Cristina		
Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1	C2	Contabile e Amministrativa	1	1		Vezzelli Patrizia		
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	C1	C2	Contabile e Amministrativa	1	1		Malagoli Roberta		
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	C1	C2	Contabile e Amministrativa	1	1		Vezzani Barbara		
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	C1	C1	Contabile e Amministrativa	1	1		Gianotti Giorgia		
Coordinatore di Struttura - Resp. Area Assistenziale e Sanitaria	Funzionari ed EQ	D3	D7	Assistenziale Sanitaria	1			Cavazzoni Alessandra	in aspettativa per Incarico dirigenziale a tempo determinato di Direttore di ASP Terre d' Argine . Il posto è ricoperto a tempo determinato da baraldi Andrea	
Assistente sociale	Funzionari ed EQ	D1	D2	Assistenziale Sanitaria	1	1		Barbieri Lucia		
Educatore	Funzionari ed EQ	D1	D1	Assistenziale Sanitaria	1					1
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	D2	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sacco Flavia		
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	D2	Assistenziale Sanitaria	1	1		Patruno Rossella		
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Degli Esposti Paolo		
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Angiolillo Mario		
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Russo Ornella		
Terapista occupazionale (18/36)	Funzionari ed EQ	D1	D1	Assistenziale Sanitaria	1					1
Terapista della riabilitazione	Funzionari ed EQ	D1	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Pirondini Simone		
Coordinatore di Casa Protetta	Funzionari ed EQ	D1	D3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Baraldi Andrea		
Coordinatore di Casa Protetta	Funzionari ed EQ	D1	D3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sala Claudio		
Coordinatore di Casa Protetta	Funzionari ed EQ	D1	D4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Pioppi Simona		
Referente di Nucleo	Istruttori	C1	C1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Zavatti Roberta		
Referente di Nucleo	Istruttori	C1	C5	Assistenziale Sanitaria	1	1		Vecchi Emanuela		
Referente di Nucleo	Istruttori	C1	C3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ricciardi Silvana Gerarda		
Referente di Nucleo	Istruttori	C1	C2	Assistenziale Sanitaria	1	1		Tremante Valeria		
Referente di Nucleo	Istruttori	C1	C2	Assistenziale Sanitaria	1	1		Pisano Pietro		
Animatore	Istruttori	C1	C3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sculli Giulia		
Animatore	Istruttori	C1	C3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ghidini Silvia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B6	Assistenziale Sanitaria	1	1		Marchesi Enrica		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B6	Assistenziale Sanitaria	1	1		Portioli Emma		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Lugli Dalila		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Maltseva Sviltana		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Righi Daniela		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Izzo Daniela		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Roman De La Rosa Eladia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Farro Mitzi Jessica		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Di Cecilia Pia Antonia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Maffucci Rosetta		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Benbou Amal		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Mortello Simona		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Greco Francesca		

PROFILO	AREA DI INQUADRAMENTO	EX PROFILO GIURIDICO	EX POSIZIONE ECONOMICA	AREA	N° POSTI IN DOTAZIONE	N° DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	N° DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	DIPENDENTE	NOTE	N° POSTI VACANTI
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Medici Lucia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Silvestro Stefania		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Natali Giulia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Abet Ciro		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Gervasi Sonia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Bracciante Margherita		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Fiorentino Rosa		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Nobile Lucia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ferrini Chiara		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Mirea Oana Diana		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Quispe Rosales Elizabeth		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ciaramella Enza		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Tancredi Antonio Pio		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ferraro Luigina		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Yatsyshyn Natalya		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Zenoni Dario		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Stievano Giulia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Malagoli Federica		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Toma Daniela		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ciolomic Filipina Loredana		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sparacio Carmela Rita		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Buga Nataliia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Campoli Cristina		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Haouam Siham		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ciavarrella Loredana		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Rossi Valerio		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Battiniello Monia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Katupangi Mapiya Patience		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Daros Manganelli Gislaine		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Bellotto Marina		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Jarmouni Mina		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Gala Eleonora		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Conti Giovanna		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1					1
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1					1
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1					1
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1					1
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1					1
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1					1
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1					1
Addetto servizi ausiliari	Operatori	A	A6	Servizi alberghieri	1	1		Masini Gina		
<b>POSTI IN DOTAZIONE</b>					<b>87</b>	<b>74</b>	<b>1*</b>			<b>12</b>

\* Incarico dirigenziale extra dotazione

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

ALLEGATO B - DOTAZIONE ORGANICA AL 31/01/2024

PROFILO	AREA DI INQUADRAMENTO	EX PROFILO GIURIDICO	EX POSIZIONE ECONOMICA	AREA	N° POSTI IN DOTAZIONE	N° DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	N° DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	DIPENDENTE	NOTE	N° POSTI VACANTI
Direttore Generale	Dirigente			Direzione Generale			1		Incarico dirigenziale a tempo determinato a dipendente di ASP - Area Funzionari EQ assunto a tempo indeterminato ex - categoria D3/D7	
Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionari ed EQ	D1	D1	Direzione Generale	1	1		Scacchetti Cecilia		
Istruttore Informatico	Istruttori	C1	C1	Direzione Generale	1					1
Istruttore Direttivo - Risorse Umane	Funzionari ed EQ	D1	D1	Direzione Generale	1	1		Sbardellati M.Elena		
Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1	C3	Direzione Generale	1	1		Rettighieri M.Paola		
Manutentore	Operatori Esperti	B3	B5	Direzione Generale	1	1		Gasparini Daniele		
Manutentore/ Autista	Operatori Esperti	B3	B3	Direzione Generale	1					1
Istruttore Direttivo Contabile - Resp. Area Amministrativa Contabile	Funzionari ed EQ	D1	D1	Contabile e Amministrativa	1					1
Istruttore Direttivo Contabile	Funzionari ed EQ	D1	D1	Contabile e Amministrativa	1					1
Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1	C4	Contabile e Amministrativa	1	1		Lugli Claudia		
Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1	C2	Contabile e Amministrativa	1	1		Dotti M.Cristina		
Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1	C2	Contabile e Amministrativa	1	1		Vezzelli Patrizia		
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	C1	C2	Contabile e Amministrativa	1	1		Malagoli Roberta		
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	C1	C2	Contabile e Amministrativa	1	1		Vezzani Barbara		
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	C1	C1	Contabile e Amministrativa	1	1		Gianotti Giorgia		
Coordinatore di Struttura - Resp. Area Assistenziale e Sanitaria	Funzionari ed EQ	D3	D7	Assistenziale Sanitaria	1			Cavazzoni Alessandra	In attesa di incarico dirigenziale a tempo determinato di Direttore di ASP Terre d'Argine . Il posto è ricoperto a tempo determinato da Baraldi Andrea	
Assistente sociale	Funzionari ed EQ	D1	D2	Assistenziale Sanitaria	1	1		Barbieri Lucia		
Educatore	Funzionari ed EQ	D1	D1	Assistenziale Sanitaria	1					1
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	D2	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sacco Flavia		
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	D2	Assistenziale Sanitaria	1	1		Patrino Rossella		
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Degli Esposti Paolo		
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Angiolillo Mario		
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Russo Ornella		
Terapista della riabilitazione	Funzionari ed EQ	D1	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Pirondini Simone		
Coordinatore di Casa Protetta	Funzionari ed EQ	D1	D3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Baraldi Andrea		
Coordinatore di Casa Protetta	Funzionari ed EQ	D1	D3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sala Claudio		
Coordinatore di Casa Protetta	Funzionari ed EQ	D1	D4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Pioppi Simona		
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	C1	C1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Zavatti Roberta		
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	C1	C5	Assistenziale Sanitaria	1	1		Vecchi Emanuela		
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	C1	C3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ricciardi Silvana Gerarda		
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	C1	C2	Assistenziale Sanitaria	1	1		Tremante Valeria		
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	C1	C2	Assistenziale Sanitaria	1	1		Pisano Pietro		
Animatore	Istruttori	C1	C3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sculli Giulia		
Animatore	Istruttori	C1	C3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ghidini Silvia		
Animatore	Istruttori	C1	C1	Assistenziale Sanitaria	1					1
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B6	Assistenziale Sanitaria	1	1		Marchesi Enrica		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B6	Assistenziale Sanitaria	1	1		Portioli Emma		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Lugli Dalila		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Maltseva Svittlana		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Righi Daniela		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Izzo Daniela		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Roman De La Rosa Eladia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Farro Mitzi Jessica		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Di Cecilia Pia Antonia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Maffucci Rosetta		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Benbou Amal		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Mortello Simona		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Greco Francesca		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Medici Lucia		



PROFILO	AREA DI INQUADRAMENTO	EX PROFILO GIURIDICO	EX POSIZIONE ECONOMICA	AREA	N° POSTI IN DOTAZIONE	N° DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	N° DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	DIPENDENTE	NOTE	N° POSTI VACANTI
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Silvestro Stefania		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Natali Giulia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Abet Ciro		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Gervasi Sonia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Bracciante Margherita		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Fiorentino Rosa		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Nobile Lucia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ferrini Chiara		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Mirea Oana Diana		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Quispe Rosales Elizabeth		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ciaramella Enza		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Tancredi Antonio Pio		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ferraro Luigina		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Yatsyshyn Natalya		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Zenoni Dario		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Stievano Giulia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Malagoli Federica		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Toma Daniela		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ciolomic Filipina Loredana		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sparacio Carmela Rita		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Buga Nataliia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Campioli Cristina		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Haouam Siham		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ciavarrella Loredana		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Rossi Valerio		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Battiniello Monia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Katupangi Mapiya Patience		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Daros Manganelli Gislaine		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Bellotto Marina		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Jarmouni Mina		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Gala Eleonora		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Conti Giovanna		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Resuttana Giuseppa		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Arista Ramirez Jeni		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1				Valenti Giorgia di prossima assunzione terminato il congedo di maternità	
Addetto servizi ausiliari	Operatori	A	A6	Servizi alberghieri	1	1		Masini Gina		
<b>POSTI IN DOTAZIONE</b>					<b>84</b>	<b>76</b>	<b>1*</b>			<b>6</b>

\* Incarico dirigenziale extra dotazione

**PIANO OCCUPAZIONALE TRIENNIO 2024 -2026**  
**SPESA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNUALITA' 2024 -2026**

**ALLEGATO C**

DESCRIZIONE	SPESA 2024	SPESA 2025	SPESA 2026
PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA (Salari e Stipendi e Oneri)	406.998,18	435.498,18	435.498,18
IRAP - PERSONALE AMMINISTRATIVO	25.826,99	27.326,99	27.326,99
PERSONALE AREA SOCIO- SANITARIA -(Salari e Stipendi e Oneri)	2.268.962,03	2.268.962,03	2.309.409,97
IRAP - PERSONALE AREA SOCIOSANITARIA	148.053,87	148.053,87	150.448,80
PERSONALE - AREA PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI (Salari e Stipendi e Oneri)	104.996,98	122.047,05	122.047,05
IRAP - PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI	6.660,46	7.733,60	7.733,60

**N.B. la riduzione del costo del personale amministrativo e tecnico nelle 3 annualità è dovuto alle assunzioni che si andranno a compiere a seguito di concorso pubblico e sarà contestuale alla diminuzione del costo del personale assunto a tempo determinato.**

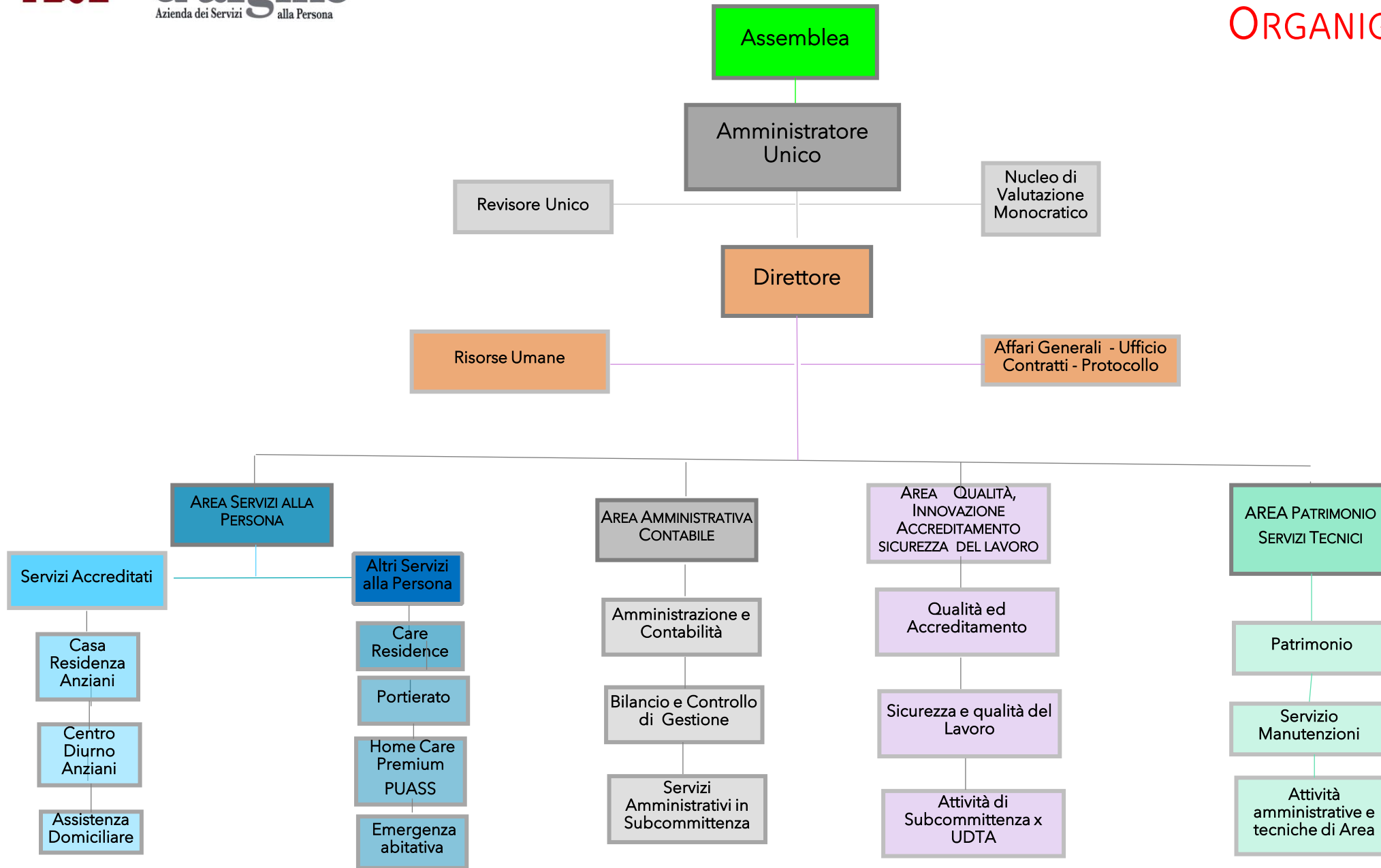
**PIANO OCCUPAZIONALE TRIENNIO 2024 -2026**  
**SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ANNUALITA' 2024 -2026**

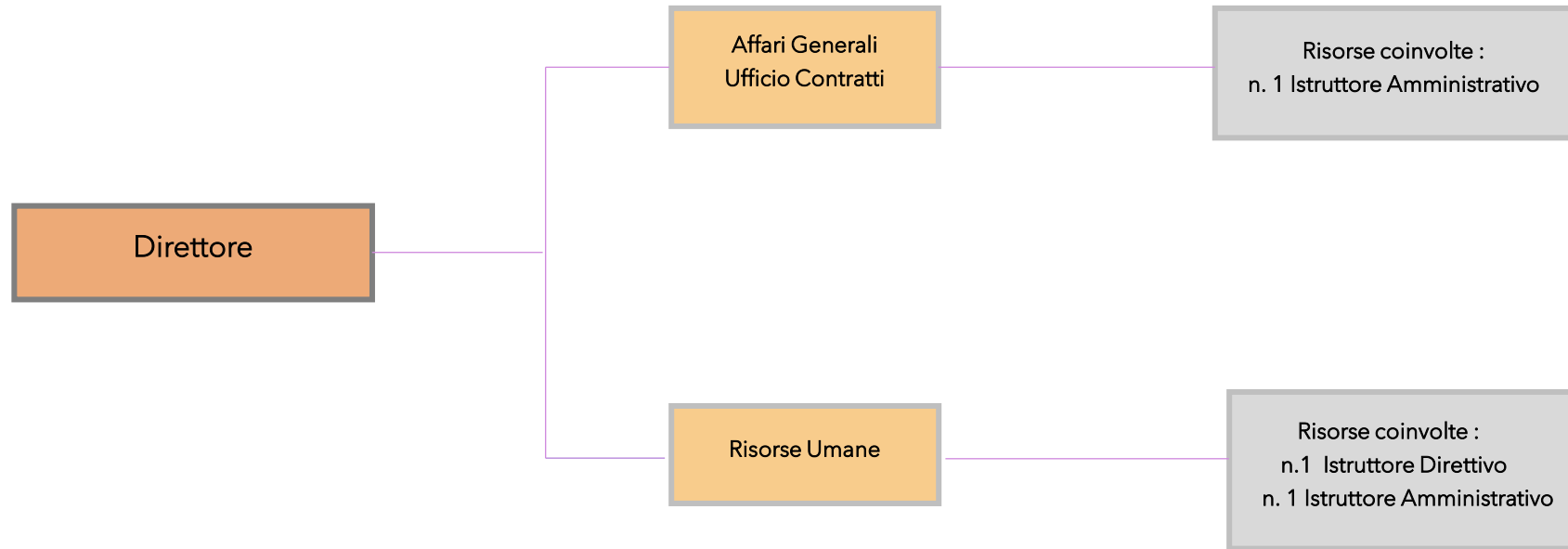
**ALLEGATO D**

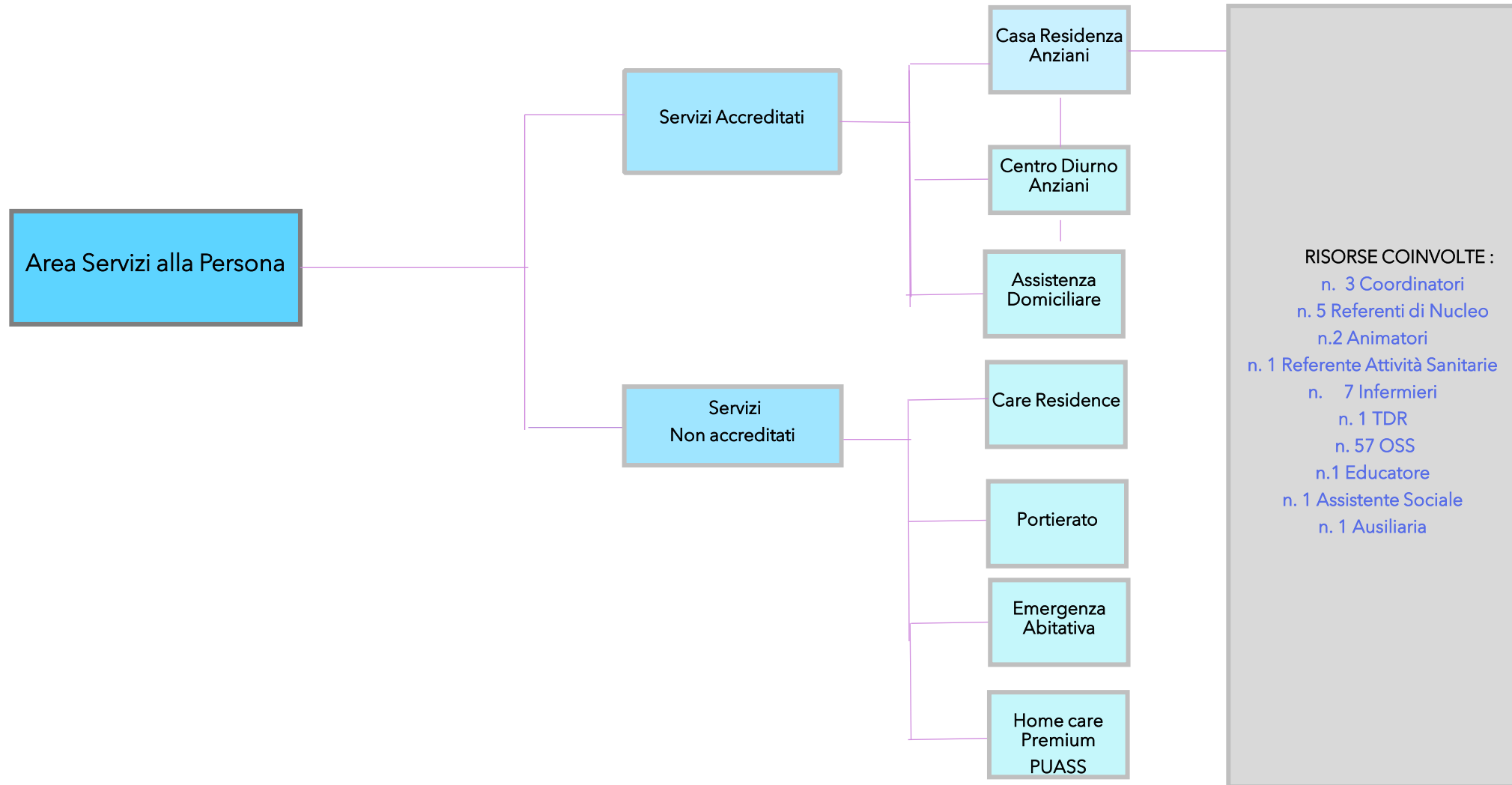
<b>CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO</b>	<b>SPESA 2024</b>	<b>SPESA 2025</b>	<b>SPESA 2026</b>
PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA (Salari e Stipendi e Oneri)	36.401,08	29.555,33	29.555,33
IRAP - PERSONALE AMMINISTRATIVO	2.295,78	2.027,78	2.027,78
PERSONALE AREA SOCIO- SANITARIA -(Salari e Stipendi e Oneri)	660.936,49	660.936,49	649.467,48
IRAP - PERSONALE AREA SOCIOSANITARIA	60.965,00	60.965,00	60.247,53
PERSONALE - AREA PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI (Salari e Stipendi e Oneri)	13.206,24	-	-
IRAP - PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI	801,31	-	-

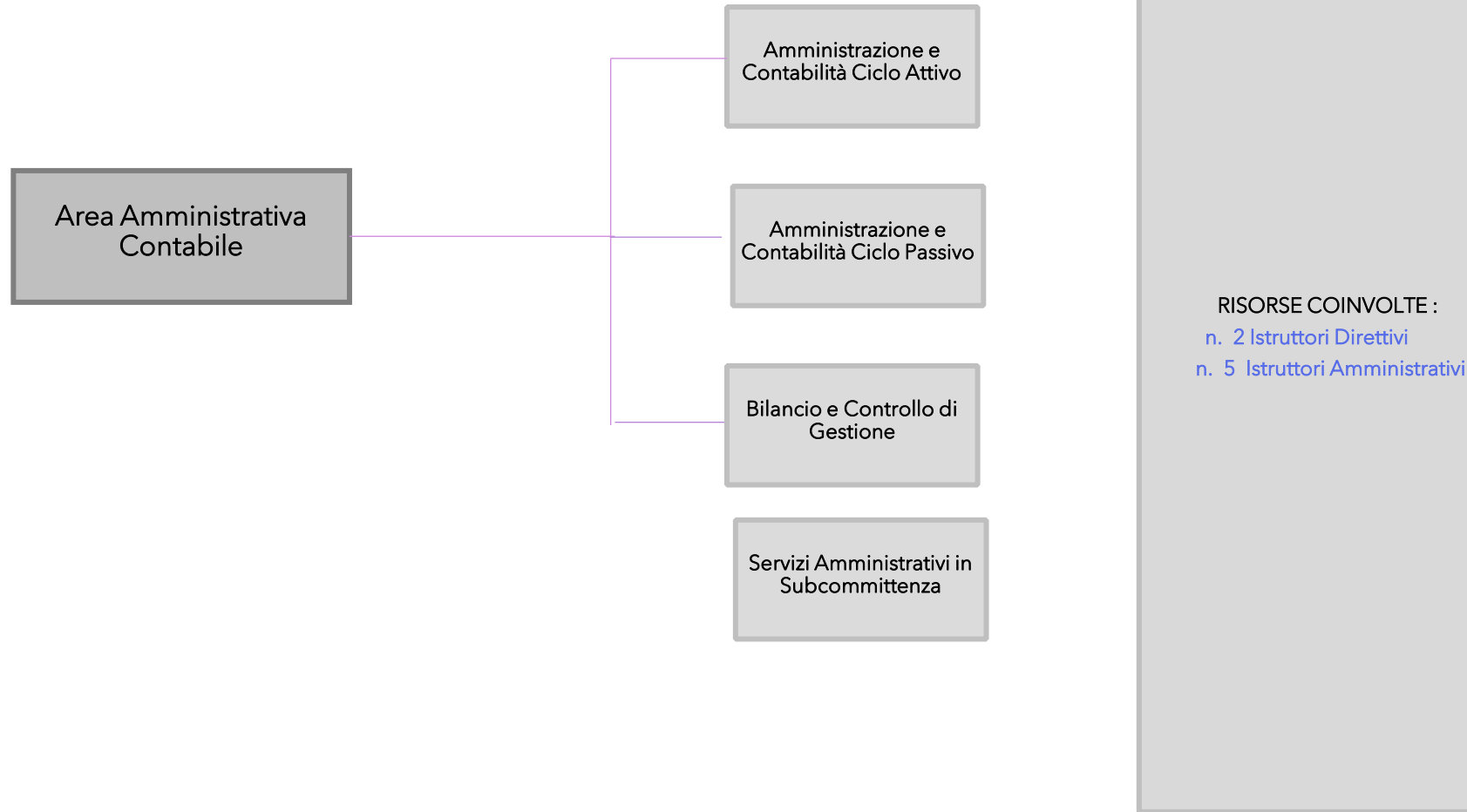
**assunzioni che si andranno a compiere a seguito di concorso pubblico e sar  contestuale alla diminuzione del costo del personale assunto a tempo determinato.**

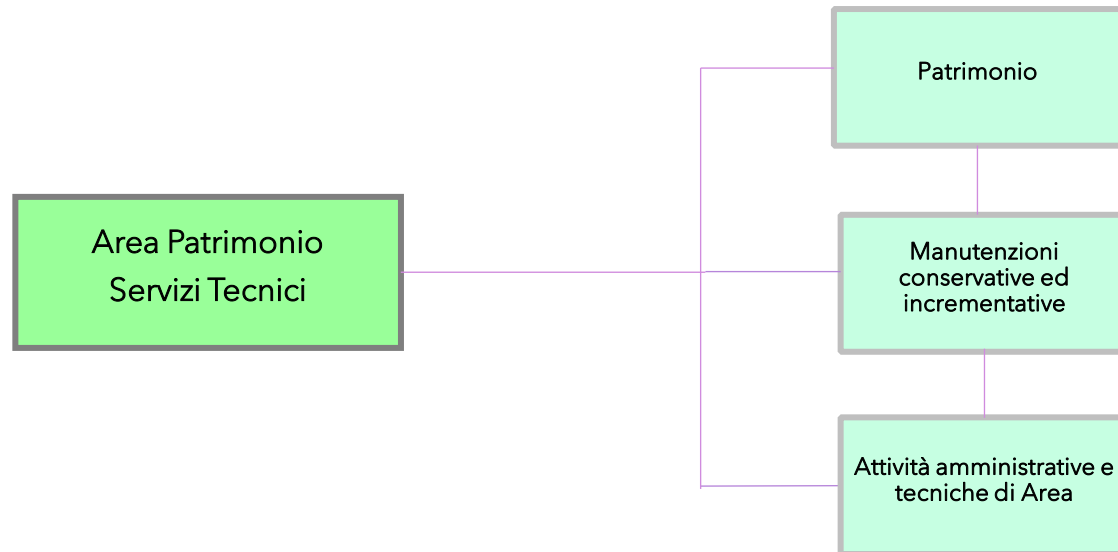
**ORGANIGRAMMA**







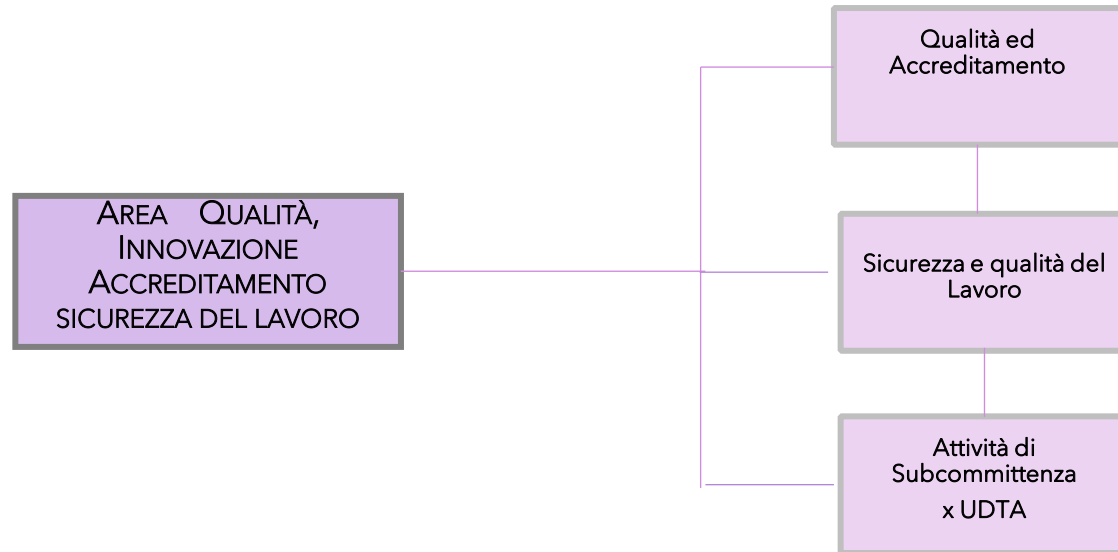




RISORSE COINVOLTE :

n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico  
n. 2 Manutentori





RISORSE COINVOLTE :

- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo/ Coordinatore
- n. 1 istruttore amministrativo dell' Area Amministrativa a scavalco

Area	Processo	Sub-processo	Rischio reale associato	Rischi operativi	Fattori di rischio	Tipologia di danno	Unità organizzativa	Misure attive	Livello di interesse esterno (valore economico)	Dimensionalità del danno interno	Manifestazione di eventi correlati in passato	Capacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile di processo	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva del rischio/gliadato analitico	Mitigazione	Definizione e valutazione della ricorrenza applicata	
Area A) Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento del personale	Procedure di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato	art. 318 Corruzione Impropria - art. 319 Corruzione propria - art. 320-quotar induzione indebita a dare e promettere utilità - art. 323 Abuso d'ufficio	Ammissione di soggetto che non ha i requisiti o esclusione di soggetto che ha i requisiti	A) Uso improprio e distorsione della discrezionalità; B) Mancanza di trasparenza; C) Inadeguati standard di comportamento	Danno economico/Danno d'immagine/Danno organizzativo	• Amministrazione Unica • Ufficio amministrazione • Commissione esaminatrice	Trasparenza, monitoraggio dei tempi procedurali, attenzione in caso di conflitto di interessi, formazione, whistleblowing.	Medio	Basso	Non si registrano eventi correlati	Basso	Alto	Alto	Rischio assoluto: Medio-Alto Rischio residuo: Accettabile	Processo composto da una sequenza di attività che hanno inciso un grado "Medio-Alto" di discrezionalità che non può essere annullato del tutto. Il rischio che possano verificarsi eventi correlati e comunque fittizi, o di mala gestione, può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo in termini formativi sugli aspetti legati all'etica. I presidi esistenti sono ritenuti idonei ed accettabili per la mitigazione del rischio.	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa di riferimento. Il processo risulta vincolato dalla Legge e dalle procedure interne.	
	Gestione del personale	Procedimenti disciplinari																
		Attribuzione progressione verticili di carriera																
Area B) Contratti pubblici	Programmazione e progettazione e progettazione della fattura	Elaborazione del Piano e Sistema di Valutazione del Personale ed erogazione dei premi	art. 318 Corruzione Impropria - art. 319 Corruzione propria - art. 320-quotar induzione indebita a dare e promettere utilità - art. 323 Abuso d'ufficio	Mancata disponibilità, valorizzazione e/o sviluppo delle necessarie competenze/risorse per lo svolgimento delle attività e la realizzazione degli obiettivi aziendali	A) Uso improprio e distorsione della discrezionalità; B) Inadeguati standard di comportamento	Danno economico/Danno d'immagine/Danno organizzativo	• Direttore • Ufficio amministrazione	Trasparenza, monitoraggio dei tempi procedurali, attenzione in caso di conflitto di interessi, partitocrazia, formazione, whistleblowing.	Medio	Basso	Non si registrano eventi correlati	Basso	Alto	Alto	Rischio assoluto: Medio-Alto Rischio residuo: Accettabile			
		Gestione malattie																
	Selezione del contraente e stipula del contratto	Individuazione del fabbricante	art. 318 Corruzione Impropria - art. 319 Corruzione propria - art. 320-quotar induzione indebita a dare e promettere utilità - art. 323 Abuso d'ufficio	Dissempi e bassa qualità ad opera di provider esterni, incarichi, acquisti, non in linea con le aspettative, le esigenze, gli standard e gli obblighi definiti contrattualmente	A) Uso improprio e distorsione della discrezionalità; B) Mancanza di trasparenza; C) Inadeguati standard di comportamento	Danno economico/Danno d'immagine	• Direttore • Ufficio amministrazione	Trasparenza, monitoraggio dei tempi procedurali, attenzione in caso di conflitto di interessi, formazione, whistleblowing, anticorruzione.	Medio	Basso	Non si registrano eventi correlati	Basso	Alto	Alto	Rischio assoluto: Medio-Alto Rischio residuo: Accettabile			
		Acquisti di beni, servizi e lavori sotto soglia	art. 318 Corruzione Impropria - art. 319 Corruzione propria - art. 320-quotar induzione indebita a dare e promettere utilità - art. 323 Abuso d'ufficio	Dissempi e bassa qualità ad opera di provider esterni, incarichi, acquisti, non in linea con le aspettative, le esigenze, gli standard e gli obblighi definiti contrattualmente	A) Uso improprio e distorsione della discrezionalità; B) Mancanza di trasparenza; C) Inadeguati standard di comportamento	Danno economico/Danno d'immagine	• Direttore • RUP • Commissione di gara	Trasparenza, monitoraggio dei tempi procedurali, attenzione in caso di conflitto di interessi, formazione, whistleblowing, anticorruzione.	Alto	Medio	Non si registrano eventi correlati	Basso	Medio	Medio	Rischio assoluto: Medio-alto Rischio residuo: Accettabile			
	Esecuzione e rendicontazione del contratto	Acquisti di beni, servizi e lavori sopra soglia	art. 318 Corruzione Impropria - art. 319 Corruzione propria - art. 320-quotar induzione indebita a dare e promettere utilità - art. 323 Abuso d'ufficio	Dissempi e bassa qualità ad opera di provider esterni, incarichi, acquisti, non in linea con le aspettative, le esigenze, gli standard e gli obblighi definiti contrattualmente	A) Uso improprio e distorsione della discrezionalità; B) Mancanza di trasparenza; C) Inadeguati standard di comportamento	Danno economico/Danno d'immagine	• Direttore • RUP • Commissione di gara	Trasparenza, monitoraggio dei tempi procedurali, attenzione in caso di conflitto di interessi, formazione, whistleblowing, anticorruzione.	Alto	Medio	Non si registrano eventi correlati	Basso	Medio	Medio	Rischio assoluto: Medio-alto Rischio residuo: Accettabile			
		Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni, affidamento	art. 318 Corruzione Impropria - art. 319 Corruzione propria - art. 320-quotar induzione indebita a dare e promettere utilità - art. 323 Abuso d'ufficio	Dissempi e bassa qualità ad opera di provider esterni, incarichi, acquisti, non in linea con le aspettative, le esigenze, gli standard e gli obblighi definiti contrattualmente	A) Uso improprio e distorsione della discrezionalità; B) Mancanza di trasparenza; C) Inadeguati standard di comportamento	Danno economico/Danno d'immagine	• RUP	Trasparenza, monitoraggio dei tempi procedurali, attenzione in caso di conflitto di interessi, formazione, whistleblowing, anticorruzione.	Alto	Medio	Non si registrano eventi correlati	Basso	Medio	Medio	Rischio assoluto: Medio-alto Rischio residuo: Accettabile			
		Verifiche in corso di esecuzione	art. 318 Corruzione Impropria - art. 319 Corruzione propria - art. 320-quotar induzione indebita a dare e promettere utilità - art. 323 Abuso d'ufficio	Dissempi e bassa qualità ad opera di provider esterni, incarichi, acquisti, non in linea con le aspettative, le esigenze, gli standard e gli obblighi definiti contrattualmente;	A) Uso improprio e distorsione della discrezionalità; C) Inadeguati standard di comportamento	Danno economico/Danno d'immagine	• RUP	Trasparenza, monitoraggio dei tempi procedurali, attenzione in caso di conflitto di interessi, formazione, whistleblowing, anticorruzione.	Alto	Medio	Non si registrano eventi correlati	Basso	Medio	Medio	Rischio assoluto: Medio-alto Rischio residuo: Accettabile			
		Gestione delle controversie	art. 318 Corruzione Impropria - art. 319 Corruzione propria - art. 320-quotar induzione indebita a dare e promettere utilità - art. 323 Abuso d'ufficio	Dissempi e bassa qualità ad opera di provider esterni, incarichi, acquisti, non in linea con le aspettative, le esigenze, gli standard e gli obblighi definiti contrattualmente	A) Uso improprio e distorsione della discrezionalità; B) manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; C) Inadeguati standard di comportamento	Danno economico/Danno d'immagine	• RUP • Commissione di gara • Ufficio amministrativo	Trasparenza, monitoraggio dei tempi procedurali, attenzione in caso di conflitto di interessi, formazione, whistleblowing, anticorruzione.	Alto	Medio	Non si registrano eventi correlati	Basso	Medio	Medio	Rischio assoluto: Medio-alto Rischio residuo: Accettabile			
		Pagamenti in corso di esecuzione	art. 318 Corruzione Impropria - art. 319 Corruzione propria - art. 320-quotar induzione indebita a dare e promettere utilità - art. 323 Abuso d'ufficio	Dissempi e bassa qualità ad opera di provider esterni, incarichi, acquisti, non in linea con le aspettative, le esigenze, gli standard e gli obblighi definiti contrattualmente	A) Uso improprio e distorsione della discrezionalità; B) Mancanza di trasparenza; C) Inadeguati standard di comportamento	Danno economico/Danno d'immagine	• RUP	Trasparenza, monitoraggio dei tempi procedurali, attenzione in caso di conflitto di interessi, formazione, whistleblowing, anticorruzione.	Alto	Medio	Non si registrano eventi correlati	Basso	Medio	Medio	Rischio assoluto: Medio-alto Rischio residuo: Accettabile			
		Procedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Procedure di accesso ai servizi residenziali e semiresidenziali	Accesso ai servizi	art. 318 Corruzione Impropria - art. 319 Corruzione propria - art. 320-quotar induzione indebita a dare e promettere utilità - art. 323 Abuso d'ufficio	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso ai servizi al fine di agevolare particolari soggetti	A) Uso improprio e distorsione della discrezionalità; B) Mancanza di trasparenza; C) Inadeguati standard di comportamento	Danno economico/Danno d'immagine	• Ufficio movimentazione e manutenzione utenti • Ufficio amministrazione	Trasparenza, monitoraggio dei tempi procedurali, attenzione in caso di conflitto di interessi, formazione, whistleblowing.	Medio	Basso	Non si registrano eventi correlati	Basso	Alto	Medio	Rischio assoluto: Medio-basso Rischio residuo: Accettabile	
Area C) Procedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Pagamento fatture ai fornitori/affidatari	Liquidazione fatture	art. 318 Corruzione Impropria - art. 319 Corruzione propria - art. 320-quotar induzione indebita a dare e promettere utilità - art. 323 Abuso d'ufficio	a) Non ottemperanza degli impegni relativi alle modalità e tempistiche dei pagamenti; b) Omissione di adempimenti contrattuali; c) Inadempimento a fatture prestazioni non svolte	A) Uso improprio e distorsione della discrezionalità; B) Mancanza di trasparenza; C) Inadeguati standard di comportamento	Danno economico/Danno d'immagine	• Direttore • Ufficio amministrazione	Trasparenza, monitoraggio dei tempi procedurali, attenzione in caso di conflitto di interessi, formazione, whistleblowing, anticorruzione.	Medio-alto	Basso	Non si registrano eventi correlati	Basso	Medio	Medio	Rischio assoluto: Medio Rischio residuo: Accettabile			
		Atività di gestione delle fatture passive; Emissione di fatture attive	art. 318 Corruzione Impropria - art. 319 Corruzione propria - art. 320-quotar induzione indebita a dare e promettere utilità - art. 323 Abuso d'ufficio	Mala gestione dei flussi	A) Uso improprio e distorsione della discrezionalità; B) Mancanza di trasparenza; C) Inadeguati standard di comportamento	Danno economico/Danno d'immagine	• Ufficio amministrazione • Consulente esterno (commercialista)	Trasparenza, monitoraggio dei tempi procedurali, attenzione in caso di conflitto di interessi, formazione, whistleblowing, anticorruzione.	Medio	Basso	Non si registrano eventi correlati	Basso	Medio	Medio	Rischio assoluto: Basso Rischio residuo: Accettabile			
Area D) Altri processi generali	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tesoreria - cassa comunale interna	art. 318 Corruzione Impropria - art. 319 Corruzione propria - art. 320-quotar induzione indebita a dare e promettere utilità - art. 323 Abuso d'ufficio	Registrazione non accurata; Fondi non strumentali alla realizzazione di pratiche corrette	A) Uso improprio e distorsione della discrezionalità; B) Mancanza di trasparenza; C) Inadeguati standard di comportamento	Danno economico/Danno d'immagine	• Direttore • Ufficio amministrazione	Trasparenza, monitoraggio dei tempi procedurali, attenzione in caso di conflitto di interessi, formazione, whistleblowing.	Medio	Basso	Non si registrano eventi correlati	Basso	Medio	Medio	Rischio assoluto: Basso Rischio residuo: Accettabile			
		Previdenziazione e approvazione del Bilancio d'esercizio e relativi allegati	art. 318 Corruzione Impropria - art. 319 Corruzione propria - art. 320-quotar induzione indebita a dare e promettere utilità - art. 323 Abuso d'ufficio	Mala gestione dei flussi	A) Uso improprio e distorsione della discrezionalità; B) Mancanza di trasparenza	Danno economico/Danno d'immagine	• Direttore • Ufficio amministrazione	Trasparenza, monitoraggio dei tempi procedurali, attenzione in caso di conflitto di interessi, formazione, whistleblowing.	Medio	Basso	Non si registrano eventi correlati	Basso	Medio	Medio	Rischio assoluto: Basso Rischio residuo: Accettabile			
		Accesso/Chiesta dati da parte di un esponente della P.A.	art. 318 Corruzione Impropria - art. 319 Corruzione propria - art. 320-quotar induzione indebita a dare e promettere utilità - art. 323 Abuso d'ufficio	Comportamento inappropriato e poco collaborativo con il pubblico ufficiale	A) Uso improprio e distorsione della discrezionalità; B) manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; C) Inadeguati standard di comportamento	Danno economico/Danno d'immagine	• Amministratore Unico • Direttore	Trasparenza, monitoraggio dei tempi procedurali, attenzione in caso di conflitto di interessi, formazione, whistleblowing.	Basso	Basso	Non si registrano eventi correlati	Basso	Medio	Medio	Rischio assoluto: Basso Rischio residuo: Accettabile			
	Incarichi e nomine	Conferimento cariche agli organi di indirizzo	art. 318 Corruzione Impropria - art. 319 Corruzione propria - art. 320-quotar induzione indebita a dare e promettere utilità - art. 323 Abuso d'ufficio	Incarichi arbitrari o non adeguati, con possibili ripercussioni di natura reputazionale	A) Uso improprio e distorsione della discrezionalità; B) Mancanza di trasparenza; C) Inadeguati standard di comportamento	Danno economico/Danno d'immagine	• Assemblea	Trasparenza, monitoraggio dei tempi procedurali, attenzione in caso di conflitto di interessi, formazione, whistleblowing.	Basso	Basso	Non si registrano eventi correlati	Basso	Medio	Medio	Rischio assoluto: Basso Rischio residuo: Accettabile			
Autorizzazione per incarichi extraistituzionali		art. 318 Corruzione Impropria - art. 319 Corruzione propria - art. 320-quotar induzione indebita a dare e promettere utilità - art. 323 Abuso d'ufficio		A) Uso improprio e distorsione della discrezionalità; B) Inadeguati standard di comportamento	Danno economico/Danno d'immagine	• Direttore	Trasparenza, monitoraggio dei tempi procedurali, attenzione in caso di conflitto di interessi, formazione, whistleblowing.	Basso	Basso	Non si registrano eventi correlati	Basso	Medio	Medio	Rischio assoluto: Basso Rischio residuo: Accettabile				
Affari legali e contenzioso	Risoluzione stragiudiziale delle controversie (inteme e verso terzi)	art. 318 Corruzione Impropria - art. 319 Corruzione propria - art. 320-quotar induzione indebita a dare e promettere utilità - art. 323 Abuso d'ufficio	Gestione e profilo non adeguati delle vertenze legali, con conseguenti ripercussioni in termini economici e reputazionali	A) Uso improprio e distorsione della discrezionalità; B) Inadeguati standard di comportamento	Danno economico/Danno d'immagine	• Direttore • Amministratore Unico	Trasparenza, monitoraggio dei tempi procedurali, attenzione in caso di conflitto di interessi, formazione, whistleblowing.	Basso	Basso	Non si registrano eventi correlati	Basso	Medio	Medio	Rischio assoluto: Basso Rischio residuo: Accettabile				
	Risoluzione giudiziale delle controversie (inteme e verso terzi)	art. 318 Corruzione Impropria - art. 319 Corruzione propria - art. 320-quotar induzione indebita a dare e promettere utilità - art. 323 Abuso d'ufficio		A) Uso improprio e distorsione della discrezionalità; B) Inadeguati standard di comportamento	Danno economico/Danno d'immagine	• Assembla Unione Terre D'Argine • Amministratore Unico	Trasparenza, monitoraggio dei tempi procedurali, attenzione in caso di conflitto di interessi, formazione, whistleblowing.	Basso	Basso	Non si registrano eventi correlati	Basso	Medio	Medio	Rischio assoluto: Basso Rischio residuo: Accettabile				
Area F) Altre aree di rischio	Monitoraggio sui servizi in sub-committenza	Gestione ed erogazione dei servizi di assistenza e di ospitalità	art. 318 Corruzione Impropria - art. 319 Corruzione propria - art. 320-quotar induzione indebita a dare e promettere utilità - art. 323 Abuso d'ufficio	Bassa qualità del servizio erogato	A) Uso improprio e distorsione della discrezionalità; B) Inadeguati standard di comportamento	Danno d'immagine/Danno organizzativo	• Responsabile dell'area servizi • Operatori	Trasparenza, monitoraggio dei tempi procedurali, attenzione in caso di conflitto di interessi, formazione, whistleblowing.	Basso	Basso	Non si registrano eventi correlati	Basso	Medio-Alto	Alto	Rischio assoluto: Basso Rischio residuo: Accettabile			
		Attività di monitoraggio sui servizi	art. 318 Corruzione Impropria - art. 319 Corruzione propria - art. 320-quotar induzione indebita a dare e promettere utilità - art. 323 Abuso d'ufficio	Bassa qualità del servizio erogato, non adeguata rilevazione di bisogni/expectative dei diversi stakeholder	A) Uso improprio e distorsione della discrezionalità; B) Inadeguati standard di comportamento	Danno d'immagine/Danno economico/ Danno organizzativo	• Responsabile dell'area servizi • Direttore	Trasparenza, monitoraggio dei tempi procedurali, attenzione in caso di conflitto di interessi, formazione, whistleblowing.	Basso	Basso	Non si registrano eventi correlati	Basso	Medio-Alto	Alto	Rischio assoluto: Basso Rischio residuo: Accettabile			
Area G) Supporto agli organi	Segreteria di supporto al Nucleo di Valutazione	Gestione incontri con il Nucleo (predispensione materiale per il Nucleo e relativa trasmissione, organizzazione incontri, verbalizzazione)	art. 318 Corruzione Impropria - art. 319 Corruzione propria - art. 320-quotar induzione indebita a dare e promettere utilità - art. 323 Abuso d'ufficio	Bassa collaborazione e gestione dei flussi interni; Analisi errata della situazione rappresentata dalla documentazione trasmessa al Nucleo	A) Uso improprio e distorsione della discrezionalità; B) Mancanza di trasparenza; C) Scarso standard di comportamento	Danno d'immagine/Danno organizzativo	• Amministratore Unico • Area Amministrazione • Direttore	Whistleblowing, formazione.	Basso	Basso	Non si registrano eventi correlati	Basso	Alto	Alto	Rischio assoluto: Basso Rischio residuo: Accettabile			

		Supporto al NDV per predisposizione griglia sulla trasparenza	art. 318 Corruzione impropria - art. 319 Corruzione propria - art. 320-quester Induzione indebita a dare e promettere utilità - art. 323 Abuso d'ufficio	Bassa collaborazione e gestione dei flussi interni; Analisi errata della situazione rappresentata dalla documentazione trasmessa al Nucleo	A) Uso improprio e distorsione della discrezionalità; B) errata valutazione delle banche dati; C) Scarso collaborare; D) Inadeguati standard di comportamento	Danno d'immagine/Danno organizzativo	• Amministratore Unico Area amministrazione • Direttore	Whistleblowing, formazione.	Basso	Basso	Non si registrano eventi correttivi	Basso	Alto	Alto	Rischio assoluto: Basso Rischio residuo: Accettabile	I presidi esistenti sono ritenuti idonei ed accettabili per la mitigazione del rischio  In ogni aspetto legittimo.	Vincolato dalla Legge e dalle procedure interne.
Area IV) Predisposizione del Piano della Performance	Predisposizione del Piano della Performance	Assegnazione degli obiettivi al personale Monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi	art. 318 Corruzione impropria - art. 319 Corruzione propria - art. 320-quester Induzione indebita a dare e promettere utilità - art. 323 Abuso d'ufficio	Bassa collaborazione e gestione dei flussi interni	A) Uso improprio e distorsione della discrezionalità; B) Inadeguati standard di comportamento	Danno d'immagine/Danno economico/ Danno organizzativo	• Amministratore Unico Nucleo di Valutazione • Direttore	Monitoraggio dei tempi procedurali, attenzione in caso di conflitto di interessi, formazione, whistleblowing.	Medio	Medio	Non si registrano eventi correttivi	Basso	Alto	Alto	Rischio assoluto: Basso Rischio residuo: Accettabile	Processo composto da una sequenza di attività che hanno molto un grado "basso" di discrezionalità. Il rischio che possano verificarsi eventi correttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo in termini formativi negli aspetti legati all'etica. I presidi esistenti sono ritenuti idonei ed accettabili per la mitigazione del rischio	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa di riferimento. Il processo risulta vincolato dalla Legge e dalle procedure interne.

# ASP DELLE TERRE D'ARGINE

## REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING

### INDICE

Art. 1 .....	3
Condizioni generali .....	3
<i>Chi è il whistleblower?</i> .....	3

<b>Finalità della presente procedura</b> .....	3
<b>Destinatari della procedura</b> .....	4
<b>È possibile procedere alla segnalazione:</b> .....	4
Art. 2 .....	4
Descrizione della procedura .....	4
<b>Oggetto della segnalazione</b> .....	4
<b>Contenuto della segnalazione</b> .....	4
<b>Disposizioni in ordine al canale interno</b> .....	6
<b>Ricezione della segnalazione</b> .....	6
Art. 3 .....	7
Tutela del segnalante .....	7
Art. 4 .....	8
Responsabilità del whistleblower .....	8
Art. 5 .....	8
Archiviazione e conservazione della documentazione .....	8
Art. 6 .....	8
Entrata in vigore .....	8

**Art. 1****Condizioni generali**

**L'istituto del *Whistleblowing*** (letteralmente l'atto del *soffiare nel fischietto*, dunque segnalare) è uno strumento di derivazione anglosassone attraverso il quale i dipendenti di un'organizzazione, pubblica o privata, segnalano a specifici individui o organismi un episodio di corruzione, un reato, un illecito o qualunque condotta irregolare, commessa da altri soggetti appartenenti all'organizzazione.

**Lo scopo** dell'istituto del *Whistleblowing* è quello **di permettere alle organizzazioni di affrontare il problema segnalato il prima possibile**, rendendo note situazioni di danno, o anche solo di rischio, contribuendo così alla prevenzione e al contrasto di eventuali illeciti.

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge n. 179/2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

La Legge citata mira a incentivare la collaborazione dei lavoratori per favorire l'emersione di irregolarità e fenomeni corruttivi, o comunque illeciti all'interno di enti pubblici e privati, anche con la previsione di sistemi che consentono ai lavoratori di segnalare in condizioni di sicurezza le situazioni censurabili di cui vengono a conoscenza.

In data 30 marzo 2023, il D.lgs. n. 24/2023 ha recepito la **direttiva europea n. 1937/2019**, in ordine alla disciplina della tutela del segnalante.

Il provvedimento, attuativo della direttiva europea, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato.

***Chi è il whistleblower?***

Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

***Finalità della presente procedura***

Il presente documento ha l'obiettivo di stabilire dei principi generali e chiari per disciplinare il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni al fine di incoraggiare l'uso e lo sviluppo delle stesse segnalazioni all'interno dell'Azienda per creare un ambiente corretto, privo di corruzione e conforme alle normative vigenti.

La procedura mira ad eliminare anche ogni tipo di conseguenza negativa in capo a chi abbia, in buona fede, effettuato una segnalazione fondata e circostanziata e ad **assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante**.

**Il presente documento rappresenta la procedura tassativa da seguire nel caso in cui venga effettuata una segnalazione all'interno dell'Azienda**

L'adozione di un regolamento interno di gestione delle segnalazioni è espressione di una precisa volontà e di un serio impegno dell'Azienda a farsi promotore della cultura della prevenzione della corruzione e della trasparenza, mostrando apertura alle segnalazioni dei dipendenti.

L'Azienda promuove attivamente l'istituto del *Whistleblowing* e incoraggia l'intera organizzazione a segnalare ogni possibile situazione di rischio.

#### ***Destinatari della procedura***

I destinatari della presente procedura sono tutti i dipendenti dell'Azienda, i collaboratori esterni e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in seguito "RPCT").

#### ***È possibile procedere alla segnalazione:***

- A) quando il rapporto giuridico è in corso;
- C) durante il periodo di prova;
- B) quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- D) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (in caso di pensionamento).

## **Art. 2**

### **Descrizione della procedura**

#### ***Oggetto della segnalazione***

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del *whistleblowing*. Vengono 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 del Codice Etico, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, o di altre disposizioni interne e sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Azienda;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Azienda;
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Azienda;
- altre condotte in violazione di norme di legge, procedure e regolamenti interni.

Esempio di altre condotte:

- sprechi;
- episodi di mobbing;
- demansionamenti ingiustificati;
- false dichiarazioni;
- violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

#### ***Contenuto della segnalazione***

La segnalazione deve avere un contenuto preciso, circostanziato e sufficientemente motivato riguardo la fondatezza, che deve basarsi su elementi precisi e concordanti.

Il *whistleblower*, ossia colui che effettua la segnalazione, ha il dovere di indicare in maniera sommaria e generale gli elementi di prova che l'hanno indotto ad effettuare la segnalazione.

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, **la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:**

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'attività lavorativa;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

#### ➤ Cosa fare con le segnalazioni anonime?

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre comunicazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche, solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Il *whistleblowing* non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante, né rivendicazioni o istanze che rientrano nella disciplina del rapporto contrattuale di lavoro.

La segnalazione deve essere effettuata secondo buona fede e non deve assumere toni ingiuriosi o contenere offese personali né giudizi morali volti ad offendere o ledere l'onore e/o il decoro personale/professionale della persona a cui i fatti segnalati sono contestati.

È vietato in particolare:

- il ricorso ad espressioni ingiuriose;
- l'inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività lavorativa e professionale del soggetto segnalato.

#### ***Invio della segnalazione***

La segnalazione relativa a violazioni del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza o che riguardi condotte corruttive o contrarie alla legge può essere indirizzata:

- a) alla piattaforma dedicata presente sul sito istituzionale dell'Azienda al seguente link:  
<https://www.aspterreargine.it/aspterreargine/whistleblowing-segnalazione-illeciti/>
- b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) al seguente link:  
<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>;
- c) all'autorità giudiziaria o a quella contabile.



***Segnalazioni effettuate mediante incontro diretto***

La segnalazione interna, su richiesta della persona segnalante, può essere effettuata anche oralmente durante un incontro con il RPCT.

La segnalazione, previo consenso della persona segnalante, può essere documentata mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro e apporvi la propria sottoscrizione.

In ogni caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPCT che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per Legge.

**La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del segnalante in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 del D.lsg. n. 24/2023, è possibile effettuare una segnalazione esterna.**

La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) il canale interno non risulta attivo;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito, o che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione.

***Disposizioni in ordine al canale interno***

Il canale interno garantisce, attraverso la piattaforma WHISTLEBLOWINGPA, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La gestione del canale di segnalazione dovrà essere sempre affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione. Il titolare dell'attività è il RPCT.

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il RPCT svolge le seguenti attività:

- a) rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b) mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e possono richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- c) dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- d) fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento,

***Ricezione della segnalazione***

Una volta ricevuta la segnalazione:

- il RPCT svolge un'analisi preliminare al fine di verificare la presenza di dati ed informazioni utili a consentire una prima valutazione della fondatezza e della rilevanza della segnalazione stessa;
- il RPCT esamina la segnalazione e conduce una sommaria attività istruttoria al fine di verificarne la fondatezza e raccogliere ulteriori elementi di prova.

### ***Attività di verifica della fondatezza della segnalazione***

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il RPCT può avvalersi del supporto e della collaborazione dei dipendenti e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, potrà:

- a) comunicare l'esito dell'accertamento all'Amministratore Unico, affinché provveda all'adozione delle misure idonee in relazione alla segnalazione ricevuta;
- b) nei casi opportuni, presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente.

## **Art. 3**

### **Tutela del segnalante**

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale, in cui l'anonimato non è opponibile per Legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) **l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.**

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e **tutti coloro che ricevano, o che siano coinvolti nella gestione della segnalazione, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione** (v. art. 12 del D.lgs. n. 24/2023).

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dalla legge.

#### ➤ **Tutela dall'accesso documentale**

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e dal diritto di accesso civico previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge. n. 241/90 ss.mm.ii.

➤ **Tutela dalle ritorsioni e discriminazioni**

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. 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 RPCT che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione.

**Art. 4**

**Responsabilità del whistleblower**

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria.

Sono inoltre, fonte di responsabilità in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

**Art. 5**

**Archiviazione e conservazione della documentazione**

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del D.lgs. n. 24/2023 e della normativa sulla privacy.

**Art. 6**

**Entrata in vigore**

Il presente regolamento, approvato con Deliberazione dell'Amministratore Unico, entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda, nella sezione "Disposizioni generali".

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio
			5) curriculum vitae del soggetto incaricato		Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
			6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
			7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
			Per ciascun titolare di incarico:					
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
		Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	N/A	N/A	N/A	N/A
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione		
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		N/A	N/A	N/A	N/A
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
			Per ciascun titolare di incarico:					
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio
	Contrattazione collettiva	<b>Contrattazione collettiva</b>	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Contrattazione integrativa	<b>Contratti integrativi</b>	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		<b>Costi contratti integrativi</b>	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale				
<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	<b>Criteri e modalità</b>	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Segreteria/Amministrazione</b>	<b>Segreteria/Amministrazione</b>	<b>RPCT Alessandra Cavazzoni</b>	<b>RPCT Alessandra Cavazzoni</b>
		<b>Avvisi di selezione</b>	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	<b>Premialità</b>	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Segreteria/Amministrazione</b>	<b>Segreteria/Amministrazione</b>	<b>RPCT Alessandra Cavazzoni</b>	<b>RPCT Alessandra Cavazzoni</b>
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	<b>Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)</b>	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
	<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi</b> -  Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);  Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);  Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);  Bando ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);  Bando ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);  Bando ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);  Avviso relativo all'esito della procedura;  Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;  Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);  Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);  Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);  Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);  Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);  Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);  Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
			<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016);  Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
			<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bando, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
			<p><b>Affidamenti</b>  Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);  tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
			<p><b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
		<p><b>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</b></p>	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
		<p><b>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</b></p>	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
		<p><b>Contratti</b></p>	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
		<p><b>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</b></p>	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
	<p>Criteria e modalità</p>	<p><b>Criteria e modalità</b></p>	<p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
			Per ciascun atto:					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	<b>Atti di concessione</b> (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
Bilanci	Bilancio	<b>Bilancio di esercizio</b>	Bilancio di esercizio in formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
	Provvedimenti	<b>Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento</b>	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazzoni
			Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazzoni
Canoni di locazione o affitto		<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	<b>Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV</b>	Nominativi		N/A	N/A	N/A	N/A
		<b>Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV</b>	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	<b>Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile</b>	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
	Corte dei conti	<b>Rilievi Corte dei conti</b>	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione		
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili servizio	Responsabili servizio	Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	/	/	/	/
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....				

**PATTO D'INTEGRITÀ**

**(art. 1 co. 17 legge n. 190/2012)**

tra

ASP TERRE D'ARGINE (di seguito denominata "Stazione Appaltante" e "Azienda"),

e

il Fornitore.....(di seguito denominata "Fornitore")

sede legale in ....., via .....n.....

codice fiscale/P.IVA ....., rappresentata da .....

in qualità di .....

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto.

La mancata consegna del presente documento debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

**VISTO**

- La legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (P.T.P.C.T.), il Codice Etico e il Sistema Disciplinare adottati dall'Azienda

**SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

**Articolo 1**

Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione del Fornitore che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a prendere conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del Codice Etico adottati dall'Azienda;
- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire,

accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente;

- a comunicare lo stato di avanzamento dei lavori, l'oggetto, l'importo e la titolarità dei contratti di sub appalto e derivati, quali il nolo e le forniture, nonché le modalità di scelta dei contraenti e il numero e le qualifiche dei lavoratori da occupare;
- a segnalare alla Stazione Appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- a collaborare con l'Autorità Giudiziaria, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere etc.);
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;

## **Articolo 2**

Il Fornitore dichiara:

- di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- che non subappalterà lavorazioni di alcun tipo, ad altre imprese partecipanti alla gara( in forma singola o associata) ed è consapevole che, in caso contrario, tali subappalti non saranno autorizzati;

## **Articolo 3**

Il Fornitore, sin d'ora, accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni: A) esclusione del concorrente dalla gara; B) risoluzione del contratto con conseguente escussione di cauzioni.

## **Articolo 4**

Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto.

Il presente Patto costituisce allegato al contratto e ne forma parte integrante, sostanziale e pattizia.



### **Articolo 5**

La violazione del Patto di integrità è decretata dalla Stazione Appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata al Fornitore la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

- l'esclusione dalla gara;
- l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
- la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c. per grave inadempimento

### **Articolo 6**

Il presente Patto vincola il Fornitore per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

### **Articolo 7**

Per ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra la Stazione Appaltante e il Fornitore è competente il Foro di Modena.

Luogo e data .....

Per il Fornitore

\_\_\_\_\_  
(il legale rappresentante)

Per L'Azienda

\_\_\_\_\_  
(il legale rappresentante)

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

OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO N. 1	<b>MANTENIMENTO DEI REQUISITI DELL' ACCREDITAMENTO IN SCADENZA IL 31.12.2024 : ADOZIONE DELLE AZIONI INTERNE FINALIZZATE ALLA RICHIESTA DI NUOVO ACCREDITAMENTO PER I SERVIZI A GESTIONE DIRETTA</b>						Alta	Alta
OBIETTIVO OPERATIVO	Il nuovo sistema di accreditamento regionale dei Servizi SocioSanitari dovrebbe apportare significative novità per i soggetti gestori. In relazione agli eventuali cambiamenti proposti con il nuovo modello in corso di definizione e di adozione da parte dei tecnici della Regione ASP TDA, in qualità di soggetto gestore di servizi sociosanitari accreditati, dovrà studiare attentamente le novità introdotte analizzando l' impatto , la convenienza , le criticità che potrebbero manifestarsi al fine di restituire al Socio Unico UTDA un quadro il più preciso possibile delle opportunità / implicazioni che potrebbero realizzarsi. In relazione agli indirizzi che verranno espressi dal Socio Unico UTDA occorrerà procedere con gli atti di richiesta di nuovo accreditamento.							

SVILUPPO TEMPORALE	2024
--------------------	------

		TARGETS	% RAGGIUNTA
INDICATORI DI PERFORMANCE	VALUTAZIONE DEI REQUISITI NECESSARI ALLA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI SOCIO SANITARI A GESTIONE DIRETTA E PROPOSTA DI EVENTUALI REVISIONI O IMPLEMENTAZIONI DI TIPO ORGANIZZATIVO ENTRO 60 GG. DALLA DELIBERAZIONE DA PARTE DELLA RER DEL NUOVO SISTEMA DI ACCREDITAMENTO	100%	
	PREDISPOSIZIONE DOMANDE DI ACCREDITAMENTO PER SERVIZI A GESTIONE DIRETTA ENTRO 30 GG. DALL' AVVIO DEL PROCEDIMENTO PROMOSSO DALL' ORGANO COMPETENTE ( Nuovo Ufficio di Piano)	100%	

PERSONALE COINVOLTO	% COINVOLGIMENTO	
DIRETTORE		25%
E.Q. AREA SOCIO SANITARIA		25%
E.Q. COORDINATORE DI SERVIZIO (OTAP )		30%
E.Q. COORDINATORE DI SERVIZIO		20%

OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO - ANNO 2024							OGS2	
AREA	AREA SERVIZI SOCIOSANTARI PERSONA	ALLA SERVIZIO	DIREZIONE	CENTRO DI RESP.	DIRETTORE	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA	
OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO N. 2	<b>NUOVO CONTRATTO DI SERVIZIO TRA UNIONE E ASP TERRE D' ARGINE</b>					Alta	Alta	
OBIETTIVO OPERATIVO	<p>La struttura e contenuto del Contratto di Servizio tra UNIONE e ASP Terre d' Argine saranno strettamente correlati al nuovo sistema regionale di accreditamento dei Servizi Sociosanitari che dovrebbe essere adottato dalla RER in tempo utile alla scadenza di quello attuale (31.12.2024). La Committenza (UTDA) e ASP TDA dovranno analizzare attentamente le novità introdotte dal nuovo accreditamento e l'organo Assemblea dovrà disporre gli indirizzi che l' Amministratore Unico , nel tramite del Direttore, metterà in pratica includendoli nel nuovo Contratto di Servizio"madre", dal quale discenderanno tutti gli altri Contratti di Servizio relativi a ciascun Servizio sociosanitario da accreditare.</p>							
SVILUPPO TEMPORALE	2024 *	* salvo proroga determinata dalla Committenza					TARGETS	% RAGGIUNTA
INDICATORI DI PERFORMANCE	Proposta sui contenuti del Nuovo Contratto di Servizio entro 60 gg. dall' adozione del nuovo sistema di accreditamento da parte della RER					100%		
	Predisposizione/Condivisione del testo del Contratto di Servizio entro il 31.12.2024					100%		

PERSONALE COINVOLTO	DIRETTORE	% COINVOLGIMENTO	100%
---------------------	-----------	------------------	------

AREA	AREA DIREZIONE e PATRIMONIO	SERVIZIO	CENTRO DI RESP.	DIRETTORE e FUNZIONARIO E.Q. AREA PATRIMONIO	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	-----------------------------	----------	-----------------	--	-----------------	---------------------

OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO N. 3	<b>VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO : INTERVENTI FINANZIATI DA FONDI SISMA 2012 E FONDI PNRR</b>				ALTA	ALTA
OBIETTIVO OPERATIVO	<p><u>EDIFICIO DI VIA MOLINARI</u>: Trasmissione alla Centrale Unica di Committenza (CUC) dell' UTDA della determinazione a contrarre per procedere agli inviti delle ditte sorteggiate e dei criteri di valutazione delle offerte per l' affidamento dei lavori di ristrutturazione e miglioramento sismico dell' edificio di Via Molinari finanziati con fondi PNRR e con Fondi propri di ASP . Determinazione di affidamento delle Opere.</p> <p><u>EDIFICIO CANTINONE</u> : progettazione e realizzazione delle opere provvisionali, catalogazione dei materiali ed ulteriori indagini geologiche propedeutiche alla progettazione esecutiva.</p> <p><u>CRA TEN. MARCHI</u> : rifacimento bagni assistiti di Nucleo e locali Infermeria e Ambulatorio Medico.</p>					

SVILUPPO TEMPORALE	febbraio - dicembre 2024
--------------------	--------------------------

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGETS	% RAGGIUNTA
<b>Edificio di Via Molinari</b> : trasmissione atti alla CUC entro 31.03.2024	100%	
<b>Edificio di Via Molinari</b> : determinazione di affidamento dei lavori entro 31.12.2024	100%	
<b>Edificio Cantinone</b> : progettazione opere provvisionali e parere Struttura Sisma 31.08.2024	100%	
<b>Edificio Cantinone</b> : realizzazione opere provvisionali entro 90 gg dal parere Struttura Sisma	100%	
<b>CRA Ten. Marchi</b> : Rifacimenti Bagni assistiti e ambulatori entro il 31.07.2024	100%	

PERSONALE COINVOLTO	DIRETTORE
	E.Q: AREA PATRIMONIO

% COINVOLGIMENTO	10%
	90%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA	ALLEGATO A1
------------------------------------	-------------

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

OBIETTIVO SPECIFICO	<b>SELEZIONE ED ASSUNZIONE PERSONALE IN RUOLO COME DA PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026</b>	Alta	Alta
---------------------	--	------	------

OBIETTIVO OPERATIVO	Assunzione a tempo indeterminato di n. 3 profili ( Autista/Manutentore, Resp. Amministrativo Contabile, Referente Attività Assistenziali) come da Piano di fabbisogno del personale 2024-2026 tramite selezione pubblica attivando le nuove modalità di pubblicazione telematica sul portale in PA.		
---------------------	---	--	--

SVILUPPO TEMPORALE	2024		
--------------------	------	--	--

		TARGETS	% RAGGIUNTA
INDICATORI DI PERFORMANCE	Publicazione concorso Autista/Manutentore - Area Operatori esperti - entro Febbraio 2024 e conclusione procedimento di selezione entro giugno 2024.	100%	
	Publicazione concorso di Resp. Area Amministrativa Contabile-Area Funzionari ed E.Q. - entro Marzo 2024 e conclusione procedimento di selezione entro luglio 2024.	100%	
	Publicazione concorso di Referente attività Assistenziali - Area Istruttori - entro Marzo 2024 e conclusione procedimento di selezione entro settembre 2024.	100%	

PERSONALE COINVOLTO	DIRETTORE
	Funzionario titolare E.Q. - Area socio sanitaria
	Istruttore Direttivo Risorse Umane

% COINVOLGIMENTO
20%
20%
60%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA

ALLEGATO A2

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

OBIETTIVO SPECIFICO	<b>MONITORAGGIO E RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLA P.A.</b>					Alta	Alta
---------------------	--	--	--	--	--	------	------

OBIETTIVO OPERATIVO	La circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato fornisce prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Al fine di rispettare le tempistiche individuate dalla normativa vigente verranno adottate procedure e momenti formativi che coinvolgeranno il personale amministrativo addetto ai pagamenti dei fornitori						
---------------------	--	--	--	--	--	--	--

SVILUPPO TEMPORALE anno 2024

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGETS	% RAGGIUNTA
Pagamento del 100% delle fatture ricevute( escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore	100%	
Pagamento dell' 80% dello stock dei debiti 2024 entro il 31.10.2025	100%	
	100%	

PERSONALE COINVOLTO	RESP. AMMINISTRATIVO CONTABILE
	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI - CICLO PASSIVO

% COINVOLGIMENTO

20%
80%

**OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA**

**ALLEGATO A3**

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

OBIETTIVO SPECIFICO	<b>PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO DEL MONTE ORE FERIE DEL PERSONALE DIPENDENTE</b>	Alta	Alta
---------------------	---	------	------

OBIETTIVO OPERATIVO	A Gennaio 2024 è stata inoltrata a tutti i dipendenti di ASP Terre d' Argine specifica comunicazione in materia di godimento delle ferie al fine di programmare il godimento delle ferie arretrate e di quelle che si andranno a maturare nel corso del 2024. Ciascun Responsabile di Servizio è tenuto a comunicare al Direttore entro il 29.02.2024 la programmazione delle ferie ,concordata con il personale assegnato, al fine di prevedere le assenze del personale e le necessarie sostituzioni, se dovute.		
---------------------	--	--	--

SVILUPPO TEMPORALE anno 2024

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGETS	% RAGGIUNTA
n. ferie complessive arretrate godute entro il 31.12.2024 > del 50%		
n. ferie complessive maturate nel 2024 e godute entro il 31.12.2024 > del 60%	100%	

PERSONALE COINVOLTO	RESP. AMMINISTRATIVO CONTABILE
	PERSONALE AMMINISTRATIVO
	DIRETTORE

% COINVOLGIMENTO	
	20%
	70%
	10%

OBBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA

ALLEGATO A4

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

OBBIETTIVO SPECIFICO	<b>AVVIO DELLA PIANIFICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE</b>	ALTA	ALTA
----------------------	--	------	------

OBBIETTIVO OPERATIVO	Ogni P.A. si pone l' obiettivo di diventare digitale e aperta per poter offrire servizi al cittadino di qualità, semplici ed efficienti. Il Codice di Amministrazione Digitale (CAD) e il Piano Triennale ICT della P.A. prevedono molteplici azioni che il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) deve mettere in campo. L' avvio della pianificazione di tali attività e il coordinamento delle stesse avviene per ASP tramite accompagnamento ed affiancamento al RTD il quale potrà utilizzare il MODULO ONERTD che gli consente di individuare le azioni di transizione digitale, preparare il piano ICT e monitorare in tempo reale l' avanzamento delle attività.		
----------------------	---	--	--

SVILUPPO TEMPORALE anno 2024

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGETS	% RAGGIUNTA
incaricare ditta specializzata per affiancamento RTD con messa a disposizione software entro 31.03. 2024	100%	
Prima fase Transizione Digitale - Sicurezza Informatica entro il 31.12.2024	100%	

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

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



**OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA**

**ALLEGATO A5**

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

OBIETTIVO SPECIFICO	<b>NUOVO CODICE DEI CONTRATTI: ACCREDITAMENTO ED UTILIZZO DELLE PIATTAFORME TELEMATICHE DI ACQUISTO DI LAVORI, BENI E SERVIZI</b>	ALTA	ALTA
---------------------	---	------	------

OBIETTIVO OPERATIVO	Il Nuovo Codice dei Contratti obbliga le Stazioni Appaltanti a fare ricorso alle Piattaforme telematiche per l' acquisizione di lavori, beni e servizi nonché dei Codici Identificativi di Gara (CIG) a far tempo dal 1.01.2024. Tale novità impone di strutturare gli uffici preposti alle acquisizioni di cui sopra in modo da rendere autonomi i dipendenti abilitati quali Punti Istruttori al fine di velocizzare la procedura con l' intervento del Punto Ordinate solo in fase di acquisizione CIG e di firma del Contratto.		
---------------------	---	--	--

SVILUPPO TEMPORALE anno 2024

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGETS	% RAGGIUNTA
Accreditamento sulle piattaforme telematiche del personale abilitato ( Punto Ordinate e Punto Istruttore) entro il 31.01.2024	100%	
Abilitazione su ogni piattaforma telematica dei Punti Istruttori a tutte le procedure di gara entro il 29.02.2024	100%	
Formazione al personale addetto quale Punto Istruttore per acquisizione CIG e procedure di gara da terminarsi entro il 30.04.2024	100%	
	100%	

PERSONALE COINVOLTO	DIRETTORE
	FUNZIONARIO E.Q. - AREA PATRIMONIO
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - punti istruttori

% COINVOLGIMENTO	10%
	60%
	30%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA	ALLEGATO A6
------------------------------------	-------------

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

OBIETTIVO SPECIFICO	<b>LAVORO A DISTANZA : AVVIO DELLE PROCEDURE PER L' ATTIVAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO</b>	media	media
---------------------	--	-------	-------

OBIETTIVO OPERATIVO	Applicazione del Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza adottato con deliberazione dell' Amministratore Unico n. 25 del 10.07.2023. Raccolta richiesta da parte del lavoratore, condivisione obiettivi e tempistiche di lavoro, sottoscrizione accordo individuale di lavoro a distanza, messa a disposizione di apparecchiatura informatica , verifica sicurezza dei collegamenti al Server e idoneità del luogo di lavoro, monitoraggio dei risultati		
---------------------	--	--	--

SVILUPPO TEMPORALE	2024		
INDICATORI DI PERFORMANCE	Attivazione modalità lavoro da remoto per il 100% dei richiedenti che hanno i requisiti entro 45gg dalla richiesta	TARGETS	% RAGGIUNTA
	Monitoraggio trimestrale del lavoro eseguito in modalità da remoto dal 100% del personale	100%	
	Problematiche relative alla connessione Server e alla Sicurezza dati < a 5 x dipendente	100%	

PERSONALE COINVOLTO		% COINVOLGIMENTO
	Resp. Amministrativo Contabile	10%
	Istruttore Direttivo - Risorse Umane	10%
	Personale Amministrativo interessato al lavoro a distanza	80%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA	ALLEGATO A7
------------------------------------	-------------

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

OBIETTIVO SPECIFICO	ATTIVITA' DI SUBCOMMITENZA : PREDISPOSIZIONE NUOVI CONTRATTI DI SERVIZIO CON SOGGETTI GESTORI PRIVATI CON VALIDITA' 01.01.2025	MEDIA	MEDIA
---------------------	--	-------	-------

OBIETTIVO OPERATIVO	<p>Tra le attività di Subcommittenza assegnate ad ASP Terre d' Argine è prevista la predisposizione di Contratti di Servizio in relazione agli indirizzi esplicitati dalla SubCommittenza. Le tempistiche saranno condizionate dal nuovo accreditamento di servizi sociosanitari che a breve la RER dovrà adottare . ASP avrà il compito di coordinare tutti i soggetti interessati e firmatari di ciascun contratto di Servizio tramite la condivisione di un documento da firmare entro il 31.12.2024 data di scadenza degli attuali contratti di servizio. Il raggiungimento dell' obiettivo risulta condizionato da scelte e tempistiche definite dalla Committenza : ASP dovrà avere gli indirizzi e le specifiche di ciascun contratto in tempo utile per la predisposizione, condivisione e redazione definitiva dei contratti.</p>		
---------------------	--	--	--

SVILUPPO TEMPORALE	2024			TARGETS	% RAGGIUNTA
INDICATORI DI PERFORMANCE	Predisposizione Contratti di Servizio entro 60 gg. dall' invio degli indirizzi definitivi e specifiche tecniche da parte della Committenza e Azienda USL			100%	

		% COINVOLGIMENTO
PERSONALE COINVOLTO	DIRETTORE	80%
	ISTRUTTORE ANMMINISTRATIVO - Addetto alla subcommittenza	20%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA	ALLEGATO A8
------------------------------------	-------------

AREA	SERVIZI GENERALI ENTE	SERVIZIO	AMMINISTRATIVO/CONTABILE	CENTRO DI RESP.	FUNZIONARIO titolare di E.Q. - Resp. Area Socio	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	-----------------------	----------	--------------------------	-----------------	---	-----------------	---------------------

OBIETTIVO SPECIFICO	<b>ATTIVITA' DI SUBCOMMITTENZA : GESTIONE GRADUATORIA PROGETTI TEMPORANEI DI SOLLIEVO PRESSO CRA</b>	MEDIA	MEDIA
---------------------	--	-------	-------

OBIETTIVO OPERATIVO	l' Unione TDA con deliberazione n. 119 del 13.12.2023 ha approvato il disciplinare per la gestione dei progetti temporanei di sollievo a favore di anziani ed adulti/disabili . E' stato chiesto ad Asp , in qualità di Subcommittente, di gestire i posti di CRA dedicati al Sollievo presso un gestore privato accreditato individuato dalla Committenza		
---------------------	--	--	--

SVILUPPO TEMPORALE	2024		
INDICATORI DI PERFORMANCE	Inserimento utenti su posti di CRA per il sollievo riducendo il numero di giornate scoperte fino ad un massimo del 3% delle giornate fruibili	TARGETS	% RAGGIUNTA
		100%	100%
		100%	100%

		% COINVOLGIMENTO	
PERSONALE COINVOLTO	FUNZIONARIO titolare di E.Q. - Resp. Area Socio	100%	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA 2024

ALLEGATO B1

AREA	SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZIO	C.R.A. TENENTE MARCHI	CENTRO DI RESP.	Funzionari E.Q.	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	----------------------	----------	-----------------------	-----------------	-----------------	-----------------	---------------------

OBIETTIVO SPECIFICO	CRA TEN. MARCHI: INDAGINE DI CUSTOMER					MEDIA	MEDIA
---------------------	---------------------------------------	--	--	--	--	-------	-------

OBIETTIVO OPERATIVO	Analisi del contesto e individuazione delle Aree da sondare. Predisposizione dei questionari anonimi, informazione ai parenti e somministrazione degli stessi ai familiari caregivers. Raccolta delle evidenze emerse e elaborazione dei dati. Restituzione dei risultati ai familiari e agli stakeholders.						
---------------------	---	--	--	--	--	--	--

SVILUPPO 2024

INDICATORI DI PERFORMANCE	N.questionari compilati e restituiti > del 80%	80%	
	Restituzione dei risultati ai familiari e all' Ente entro 45gg. Dalla raccolta	100%	

PERSONALE COINVOLTO	Coordinatore della CRA	40%
	Direttore	20%
	Personale Amministrativo	20%
	Resp. Area Assistenziale Sanitaria	20%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA

ALLEGATO B2

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

OBIETTIVO SPECIFICO	<b>INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION presso il SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE</b>	MEDIA	MEDIA
OBIETTIVO OPERATIVO	Definizione della metodologia da utilizzare . Analisi, per ogni Servizio, degli elementi di novità o criticità che necessitano di indagine specifica e contemporanea analisi degli elementi comuni a tutti i Servizi. Revisione del questionario già utilizzato negli anni passati. Individuazione del periodo nel quale sottoporre ai familiari l' indagine. Modalità di raccolta e analisi dei dati. Restituzione dell' esito delle indagini ai familiari, alla Committenza e gli Stakeholder.		

SVILUPPO TEMPORALE	2024
--------------------	------

INDICATORI DI PERFORMANCE		TARGETS	% RAGGIUNTA
N° dei questionari raccolti superiore all' 85% ad esclusione degli utenti a vita sola non in grado di rispondere		100%	
Raccolta e analisi dati entro 2 mesi dall' ultimo giorno del periodo di somministrazione		100%	
Restituzione dell' esito dell' indagine entro 2 mesi dall' ultimo giorno del periodo di somministrazione		100%	

%  
COINVOLGIMENT  
O

PERSONALE COINVOLTO	Funzionario titolare di E.Q. - Resp. area socio sanitaria
	DIRETTORE
	Personale Amministrativo

60%
20%
20%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA

ALLEGATO B3

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

OBIETTIVO SPECIFICO	<b>CENTRO DIURNO R.ROSSI: REVISIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO ED INSERIMENTO NUOVO REFERENTE ATTIVITA' ASSISTENZIALI</b>				MEDIA	MEDIA
OBIETTIVO OPERATIVO	Il Centro Diurno R.Rossi è un Servizio Accreditato che sarà oggetto di revisione organizzativa in risposta alle esigenze manifestate dagli utenti e in un ottica di razionalizzazione dei costi. Presso il Servizio sarà introdotta una nuova figura di Referente delle Attività Assistenziali (RAA) ( come da Piano Fabbisogno del Personale 2024-2026) a seguito di dimissioni personale in ruolo a far tempo da Aprile 2024					
SVILUPPO TEMPORALE	2024					

		TARGETS	% RAGGIUNTA
INDICATORI DI PERFORMANCE	Revisione organizzativa del Servizio entro il 31.03.2024	100%	
	Inserimento figura di RAA ( OSS con requisiti incaricato di mansioni superiori ) entro 30 gg. dalla data di dimissione dell' attuale RAA in ruolo		
	Inserimento nuova figura di RAA in ruolo entro 31.12.2024	100%	

PERSONALE COINVOLTO	Funzionario E.Q. Res.Area Socio Sanitaria
	Personale socioassistenziale del CDA
	Funzionario E.Q. - Area Risorse Umane

% COINVOLGIMENTO

70%
10%
20%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA

ALLEGATO B4

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

OBIETTIVO SPECIFICO	<b>PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO DEL MONTE ORE FERIE DEL PERSONALE DIPENDENTE</b>				ALTA	ALTA
OBIETTIVO OPERATIVO	A Gennaio 2024 è stata inoltrata a tutti i dipendenti di ASP Terre d' Argine specifica comunicazione in materia di godimento delle ferie al fine di programmare il godimento delle ferie arretrate e di quelle che si andranno a maturare nel corso del 2024. Ciascun Responsabile di Servizio è tenuto a comunicare al Direttore entro il 29.02.2024 la programmazione delle ferie ,concordata con il personale assegnato, al fine di prevedere le assenze del personale e le necessarie sostituzioni, se dovute.					

SVILUPPO TEMPORALE	2024
--------------------	------

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGETS	% RAGGIUNTA
n. ferie complessive arretrate godute entro il 31.12.2024 > del 50%	100%	
n. ferie complessive maturate nel 2024 e godute entro il 31.12.2024 > del 60%	100%	

PERSONALE COINVOLTO	Funzionario titolare di E.Q. - Resp. area socio sanitaria
	Funzionario titolare di E.Q. - Resp. CRA
	Funzionario titolare di E.Q. - Resp. Centri
	Personale socio sanitario

% COINVOLGIMENTO

20%
10%
10%
60%



OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA

ALLEGATO C1

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

OBIETTIVO SPECIFICO	LAVORI STRAORDINARI DI MANUTENZIONE EDILI DELLA CRA TEN. MARCHI : RIFACIMENTO BAGNI ASSISTITI DI NUCLEO E I LOCALI INFERMERIA E AMBULATORIO MEDICO				MEDIA	MEDIA
---------------------	--	--	--	--	-------	-------

OBIETTIVO OPERATIVO	Affidamento lavori per opere di muratura, tinteggio , idrauliche ed elettriche funzionali al rifacimento di n. 2 bagni assistiti , dell' ambulatorio infermieristico e medico; Affidamento Direzione Sicurezza lavori ; Monitoraggio dei lavori; Acquisto nuovi arredi per ambulatori e bagni assistiti					
---------------------	---	--	--	--	--	--

SVILUPPO TEMPORALE	2024				TARGETS	% RAGGIUNTA
INDICATORI DI PERFORMANCE	Avvio dei lavori entro Aprile 2024				100%	
	Spostamento degli ambulatori in altri locali provvisori per un n. di gg. non superiore a 30				100%	
	N. segnalazioni disservizio da parte utenti causa lavori inferiore a 5				100%	

PERSONALE COINVOLTO	Istruttore Direttivo Tecnico - Titolare di E.Q.	% COINVOLGIMENTO	70%
	Simona Pioppi		10%
	Gasparini Daniele		20%