



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

PIANO TRIENNALE DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) ANNI 2026 -2028

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

**Approvato con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 2 del
29/01/2026**

INDICE

ARGOMENTO	PAG
Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell’Amministrazione	3
Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	6
2.1 Sottosezione di programmazione: valore pubblico	6
2.1.1 Identità aziendale	
2.1.2 Il contesto esterno	
2.1.3 Il contesto interno: l’identità aziendale	
2.1.4 La Missione Istituzionale	
2.1.5 Gli obiettivi di valore pubblico	
2.2 Sottosezione di Programmazione: performance	15
2.2.1 Obiettivi di digitalizzazione e piena accessibilità	15
2.2.2 Piano delle Azioni Positive	16
2.2.2.1 Il quadro di riferimento	
2.2.2.2 Il Comitato di Garanzia	
2.2.2.3 Le azioni positive	19
2.2.3 Piano della Performance	
2.2.3.1 Terminologia	
2.2.3.2 Albero della Performance	
2.2.3.3 Obiettivi Anno 2026	
2.2.3.4 La catena della pianificazione operativa	
2.2.4 Rischi corruttivi e trasparenza	26
2.2.4.1 Analisi del contesto esterno	
2.2.4.2 Analisi del contesto interno	
2.2.4.3 Obiettivi strategici in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza	
2.2.4.4 Mappatura dei processi	
2.2.4.5 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi	
2.2.4.6 Progettazione misure organizzative	
2.2.4.7 Monitoraggio	
2.2.4.8 Programmazione attuazione trasparenza	
Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano	59
3.1 Sottosezione di programmazione: struttura organizzativa	59
3.2 Sottosezione di programmazione: organizzazione del lavoro agile	62
3.3 Sottosezione di programmazione: Programmazione Triennale dei Fabbisogni di Personale e Formazione	65
3.3.1 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	
3.3.2 Piano Formativo	
Sezione 4 – Monitoraggio	76

Allegati:

Allegati al Piano della Performance:

- Obiettivi operativi Anno 2026 (Allegato A1)
- Portafoglio dei Servizi Anno 2026 (Allegato A2)

Allegati ai Rischi Corrottivi e trasparenza:

- Elenco dei processi (allegato B1) e dettaglio dei processi aziendali identificati e mappati (allegato B2);
- descrizione dettagliata delle attività di ogni processo (allegato C);
- ponderazione del rischio di ogni processo (allegato D);
- individuazione misure di prevenzione (allegato E)
- elenco obblighi di pubblicazione sulla Sezione Amministrazione Trasparente (allegato F);

Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità –Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (D.lgs 24/2023 cd. Whistleblower) approvata con delibera CDA n 19/2023 (Allegato G)

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1. CHI SIAMO

Amministrazione	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (Asp) Opus Civium
Sede legale	Via Conciliazione, 10 – 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
Codice fiscale	80010310359
Partita IVA	01486230350
Telefono	0522/682591
PEC	asp-opuscivium@pec.net
Mail	info@asp-opuscivium.it
Sito	www.asp-opuscivium.it
Social Media	Pagina Facebook https://www.facebook.com/people/Asp-Opus-Civium/100068833368038/#
Atto di costituzione	Deliberazione Giunta Regionale n. 2190/2007
Statuto	Statuto approvato con Assemblea dei Soci n. 8/2014 e da delibera di Giunta Regionale n. 1586/2014
Sistema di governance – Assemblea dei Soci	L'Assemblea dei soci è l'organo di indirizzo e di vigilanza sull'attività dell'ASP; è composta dai rappresentanti legali dei soci enti pubblici territoriali o loro delegati. Sono Soci dell'Azienda: <ul style="list-style-type: none">- Unione Terra di Mezzo- Comune di Bagnolo in Piano- Comune di Cadelbosco di Sopra- Comune di Castelnovo di Sotto Ogni Socio possiede una quota di partecipazione aziendale definita in base a parametri fissati nella Convenzione sottoscritta tra i Comuni Soci
Sistema di governance – Consiglio di Amministrazione	Il Consiglio d'Amministrazione è composto, ai sensi del vigente Statuto, da tre membri nominati dall'Assemblea dei Soci. Dura in carica 5 anni e può essere rinominato una sola volta. La composizione attuale del Consiglio di Amministrazione è la seguente: Leopoldo Melli: Presidente Chiara Giroldi VicePresidente Mattia Giroldi: Consigliere
Rappresentante legale	Presidente del Consiglio di Amministrazione Leopoldo Melli
Direttore	Barbara Piazza
Responsabile Prevenzione Anticorruzione	Barbara Piazza
Responsabile Transizione Digitale	Barbara Piazza

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

1.2 COSA FACCIAMO

Asp Opus gestisce i seguenti servizi socio-assistenziali e servizi educativi:

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Casa Residenza per Anziani: capienza 64 posti, 57 posti attivi

Centro Diurno per Anziani di Bagnolo in Piano: 19 posti

Centro Diurno per Anziani di Cadelbosco di Sotto: sino a 25 posti

Centro Diurno per Anziani di Castelnovo di Sotto: 18 posti

Trasporti per anziani e disabili

Servizio Aiuto alla Persona (SAP)

Telefono Amico

SERVIZI EDUCATIVI

Nidi per Infanzia Rodari, Villa Gaia, Carpi

Scuole per Infanzia Girasole Palomar, Varini e Ai Caduti

Centri Educativi Pomeridiani

Trasporti scolastici

Refezione scolastica

Sostegni socio-educativi nelle scuole di ogni ordine e grado

Centri Estivi 1-6 anni

Sostegni educativi nei centri estivi

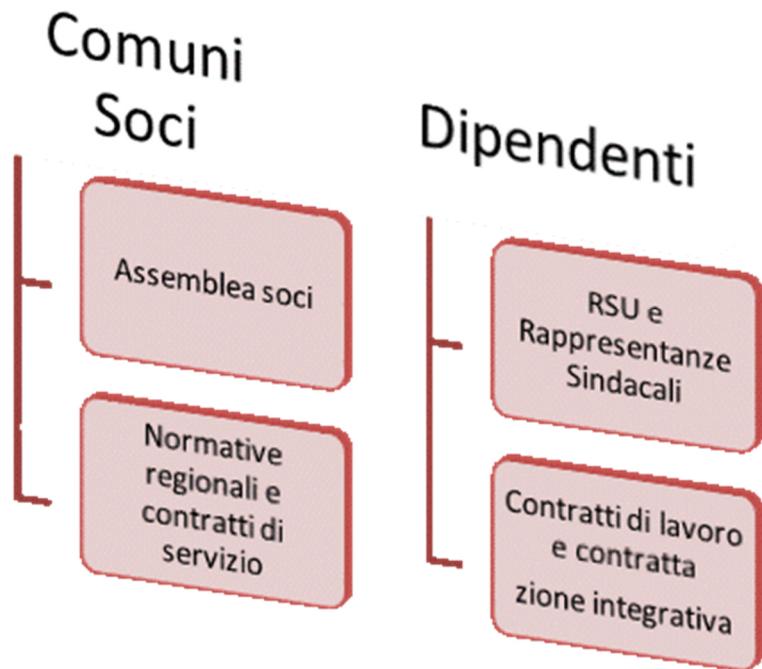
Altri servizi accessori scuole obbligo: tempo anticipato, Piedibus ecc

Altri servizi educativi quali : cedole librerie, Progetto Conciliazione Vita e Lavoro, Contributi Libri di Testo ecc.

Coordinamento Pedagogico

1.3 I PRINCIPALI STAKEHOLDER

I principali stakeholder interni e le forme di relazione con gli stessi possono essere così rappresentati:



I principali stakeholder esterni di Asp Opus Civium sono:



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO

2. 1. 1 IL CONTESTO ESTERNO

2.1.1.1 IL MACROCONTESTO SOCIO-ECONOMICO e DINAMICHE DEMOGRAFICHE

(Fonte dei dati: ISTAT Rapporto Annuale 2025 ISTAT pubblicato a maggio 2025)

Contesto economico

“Nel 2024, l’economia italiana è cresciuta allo stesso ritmo moderato del 2023, ed è proseguito il rientro dalla forte dinamica inflazionistica che aveva caratterizzato il biennio 2021-2022. L’occupazione ha continuato a espandersi, ed è stato conseguito un parziale recupero nel potere di acquisto dei salari reali. Gli indicatori di finanza pubblica hanno registrato un netto miglioramento, anche se il debito pubblico misurato in rapporto al Pil è tornato ad aumentare.

Per molti paesi, tra cui l’Italia, un importante fattore di traino della crescita è rappresentato dalla domanda estera, la cui evoluzione è al momento molto incerta.

L’Italia ha mantenuto, per il secondo anno consecutivo, un ritmo di crescita dello 0,7 per cento, che riflette un debole contributo positivo della domanda estera netta e un rallentamento della spesa per consumi e, soprattutto, per investimenti.

La crescita modesta dell’economia italiana nell’ultimo decennio ha risentito di condizioni macroeconomiche sfavorevoli lungo quasi tutto il periodo, ma anche di alcune caratteristiche relative alla struttura del sistema produttivo – quali la dimensione delle imprese, la specializzazione in settori tradizionali e il limitato contenuto tecnologico/innovativo dei prodotti – a loro volta negativamente associate all’efficienza e all’incremento della produttività. Nel 2024, in particolare, è diminuita la produttività del lavoro, del capitale e, soprattutto, la produttività totale dei fattori, che misura il contributo della conoscenza e dell’innovazione all’incremento di efficienza dei processi di produzione”.

Nel 2024 l’infrazione al consumo è stata in media di anno pari all’1,1 per cento (secondo l’Indice armonizzato - IPCA), riflettendo il forte calo dei prezzi dei beni energetici. L’incremento dell’indice dell’Italia è risultato significativamente inferiore al 2,4 per cento medio dell’UEM.

L’infrazione è tornata a crescere dall’ultimo trimestre del 2024 e ha confermato la tendenza al rialzo nei primi mesi del 2025”

Occupazione e dinamiche retributive

In Italia “l’occupazione è cresciuta nel 2024 a un ritmo sostemuto (+1,6 per cento l’aumento degli occupati secondo le stime di Contabilità nazionale), ma la sua dinamica settoriale, a fronte di una più modesta crescita del valore aggiunto, ha contribuito a determinare una flessione dello 0,9 per cento nella produttività del lavoro misurata per occupato e dell’1,4 per cento per ora lavorata.

Nel confronto con gli altri principali paesi dell’Unione europea l’Italia presenta un notevole scarto occupazionale, legato soprattutto alla minore partecipazione al mercato del lavoro dei giovani delle donne, in particolare nel Mezzogiorno.

Il tasso di occupazione cresce soprattutto tra gli individui di 45-54 anni (+1,3 punti percentuali in un anno) e, in misura leggermente maggiore, tra quelli di 55-64 anni (+1,7 punti). Più contenuto l’aumento per gli individui con età compresa tra 25 e 44 anni, mentre per i giovani di 15-24 anni il tasso di occupazione subisce un calo di 0,7 punti.

L’aumento nel numero di occupati, inoltre, si osserva solo tra i laureati (+3,7 per cento) e i diplomati (+2,2 per cento), registrando una riduzione tra chi ha al massimo la licenza media (-1,8 per cento). Nonostante la crescita, continua ad ampliarsi la già elevata distanza tra il tasso di occupazione dei più istruiti (82,2 per cento) e quello dei meno istruiti (45,1 per cento). Nel 2024, il divario di genere a sfavore delle donne diminuisce all’aumentare del livello di istruzione”,

“Nel 2024 le retribuzioni nominali sono cresciute a un ritmo superiore a quello osservato per il tasso di inflazione. Gli aumenti salariali, in accelerazione rispetto all’anno precedente, hanno consentito un parziale recupero della marcata perdita di potere di acquisto del biennio 2022-2023. Tra gennaio 2019 e la fine del 2024, la crescita delle

retribuzioni contrattuali è stata pari al 10,1 per cento a fronte di un aumento dell'inflazione (IPCA) pari a 21,6 per cento.

Nel settore privato le retribuzioni contrattuali orarie sono cresciute del 4,0 per cento, sintesi di incrementi del 4,6 per cento nel comparto industriale e del 3,4 per cento nei servizi privati; nella Pubblica amministrazione, in assenza di rinnovi contrattuali l'incremento è stato solo dello 0,1 per cento”

Dinamica demografica

“La dinamica demografica e sociale dell’Italia continua a riflettere trasformazioni profonde, che attraversano generazioni, territori e gruppi sociali. La popolazione residente è in costante calo, spinta da una dinamica naturale fortemente negativa, solo parzialmente compensata da un saldo migratorio positivo. I dati più recenti segnalano un nuovo minimo storico della fecondità e un crescente squilibrio nella struttura per età della popolazione. L’Italia si conferma uno dei Paesi più anziani al mondo, con un quarto della popolazione di 65 anni e più e oltre 4,5 milioni di individui con 80 anni e più. Nel frattempo, le nascite continuano a diminuire, con 370 mila nuovi nati nel 2024 e un tasso di fecondità sceso a 1,18 figli per donna.

Le previsioni demografiche, elaborate dall’Istat utilizzando come base i dati di popolazione al 1° gennaio 2023, delineano tendenze di lungo periodo che sembrano difficilmente reversibili, pure in considerazione di intensità differenti a seconda degli scenari analizzati. La popolazione residente in Italia, secondo lo scenario mediano, è destinata a diminuire, passando da circa 59 milioni al 1° gennaio 2023 a 58,6 milioni nel 2030 e a 54,8 milioni nel 2050. Contestualmente, il rapporto tra persone in età lavorativa (15-64 anni) e quelle al di fuori di questa classe di età si ridurrà drasticamente, passando da tre a due nel 2023 a circa uno a uno nel 2050.

Nel 2050, le persone di 65 anni e più potrebbero rappresentare il 34,5 per cento del totale. Una crescita importante è attesa anche per la popolazione di 80 anni e più, dal 7,6 nel 2023 al 13,6 per cento nel 2050. I giovani fino a 14 anni di età, sebbene nello scenario mediano si preveda una fecondità in parziale recupero, potrebbero rappresentare entro il 2050 l’11,2 per cento del totale, con una moderata flessione in senso relativo ma non in assoluto. Infatti, sul piano dei rapporti intergenerazionali si presenterà un rapporto squilibrato tra individui di età uguale o superiore a 65 anni e individui fino a 14 anni, in misura di oltre tre a uno.

A contribuire alla crescita assoluta e relativa della popolazione anziana concorrerà soprattutto il passaggio alle età adulte e senili delle generazioni del baby boom (nati negli anni Sessanta e prima metà dei Settanta del secolo scorso), con concorrente riduzione nelle età lavorative. nascite: si stima che il massimo sarà raggiunto nel 2038, con 404 mila nascite.

L’evoluzione della mortalità subirà trasformazioni rilevanti. Nonostante il miglioramento dell’aspettativa di vita, stimata nel 2050 a 84,3 anni per gli uomini (+3,0 anni rispetto al 2023) e a 87,8 anni per le donne (+2,5 anni), si prevede un incremento del numero annuale di decessi.

Il picco sarà raggiunto nel 2059, con 851 mila eventi secondo le previsioni dello scenario mediano, riflettendo l’invecchiamento della popolazione”.

Conventionalmente, in demografia, si definisce anziano colui che ha raggiunto la soglia dei 65 anni, età che in passato sanciva l’uscita dal mercato del lavoro. Con l’aumento della longevità, tuttavia, tale soglia per tutte le generazioni appare sempre più anacronistica. Grazie al miglioramento delle condizioni di vita, alla diffusione di stili di vita più salutari, ai progressi ottenuti in campo medico e sanitario, le persone che oggi hanno 65 anni possono contare ancora su numerosi anni in condizioni di relativa buona salute, attività e partecipazione sociale, mentre la fase di decadimento fisico e cognitivo si sposta sempre più avanti”

Contesto sociale

I cambiamenti demografici si intrecciano con quelli familiari. Le famiglie diventano sempre più piccole: cresce il numero di persone che vivono da sole, aumentano le libere unioni, le famiglie monogenitore e quelle ricostituite, mentre si riduce la presenza dei nuclei familiari con figli. Le famiglie monopersonali rappresentano oltre un terzo del totale, mentre le coppie con figli si attestano al 28,2 per cento. Quasi il 40 per cento delle persone di 75 anni e più vivono da sole, nella maggior parte dei casi si tratta di donne. La formazione di nuove famiglie e la genitorialità sono sempre più posticipate, riflettendo sia cambiamenti nei modelli culturali sia difficoltà strutturali di accesso all’autonomia economica e abitativa dei giovani

Le nuove generazioni incontrano ostacoli nei loro percorsi di transizione alla vita adulta, che diventano sempre più lunghi e complessi.

Sul fronte dell’istruzione si registra un miglioramento dei livelli medi, ma persistono ampi divari. Solo il 65,5 per cento della popolazione tra i 25 e i 64 anni possiede almeno un diploma, contro la media UE27 dell’80 per cento, e tra questi i laureati sono il 21,6 per cento. La dispersione scolastica resta elevata (9,8 per cento) e colpisce in modo più marcato chi proviene da famiglie con basso livello di istruzione. Le disuguaglianze educative si ripercuotono direttamente sulle opportunità di inserimento nel mercato del lavoro e sulla possibilità di mobilità

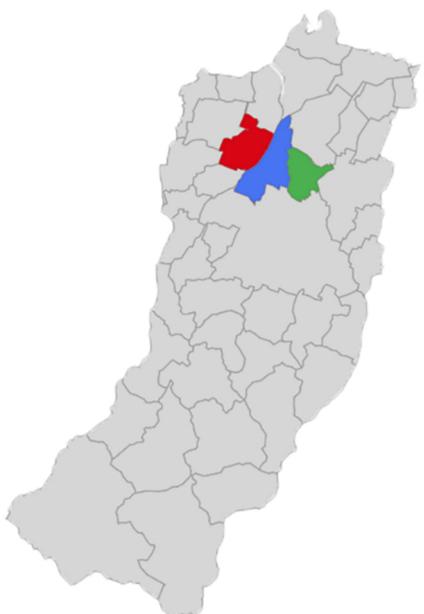
sociale. Le competenze digitali, sempre più centrali nel mondo del lavoro e nella vita quotidiana, mostrano livelli ancora insufficienti. Nel 2023, solo il 45,8 per cento della popolazione tra 16 e 74 anni possiede competenze digitali almeno di base, con forti disparità per età, sesso, titolo di studio e area geografica. Il Mezzogiorno registra livelli particolarmente bassi e, in generale, il divario tra uomini e donne resta marcato tra gli individui con oltre 45 anni di età.

Anche le condizioni di salute mostrano segnali contrastanti. La speranza di vita alla nascita ha superato i livelli pre-pandemici, ma gli anni vissuti in buona salute si riducono, soprattutto tra le donne e nel Mezzogiorno.

La rinuncia alle prestazioni sanitarie è in aumento, in particolare per le lunghe liste di attesa o per motivi economici, e cresce il ricorso al privato. Il disagio psicologico è in aumento, colpendo in particolare giovani e anziani, con un impatto più marcato sulle donne. La disabilità interessa circa 2,9 milioni di persone, in larga parte anziani.

Le condizioni soggettive di salute dichiarate da chi vive con disabilità restano critiche e la prevalenza di malattie croniche è molto elevata.

2.1.1.2 IL CONTESTO DEMOGRAFICO, E SOCIALE DI RIFERIMENTO DI ASP OPUS CIVIUM



Asp Opus Civium ha sede a Castelnovo di Sotto e ha come Soci i tre Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto e l'Unione Terra di Mezzo

CONTESTO DEMOGRAFICO DI RIFERIMENTO (dati 31/12/2024)

Popolazione complessiva: 29.139

- Bagnolo in Piano 9.648
- Cadelbosco di Sopra 10.758
- Castelnovo di Sotto 8.733

Popolazione 0-6 anni

- Bagnolo in Piano 472
- Cadelbosco di Sopra 587
- Castelnovo di Sotto 473

Popolazione >/75 anni 3.206

- Bagnolo in Piano 1.120
- Cadelbosco di Sopra 1.064
- Castelnovo di Sotto 1.022

Popolazione 0-19 anni

- Bagnolo in Piano 1.865
- Cadelbosco di Sopra 2.148
- Castelnovo di Sotto 1.578

AREA SERVIZI EDUCATIVI DI RIFERIMENTO (Da Dup Unione Terra di Mezzo)

Dinamiche demografiche

Il numero complessivo degli studenti a Reggio Emilia è passato da 83.000 nel 2015/16 a 76.000, con calo concentrato in infanzia e primaria, tenuta nella secondaria di primo grado e lieve crescita nella secondaria di secondo grado. Cresce la presenza di studenti stranieri, soprattutto nella fascia 0–6 anni, favorita dall’ingresso delle madri straniere nel mondo del lavoro. Le scuole periferiche restano presidi territoriali fondamentali di coesione, ma la concentrazione di alunni stranieri e gli arrivi durante l’anno scolastico generano squilibri e complessità gestionali.

Inclusione e disabilità

Si registra un raddoppio in 7 anni degli utenti in carico alla neuropsichiatria infantile e un forte aumento delle certificazioni per DSA e disturbi dello spettro autistico. Nonostante l’incremento di insegnanti di sostegno e ore aggiuntive, il modello non garantisce efficacia senza un’azione sistematica del consiglio di classe. Le certificazioni possono innescare un “loop” che richiede interventi individualizzati e interistituzionali, mentre le famiglie spesso faticano a decidere per i figli.

Le classi numerose, fino a 31 alunni, rendono complessa l’inclusione e l’individualizzazione.

Dispersione scolastica e qualità degli apprendimenti

La dispersione formale è stimata al 4%, ma quella interna alle classi raggiunge il 17%. Cresce la dispersione implicita: studenti presenti ma mentalmente disconnessi, soprattutto nella secondaria di primo

grado. Le radici di questi fenomeni si collocano nella primaria, nonostante gli interventi PNRR concentrati sulla secondaria. La rigidità del modello “classe/orario” è critica; le proposte prevedono curricolo base snello con discipline opzionali e percorsi personalizzati. La bocciatura va ripensata come opportunità di riprogettazione formativa.

Scuola-famiglia: nuove tensioni relazionali

I genitori spesso delegano alla scuola la piena responsabilità educativa, aumentando ansia da prestazione e aspettative di successo. Gli studenti temono di mostrare fragilità più che opinioni o identità. Le comunicazioni via e-mail sono diventate conflittuali, con richieste immediate e escalation verso superiori. Si evidenzia la necessità di ridefinire lo “stile adulto” e costruire un patto educativo più equilibrato.

Scuola e territorio

Si osservano polarizzazioni sociali e culturali, con differenze tra tempo pieno (italiani) e tempo normale (stranieri), richiedendo gruppi misti per favorire integrazione. Il monitoraggio dei percorsi post-diploma a 3 e 5 anni è utile per orientare le famiglie e valorizzare la complessità delle carriere non lineari.

Iscritti alla scuola

Prosegue il calo degli iscritti alle scuole di ogni ordine e grado nella provincia di Reggio Emilia, un trend direttamente legato alla diminuzione delle nascite. Tutti gli ordini scolastici registrano una riduzione del numero di studenti, ad eccezione delle scuole secondarie di secondo grado, che non hanno ancora risentito pienamente degli effetti demografici, e dei servizi per la prima infanzia, che invece mostrano una forte crescita.

Nido e infanzia

L'aumento delle iscrizioni ai servizi 0–3 anni, in controtendenza rispetto al calo della natalità, è dovuto in gran parte ai sostegni economici regionali che, rendendo i nidi gratuiti o più accessibili per molte famiglie, hanno favorito una partecipazione più ampia. Anche la copertura complessiva dei servizi per l'infanzia continua ad aumentare, sia per l'incremento dell'offerta sia per la diminuzione dei potenziali utenti, che consente di raggiungere percentuali di copertura sempre più elevate. La provincia di Reggio Emilia presenta livelli nettamente superiori alla media nazionale e in linea con la media regionale per quanto riguarda la copertura dei servizi per l'infanzia.

Stranieri

Prosegue inoltre la crescita degli alunni con cittadinanza non italiana, che oggi rappresentano oltre un quinto della popolazione scolastica.

Disabili

Parallelamente, da circa dieci anni si registra un aumento costante degli studenti con disabilità, che nell'anno scolastico 2024/2025 raggiungono la quota di uno ogni venti iscritti. Come evidenziato anche nella sezione Salute, l'aumento delle certificazioni 104/92 riguarda in modo particolare gli alunni stranieri, suggerendo un progressivo processo di emersione e riconoscimento di bisogni educativi e sanitari che in passato potevano restare non formalizzati.

AREA SERVIZI SOCIO-SANITARI DI RIFERIMENTO

Area non autosufficienza (Da Dup Unione Terra di Mezzo)

L'area della non autosufficienza (Anziani + Disabili) è il settore principale di lavoro del servizio sociale territoriale (SST), coinvolgendo il 55% dei nuclei. Il numero di persone in carico è stabile, ma la percentuale di over 85 che usufruisce di servizi residenziali è in calo a causa dell'aumento della popolazione 85+.

Il 55% del lavoro dei SST è ormai assorbito dall'area della Non Autosufficienza (Anziani e Disabili). La popolazione anziana continua ad aumentare, ma l'accesso alle cure è in crisi. Attualmente, ci sono 400 persone in lista d'attesa per un posto nelle case residenza, il che significa che per ogni due anziani ricoverati, ce n'è uno in attesa. I tempi medi di attesa sono raddoppiati, arrivando a 464 giorni circa.

1 over 85 su 10 usufruisce di un servizio:

- domiciliare circa 700 persone (SAD, centro diurno, pasti, assegni);
- residenziale circa persone 550.

Se consideriamo gli anziani in carico sul totale della popolazione anziana la percentuale diventa del 10%.

Nel Distretto di Reggio Emilia le strutture territoriali presenti sono le seguenti: (fonte Azienda Usl RE)

Strutture territoriali

Comuni del Distretto	Consultori salute donna	Poliambulatori	Nuclei Cure Primarie	CUP	Centri Salute Mentale ^d	Strutture residenziali e semiresidenziali psichiatriche	SerDP	Centri per disabili	Nuclei per demenze	Case protette ^a	Centri diurni per anziani	Residenza riabilitativa	Case della Comunità	Farmacie convenzionate
Reggio Emilia	4	2	5	1	2	5	1	10		12 ^b	5		4	47
Bagnolo in Piano										2 ^c	1			2
Castelnovo Sotto	1		1	1						1	1		1	3
Cadelbosco Sopra										1	1			2
Quattro Castella	1		1	1				1	1	1			1	3
Vezzano sul Crostolo										1				2
Albinea			1					1		1	1	1	1	3

2.1.2 IL CONTESTO INTERNO . IDENTITA' AZIENDALE

L’Azienda Asp “Opus Civium” è stata costituita con deliberazione della Giunta regionale n. 2190 del 27.12.2007.

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

La peculiarità di Asp “Opus Civium” è di essere un’Azienda multi servizi. Ben prima dell’entrata in vigore della Legge Regionale n. 12/2013, alcuni dei Comuni Soci di Asp conferivano alla stessa i servizi educativi. In tal modo, ai tradizionali servizi nel campo socio-assistenziale, Asp ha affiancato la gestione dei servizi educativi.

2.1.3 LA MISSIONE ISTITUZIONALE

La mission aziendale è quella di garantire servizi socio-assistenziali ed educativi di qualità, nel rispetto dei parametri e delle disposizioni previste dalla norme di settore, ricercando la maggiore efficienza gestionale possibile, al fine di contenere gli oneri che ricadono sulle famiglie e sui Comuni. Opus Civium ispira orienta la propria attività al rispetto delle finalità e dei principi fissati nella Legge Regionale 2/2003 e in particolare, secondo quanto stabilito anche nello Statuto. I principi fondamentali che caratterizzano i servizi gestiti dall’Azienda sono:



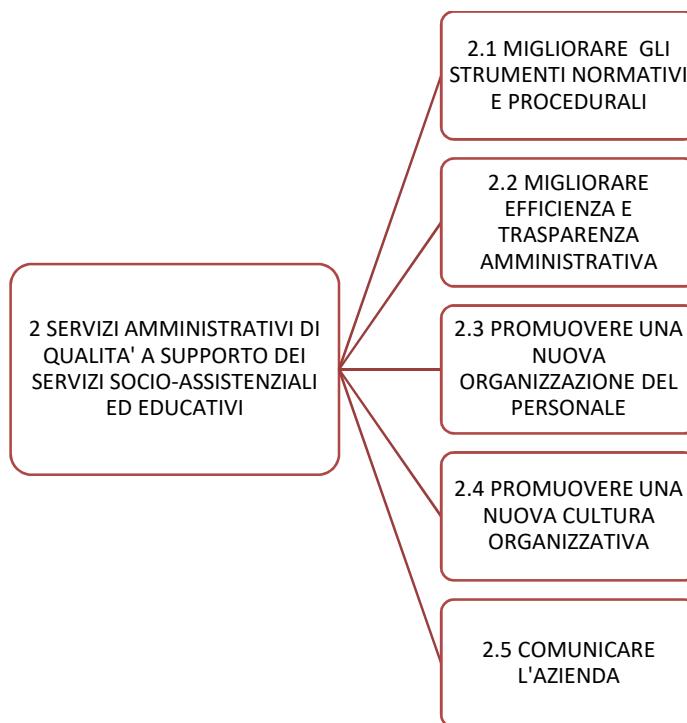
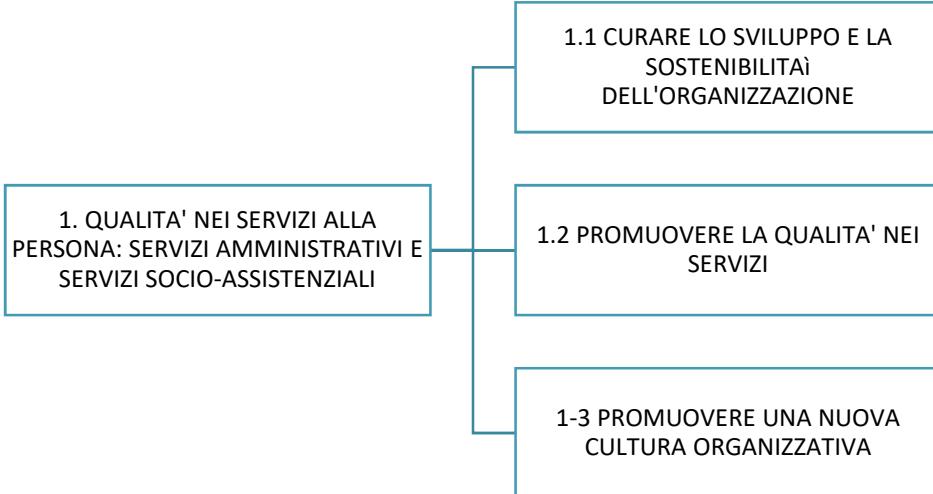
2.1.4 GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

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

- ✚ Benessere sociale e sanitario delle persone ospitate in Casa Residenza per Anziani e Centri Diurni per anziani: appropriatezza assistenza fornita, individuazione e applicazione buone pratiche socio-assistenziali, personalizzazione programmi di assistenza, focalizzazione sugli indicatori di qualità;
- ✚ Miglioramento continuo dei servizi educativi con particolare attenzione alle esigenze del contesto esterno: capacità di leggere il contesto esterno, di favorire l'interfaccia efficace tra manifestazione dei bisogni e risposta educativa, al fine di sostenere la scolarizzazione e la continuità educativa;
- ✚ Partecipazione delle famiglie fruitorie al miglioramento dei servizi: attraverso la partecipazione ai Comitati Familiari, ai Comitati di Gestione e alle Commissioni Mensa, la costruzione e somministrazione di questionari di qualità dei servizi e attraverso il miglioramento della comunicazione verso le famiglie;
- ✚ Coinvolgimento e valorizzazione dei dipendenti: implementazione strumenti formativi per migliorare competenze e conoscenze, valorizzazioni forme di lavoro di gruppo, con la finalità di costruire servizi di qualità, valorizzazione percorsi di carriera, in linea con il CCNL Comparto Funzioni Locali;
- ✚ Benessere organizzativo dei dipendenti: partecipazione alla costruzione di un ambiente lavorativo sicuro, con promozione del rispetto del principio di non discriminazione;
- ✚ Efficienza e trasparenza amministrativa: implementazione digitalizzazione e informatizzazione procedimenti, implementazione procedure di sicurezza informatica;
- ✚ Sostenibilità economica: monitoraggio risorse economiche con periodici report di controllo di gestione, rendicontazioni puntuali ai Comuni Soci;

Tali obiettivi di valore pubblico sono tradotti nelle seguenti linee strategiche 2026-2028, sulla base delle quali sono sviluppati gli obiettivi operativi contenuti nella Sezione 2.2.3 relativa alla Performance, nonché gli obiettivi di accessibilità e digitalizzazione riportati nella Sezione 2.2.1 e gli obiettivi relativi al Piano delle Azioni Positive di cui alla Sezione 2.2.2.

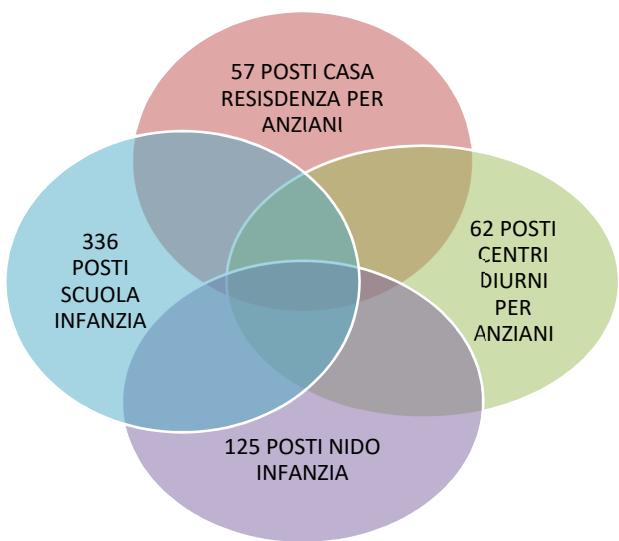
In particolare le linee strategiche sono le seguenti:



2.1.5 I NUMERI DI ASP

Asp gestisce con proprio personale:

- ❖ 1 Casa Residenza per Anziani
- ❖ 3 Centri Diurni per Anziani
- ❖ 3 Scuole per Infanzia



AREA SOCIO-ASSISTENZIALE (dati Anno 2025)

90 Anziani inseriti in CRA

76 Anziani inseriti nei Centri Diurni

28 persone adulte con disabilità trasportate

21 minori con disabilità trasportati scuole secondarie di II grado

AREA EDUCATIVA (dati Anno 2025)

Frequentanti Nidi Infanzia 125

Frequentanti Scuole Infanzia 346

Fruitori trasporti scolastici 194

Frequentanti Centri pomeridiani 46

Iscritti ristorazione scolastica scuole primarie 193

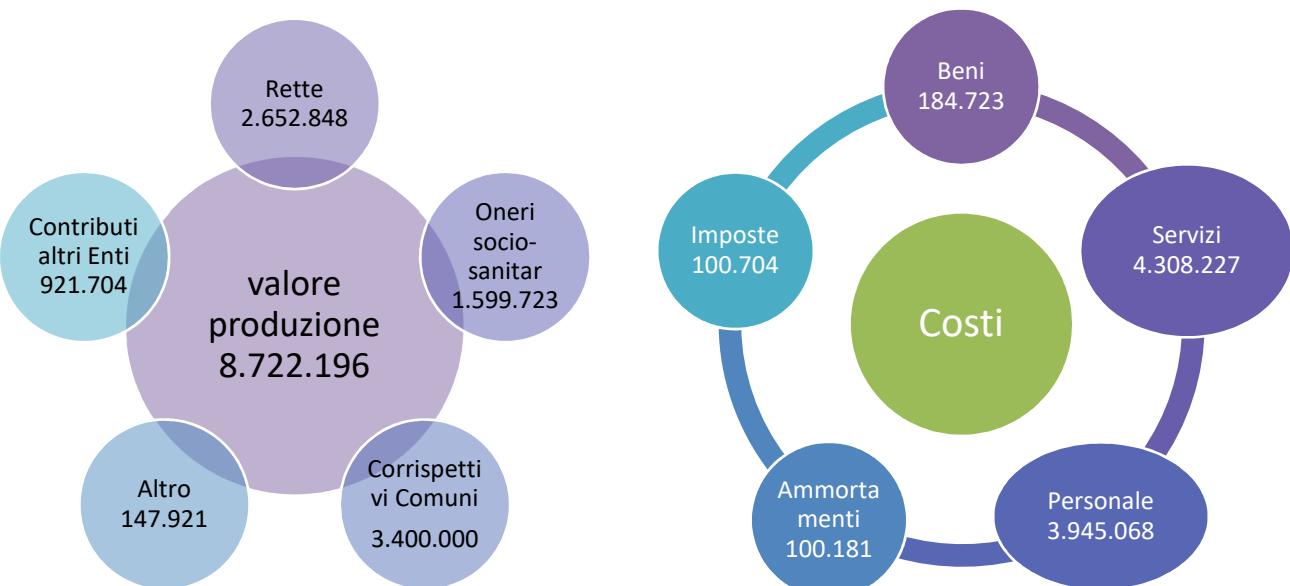
Minori con sostegni educativi nelle scuole 89

Minori con sostegni educativi Centri Estivi 24

RISORSE UMANE



RISORSE DI BILANCIO (Consuntivo 2024)



2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE

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

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

2.2.1 OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE e PIENA ACCESSIBILITÀ:

N.	CODICI	DESCRIZIONE	PERIODO RIFERIMENTO	ANNO
	OVP			
1	2.2	Innalzamento livello sicurezza informatica anche in funzione della Direttiva NIS2: completamento applicazione degli aggiornamenti di sicurezza tramite lo strumento di patch management	Entro il 31/12/2026	2026
2	2.2	Predisposizione autenticazione MFA mail Uffici Amministrativi	Entro il 31/12/2027	2027
3	2.1, 2.2	Approvazione Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici	Entro il 30/04/2026	2026
4	1.3, 2.4	Corsi formazione ai dipendenti su Regolamento utilizzo sistemi informatici e procedure	Entro il 31/12/2026	2026
5	2.1, 2.2	Adozione di ulteriori policy di IT-security	Entro il 31/12/2026	2026
6	2.2	Monitoraggio utilizzo sito con Web Analytic	Entro il 31/12/2026	2026
7	2.2	Mantenimento monitoraggio accessibilità fisica sedi servizio per persone con disabilità e ultrassessantacinquenni	Entro il 31/12/2026	2026

2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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

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

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

2.2.2 1. Il quadro di riferimento

Tabella 1 – Distribuzione del personale a tempo indeterminato in relazione al sesso e all'inquadramento. dati al 01/01/2026

Area Inquadramento	Maschi		Femmine		Totale	
	Personale in servizio	Media Età Anagrafica	Personale in servizio	Media Età Anagrafica	Personale in servizio	Media Età Anagrafica
Area Operatori	Totale	0	-	0	-	0
Area Operatori Esperti	Totale	5	42,70	37	49,70	42
Area Istruttori	Totale	2	39,29	32	50,58	34
Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	Totale	1	34,67	9	44,83	10

Tabella 2 – Distribuzione del personale a tempo indeterminato in relazione al sesso: dati al 01/01/2026

Lavoratori	Area Operatori	Area Operatori Esperti	Area Istruttori	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	Totale
Maschi	0	5	2	1	8
Femmine	0	37	32	9	78
Totale	0	42	34	10	86

Tabella 3 – Distribuzione del personale a tempo indeterminato in relazione al titolo di studio: Dati al 01/01/2026

Lavoratori	Area Operatori		Area Operatori Esperti		Area Istruttori		Area Funzionari		Totale
							Ed Elevata qualificazione		
	M	F	M	F	M	F	M	F	
Licenza Media	-	-	2	11	0	1	0	0	14
Diploma	-	-	3	19	2	26	0	2	52
Laurea	-	-	0	1	0	5	1	7	14
Altro	-	-	0	6	0	0	0	0	6
Totale	0	0	5	37	2	32	1	9	86

2.2.2 2. Il Comitato di Garanzia

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) previsto dall'art. 21, c. 1, Legge 183/2010, rafforzato dalla direttiva del Presidente del Consiglio n. 2 del 2019 è stato ricostituito a dicembre 2025 vista la scadenza del precedente CUG.

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

In particolare spettano al Comitato le seguenti azioni:

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

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

2.2.2 3. Le azioni positive

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

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

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

N.	CODICI OVP	DESCRIZIONE	FINALITA’	PERIODO RIFERIMENTO
1	1.2, 2.2	Incontri periodici tra Direzione, con possibile coinvolgimento dei Responsabili di Servizio, e componenti del Comitato Unico di Garanzia per monitoraggio di alcuni dati aziendali: assenze, part-time, formazione e costruzione strumenti comuni (questionari fabbisogno formativo, questionario benessere organizzativo ecc.)	Lettura e condivisione contesto interno di riferimento	2026, 2027 e 2028
2	1.2, 2.2	Report annuali formazione fruita dai dipendenti	Monitoraggio formazione erogata e programmazione formazione futura	2026, 2027 e 2028
3	1.3, 2.4	Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità, o da assenza prolungata, attraverso una forma di tutoraggio, ovvero affiancamento da parte di chi ha sostituito la persona assente o di altra figura, per un idoneo passaggio di consegne, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;	Favorire reinserimento lavorativo	2026, 2027 e 2028

4	1.1, 2.3	Orario flessibile in entrata e in uscita per il personale non turnista o su servizi a contatto con il pubblico. Pur garantendo ove possibile orari flessibili e attività più compatibili con esigenze di equilibrio e di organizzazione familiare delle dipendenti, l'azienda presenta vincoli imprescindibili di servizio e di gestione di persone fragili, con la necessità di prevedere la presenza di un numero determinato di personale in servizio contemporaneamente e a turni rigidi che su alcuni servizi sono impostati sulle 24 ore	Flessibilità orario	di 2026, 2027 e 2028
5	1.3, 2.4	Corso di formazione per componenti CUG su “In prima linea contro ogni discriminazione”	Sensibilizzazione al tema differenze di genere	2026-2027
6	1.3, 2.4	Condivisione con il CUG del nuovo Documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 17 comma 1 del D.lgs n. 81/2008 che verrà adottato nel 2026, attraverso apposito Incontro di lavoro con il Responsabile Prevenzione e Protezione Sicurezza	Tutelare il diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e salubre	2026
7	1.3, 2.4	Monitoraggio sulla Procedura per la prevenzione degli atti di violenza a danno degli operatori ai sensi del Dlgs 81/2008	Benessere organizzativo	2026-2027

2.2.3 PIANO DELLA PERFORMANCE

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

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

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

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

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

Codice di catalogazione	DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLIOBIETTIVI
A.1	Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore)	DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
A.2	Obiettivi di digitalizzazione	Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione pubblicato sul sito dell'AgID
A.3	Obiettivi correlati alla qualità della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche	D. Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9
A.4	Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione	<p>Obiettivi di accessibilità di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016</p> <p>Dichiarazione di accessibilità, di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante <i>"Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici"</i>, da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.</p>
A.5	Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Piano triennale di azioni positive , di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006

2.2.3.1 Terminologia

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

- ▲ *Performance*: la performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che una entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita (F. Monteduro);
- ▲ *Ciclo di gestione della performance*: il processo attraverso il quale l'amministrazione definisce gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali, gli indicatori e i valori attesi e provvede alla misurazione, alla valutazione, alla premiazione e alla rendicontazione dei risultati conseguiti;
- ▲ *Piano della performance*: è l'ambito in cui sono esplicitati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e, quindi, i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione

dei risultati da conseguire che nel caso di specie si riferiscono alla Relazione Previsionale e Programmatica, al Piano degli Obiettivi e alla Mappa dei Servizi;

- *Misurazione della performance*: è l'attività di rilevazione dei dati indicativi che rappresentano gli scostamenti tra valori attesi e valori conseguiti riferiti a obiettivi, processi o prodotti o impatti sui cittadini;
- *Valutazione della performance*: è l'insieme delle attività collegate, utili per esprimere un giudizio per un fine, sulla base della misurazione della performance organizzativa e individuale, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti;
- *Rendicontazione sulla performance*: la descrizione periodica delle risultanze dell'attività di misurazione e valutazione della performance indirizzata agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini ed agli stakeholder;
- *Sistema di misurazione e valutazione della performance*: il complesso dei criteri che definiscono gli ambiti, le metodologie, le fasi, i tempi ed il ruolo dei singoli soggetti coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance;
- *Obiettivo*: definizione puntuale di un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere in determinato arco temporale per realizzare con successo gli indirizzi programmatici;
- *Risultato*: è l'effetto oggettivo e/o tangibile che l'obiettivo si prefigge di raggiungere affinché questo possa dirsi realizzato;
- *Indicatore*: aspetto o caratteristica dell'obiettivo, del processo o del prodotto, misurabile, che fornisce informazioni significative sull'efficacia, l'efficienza, l'economicità o la qualità dell'attività svolta e sul grado di raggiungimento dell'obiettivo;
- *Target*: valore desiderato che un'entità si prefigge di ottenere rispetto ad un dato indicatore;
- *Stakeholder*: qualsiasi gruppo qualificato di individui, formalizzato o no, che può essere influenzato direttamente o indirettamente dall'ottenimento degli obiettivi dell'amministrazione o comunque dalla sua azione;
- *Outcome*: impatto, effetto o risultato ultimo di un'azione; nella misurazione della performance ci si riferisce agli outcome per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli stakeholder.

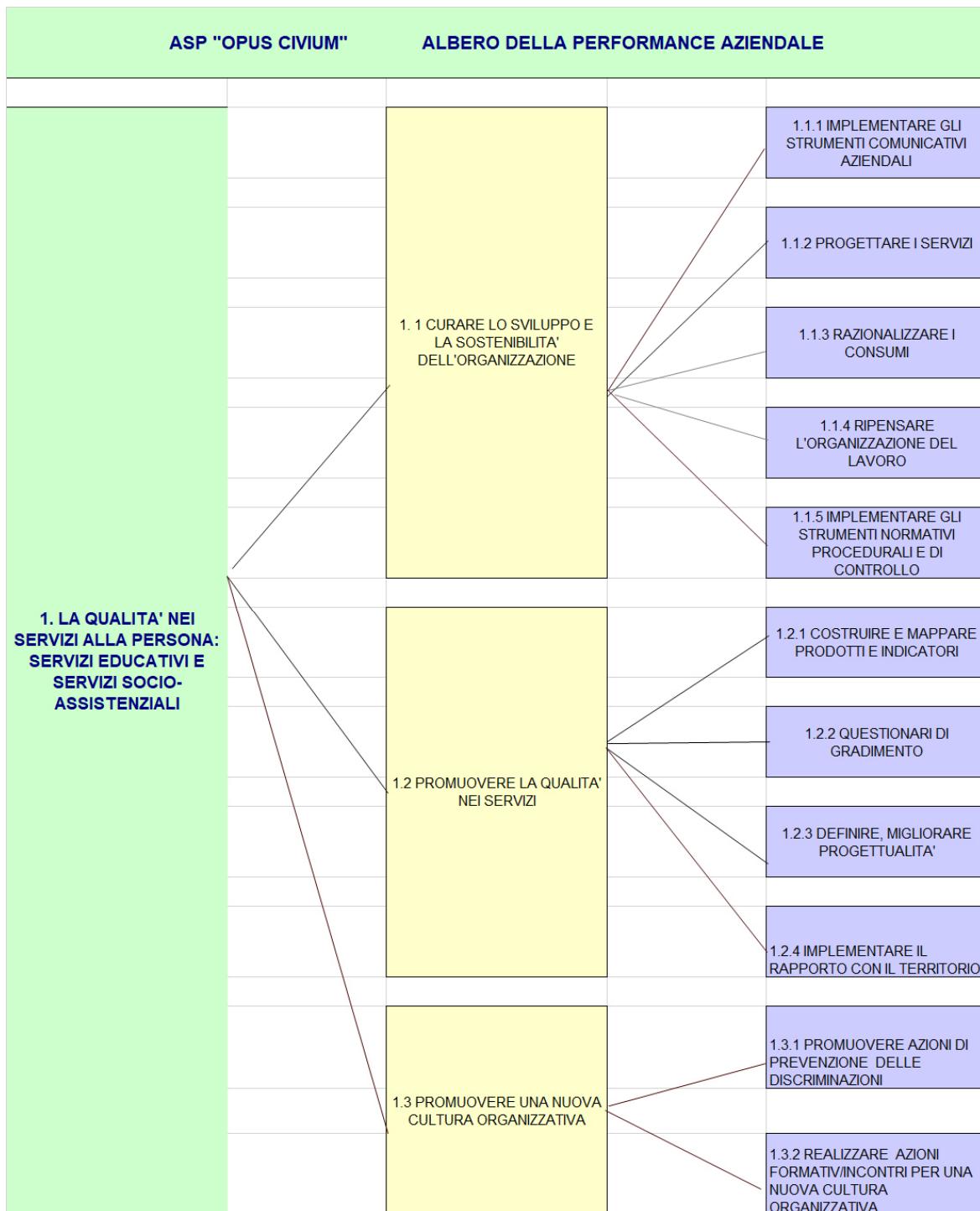
2.2.3.2 Albero della Performance

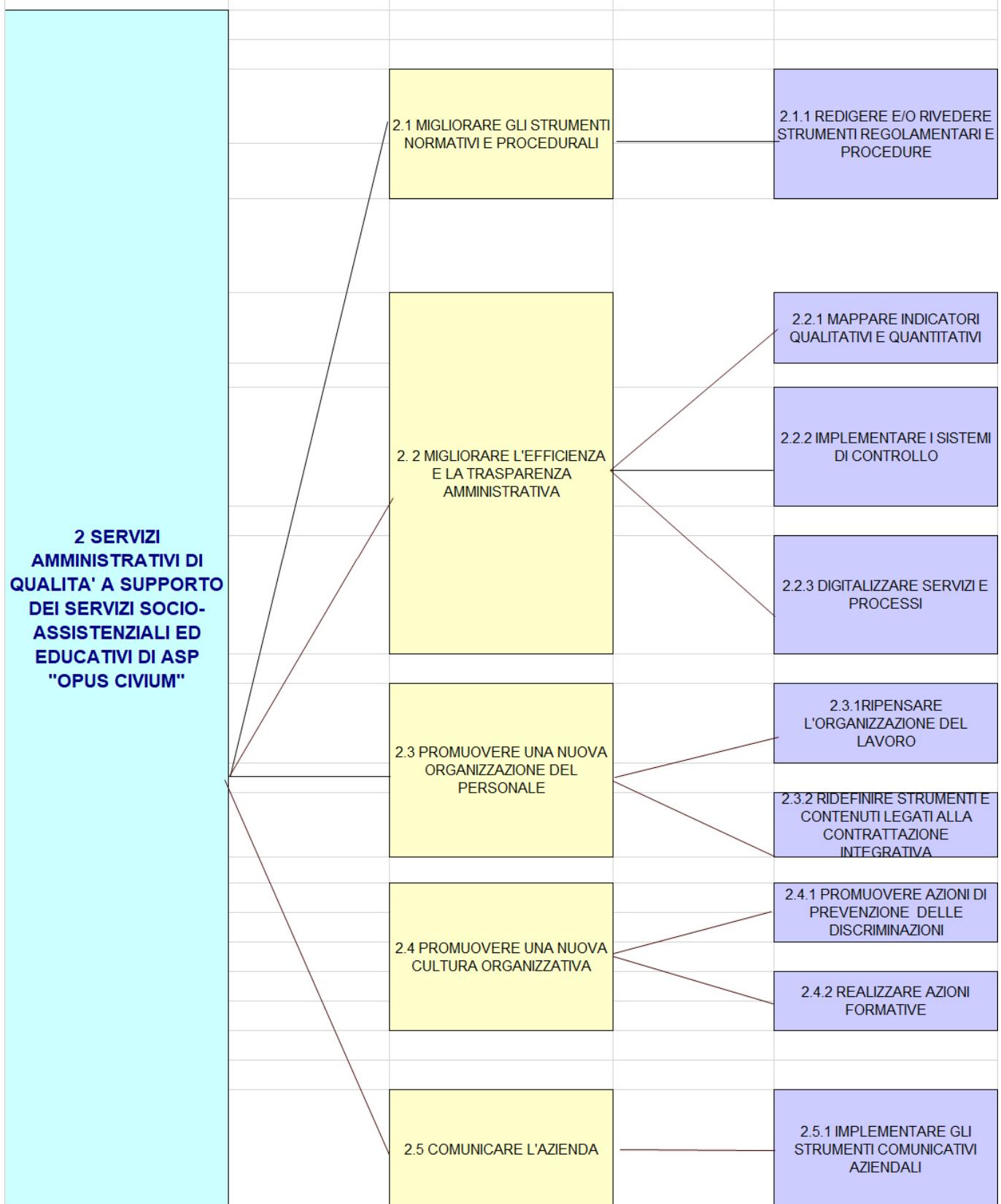
L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, linee strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi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

della performance dell'amministrazione (Cfr. Deliberazione n.112/2010 CIVIT).

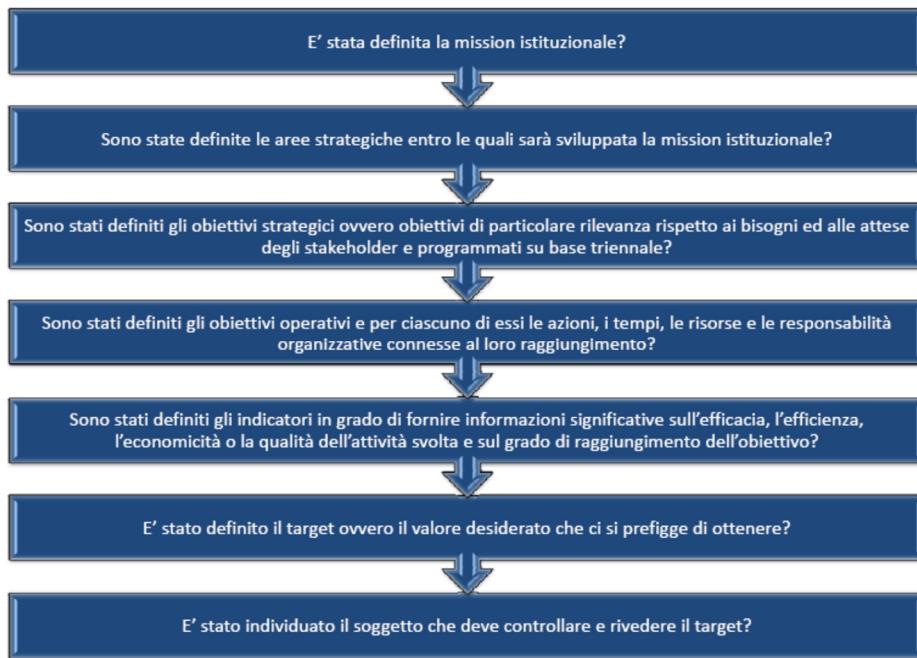
Nel corso del 2017 sono state mappate le attività aziendali. Dal 2018 si è allegato al Piano della Performance anche il Portafoglio dei servizi che costituisce la carta d'identità qualitativa dei servizi dell'Azienda, da realizzarsi con riferimento alle dimensioni che rappresentano la qualità effettiva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

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





2.2.3.3 La catena della pianificazione operativa



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

comprendano, per quanto possibile, gli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance ovvero:

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

Pertanto, gli ambiti di valutazione sono:

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

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

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

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

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

2.2.3.4 Obiettivi Anno 2026

Gli obiettivi dell'Anno 2026 per le Aree: Amministrativa, Educativa e Socio-assistenziale sono allegati al Presente Piano (allegato A1).

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

2.2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

E' stato pubblicato sul sito dell'Ente un avviso di consultazione rivolto agli stakeholder con link al PIAO 2024-2026. Non è pervenuto alcun contributo.

2.2.4.1 Analisi del contesto esterno

Per quanto attiene il macro e micro contesto socio-economico e le dinamiche demografiche si rimanda al punto 2.1.1.1

In questa sezione si analizza il contesto esterno con riferimento al profilo criminologico territoriale.

Profilo criminologico territorio regionale

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

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

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

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

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

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

A differenza di altre regioni del Nord, come Lombardia e Liguria, in Emilia-Romagna il controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali risulta pressoché assente, mentre la loro attività principale e più remunerativa è costituita dai traffici illeciti, ed in particolare di stupefacenti. Le altre attività rilevanti delle mafie in Emilia-Romagna riguardano l’edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, l’usura, il recupero crediti, la gestione e il controllo illegale del gioco d’azzardo, le estorsioni, l’intestazione fittizia di beni e il riciclaggio. La ricerca sul territorio pone in evidenza l’importanza assunta da elementi di origine locale nel favorire l’ingresso di attività criminali organizzate nel territorio regionale. ‘Ndranghetisti e casalesi, le due organizzazioni più significative in Emilia-Romagna, puntano entrambe alla mimetizzazione sociale, a non richiamare l’attenzione e a passare inosservati. In altre parole, le organizzazioni mafiose hanno adottato meccanismi di infiltrazione diversi da quelli tradizionali al fine di rendersi assai più invisibili e quindi anche più difficilmente decifrabili. La loro azione in tal modo si confonde spesso con quella di operatori che si muovono nella legalità”

Nell’ultima relazione semestrale pubblicata relativa all’anno 2024 della Direzione Investigativa Antimafia presentata dal Ministero dell’interno al parlamento si legge con riferimento alla Regione Emilia Romagna

“la criminalità organizzata continua a manifestarsi in Regione secondo un approccio marcatamente imprenditoriale, prediligendo l’infiltrazione del tessuto produttivo. In tal modo si determina un’aggressione del territorio non orientata alla preminenza “militare”, ma finalizzata precipuamente alla corrutela e alla connivenza, secondo logiche parassitarie e funzionali al conseguimento di risorse economiche e di posizioni di privilegio.

Siffatto modello operativo si è nel tempo affinato in una sorta di “sistema integrato” tra imprese, amministratori locali e soggetti mafiosi, in un intreccio tra governo del territorio, appalti, e affari criminali, che ha costituito l’humus sul quale consolidare le attività di riciclaggio e di reinvestimento delle risorse illecitamente acquisite, anche grazie alla disponibilità da parte di talune compagni imprenditoriali ad entrare in rapporti collusivi con le consorterie mafiose. Si è trattato di imprese che, se da un lato hanno costituito schermo per le attività illecite, dall’altro sono divenute funzionali alla realizzazione di imponenti frodi fiscali, spesso perpetrati con lo strumento delle fatturazioni per operazioni inesistenti. Tali tipologie di reato inquinano il tessuto produttivo regionale creando un ingente danno all’erario senza, tuttavia, generare tensioni o allarme sociale tra i cittadini.

Negli ultimi anni, talune rilevanti indagini sulla criminalità organizzata condotte in ambito regionale hanno documentato la presenza proprio di professionisti, imprenditori e amministratori locali “vicini” alla criminalità organizzata, in grado di proporre servizi e diversificate forme di collaborazione con reciproci vantaggi.

La pressoché assenza di episodi significativamente eclatanti o sanguinosi non significa, però, che le organizzazioni criminali abbiano rinunciato del tutto all’uso della violenza o che la criminalità organizzata dei “colletti bianchi” abbia sostituito in toto quella tradizionale: ci si trova spesso, infatti, dinanzi ad organizzazioni camaleontiche – anche composte da gruppi criminali di diversa matrice in interazione fra loro – in grado di “cambiare pelle” in relazione all’ambiente in cui agiscono. La violenza rimane, in ogni caso, un’opzione di “riserva” sempre attivabile, particolarmente a scopo intimidatorio, cui ricorrere solo in extrema ratio”

Dati relativi a reati contro la Pubblica Amministrazione

Nella Relazione “i Reati Corruittivi” del Dipartimento Sicurezza “I reati corruttivi” di maggio 2024 si legge:

“Con riferimento all’Italia la corruzione è, infatti, sovente percepita come talvolta presente nei gangli della struttura burocratica del Paese. D’altro canto, pur non potendo essere disconosciuta la rilevanza di alcune evidenze investigative e giudiziarie, gli elementi informativi tratti dalle banche dati non restituiscono un quadro altrettanto significativo. Entrambi i punti di vista appaiono, tuttavia, non definitivi e potenzialmente fuorvianti. A condizionare in modo negativo la percezione per il nostro Paese concorrono vari fattori. Tra questi: – la complessità di molte procedure burocratiche; – la ricorrente narrazione relativa alla percezione di inefficienza dell’amministrazione pubblica; – la coscienza dell’esistenza in taluni contesti del fenomeno mafioso (con il suo portato di pratiche corruttive che si associano alla violenza ed al condizionamento) spesso presente anche all’estero, ma ivi sottovalutato perché non riconosciuto o qualificato giuridicamente”.

Di seguito i dati relativi ai delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2023
(Dati consolidati di fonte SDI/SSD)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Art. 314 -Peculato-	274	279	243	270	282	330	387	333	453	443	403	360	374	371	348	465	273	286	247	271
Art. 316 -Peculato mediante profitto dell'errore altrui-	17	11	15	22	14	41	49	44	47	23	26	18	14	6	8	3	5	11	7	3
Art. 317 -Concussione-	138	115	86	130	145	140	146	130	168	130	111	65	69	67	53	55	45	41	45	43
Art. 318 -Corruzione per l'esercizio della funzione-	27	21	14	18	17	41	19	13	18	17	24	39	36	35	24	27	23	16	27	18
Art. 319 -Corruzione per un atto contrario al dovere d'ufficio-	119	93	92	92	120	98	82	95	115	101	76	120	112	126	80	114	81	72	76	35
Art. 319 ter -Corruzione in atti giudiziari-	9	6	10	7	4	7	6	8	5	8	6	8	22	10	11	17	21	9	5	9
Art. 319 quater -Induzione indebita a dare o promettere utilità-										31	33	44	50	37	31	33	52	26	29	18
Art. 320 -Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio-	12	12	6	18	11	32	10	19	22	17	9	29	13	8	15	8	12	12	18	3
Art. 321 -Pene per il corruttore-	74	60	55	56	65	65	49	73	71	75	46	95	84	99	57	86	65	54	69	23
Art. 322 -Istigazione alla corruzione-	173	167	184	195	246	217	216	222	202	182	185	169	144	157	134	116	97	100	81	93
Art. 323 -Abuso d'ufficio-	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.157	966	658
Art. 346 bis -Trafico di influenze illecite-										2	4	8	1	9	7	20	28	19	20	24

Nella successiva tabella sono state accorpate le citate fattispecie in quattro macro-categorie.

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Var. % 2004-2023
Concussione (artt. 317 e 319 quater c.p.)	138	115	86	130	145	140	146	130	168	161	144	109	119	104	84	88	97	67	74	61	-55,8%
Reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.)	414	359	361	386	463	460	382	430	433	402	350	468	412	444	328	388	327	282	296	205	-50,5%
Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt. 314 e 316 c.p.)	291	290	258	292	296	371	436	377	500	466	429	378	388	377	356	468	278	297	254	274	-5,8%
Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.157	966	658	-35,2%

Infine una tabella che ha aggiornato l'incidenza di tale fenomenologia rapportando i sopradetti reati alla popolazione residente, dove si nota che con 5,73 reati contro la Pubblica Amministrazione commessi per ogni 100.000 residenti l'Emilia Romagna si pone sotto la media nazionale (8,31)

Regione	Reati Comm per 100K Res
BASILICATA	21,45
CALABRIA	20,73
MOLISE	18,45
PUGLIA	12,61
SICILIA	11,94
CAMPANIA	11,78
LAZIO	10,79
ABRUZZO	10,73
UMBRIA	10,04
MEDIA NAZIONALE	8,31
SARDEGNA	7,16
MARCHE	6,96
VALLE D'AOSTA	6,24
EMILIA ROMAGNA	5,73
TOSCANA	5,23
LIGURIA	5,20
VENETO	5,18
PIEMONTE	4,73
FRIULI VENEZIA GIULIA	4,61
LOMBARDIA	4,43
TRENTINO ALTO ADIGE	4,24

Valutazione di impatto del contesto esterno

Il rapporto ANAC “La corruzione in Italia (2016-2019): Numeri, luoghi e contropartite del malaffare” evidenzia come il comparto più colpito sia quello della contrattualistica pubblica, in primis lavori pubblici, comparto legato al ciclo dei rifiuti e sanitario (forniture di farmaci, apparecchiature mediche). Interessante anche l’analisi dell’ANAC che parla di cd “smaterializzazione” della tangente, ovvero una sempre minor ricorrenza della contropartita economica, a fronte di nuove e più pragmatiche forme di corruzione: assunzioni, consulenze, benefit di varia natura. Amara anche la conclusione del rapporto ANAC “tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta”

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

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

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

2.2.4.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia alla Scheda Anagrafica di cui alla Sezione 1 e alla Sezione 2.2.2 per le informazioni di carattere generale e per le informazioni relative ai servizi gestiti e ai principali dati di bilancio.

In questa sede si approfondiscono gli aspetti legati alla struttura organizzativa e ai profili professionali.

L’Azienda ha al 31/12/2025 n. 86 dipendenti a tempo indeterminato, di cui afferenti all’Area Socio-assistenziale per i servizi a gestione diretta di Casa Residenza per Anziani e Centri Diurni n. 45, n. 35 afferenti ai Servizi Educativi per la gestione delle Scuole Infanzia e altri servizi correlati e n. 6 dipendenti amministrativi, di cui n. 2 dedicati agli Uffici Scuola per attività di front-office e di back-office dei Servizi Educativi (bandi per iscrizioni servizi, raccolta domande, graduatorie, ecc.), come sottorappresentato:

Dipendenti a tempo indeterminato divisi per Area al 01/01/2026

AREA INQUADRAMENTO	AREA SOCIO-ASSISTENZIALE		AREA EDUCATIVA		AREA AMMINISTRATIVA		TOTALE
	M	F	M	F	M	F	
Area Operatori Esperti	4	32	1	5	0	0	42
Area Istruttori	0	5	1	25	1	2	34
Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	3	0	3	0	3	10
TOTALE	5	40	2	33	1	5	86

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

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

Area socio-assistenziale:

PROFILO PROFESSIONALE	M	F	TOTALE
RESPONSABILE AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALE - COORDINATORE	0	1	1
INFERNIERI	1	1	2
FIOSIOTERAPISTA	0	1	1
RESPONSABILE ATTIVITA' ASSISTENZIALI (RAA)	0	3	3
ANIMATORE SOCIALE	0	2	2
OPERATORE SOCIO-SANITARIO (OSS) Ricomprende anche personale addetto a guardaroba	4	32	36
TOTALE	5	40	45

Area Educativa:

PROFILO PROFESSIONALE	M	F	TOTALE
COORDINATORE PEDAGOGICO	0	2	2
ATELIERISTA	0	1	1
INSEGNANTI SCUOLA INFANZIA	1	21	22
EDUCATORI NIDO INFANZIA		2	2
EDUCATORI	1	1	2
CUOCO	1	0	1
OPERATORE AUSILIARIO SCUOLE INFANZIA	0	5	5
TOTALE	3	32	35

Area amministrativa:

PROFILO PROFESSIONALE	M	F	TOTALE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	0	3	3
ISTRUTTORE AMM.IVO-CONTABILE	1	2	3
TOTALE	1	5	6

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

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

Tra queste si segnalano:

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

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

Coordinamento dell’attuazione dei programmi e degli obiettivi;

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

Determinazioni di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Area Socio-assistenziale

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

Area Educativa

Coordinamento pedagogico:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Predispone la proposta di obiettivi operativi per il personale sottoposto, procede alla rendicontazione degli obiettivi stessi e valuta l'apporto individuale del personale dipendente sottoposto;
Collabora alla costruzione del bilancio sociale, fornendo i dati di attività, nonché i dati necessari per eventuali rendicontazioni;

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

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

I principali processi aziendali sono stati mappati, scomposti in input e output, con descrizione delle singole attività, dei tempi procedurali, degli eventuali programmi informatici e delle normative di riferimento (Allegato B – Mappatura dei processi).

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

In particolare per quanto attiene i seguenti aspetti:

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

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

Nel corso del 2021 sono stati approvati i contratti di servizio per l'accreditamento definitivo dei servizi di Casa Residenza per Anziani e Centri Diurni per anziani in scadenza al 31/12/2024 e prorogati dal Comune Capofila sino al 31/12/2026, nelle more della revisione complessiva della disciplina concernente l'accreditamento istituzionale disposta dalla Legge 193/2024. Da ottobre 2021 è stato accreditato ad Asp Opus Civium il Centro Diurno di Bagnolo in Piano sino al 31/07/2027.

I contratti di servizio con i Comuni Soci sono i seguenti:

- Conferimento dei servizi educativi da parte del Comune di Cadelbosco di Sopra attivo sino al 31/07/2028;
- Conferimento dei servizi educativi da parte del Comune di Castelnovo di Sotto attivo sino al 31/07/2029;
- Conferimento dei servizi socio-assistenziali non oggetto di accreditamento da parte Unione Terra di Mezzo (Telefono Amico, Trasporti disabili per adulti e minori over 14 anni e Servizio Aiuto alla Persona) attivo sino al 30/06/2027;
- Conferimento del servizio di Coordinamento Pedagogico per il Nido Pollicino da parte del Comune di Bagnolo attivo sino al 31/07/2026.

- acquisizione di beni e di servizi soprasoglia: si è aderito alla Stazione Unica appaltante (SUA) istituita dalla Provincia di Reggio Emilia con la quale sono svolte gare soprasoglia comunitarie, qualora non vengano svolte con altre Asp in maniera associata.
- comunicativi e partecipativi: sono state redatte e approvate le Carte dei Servizi per la Casa Residenza per Anziani, i Centri Diurni e le Scuole per l'Infanzia. Sono redatte e aggiornate ogni anno informative per le famiglie per spiegare in maniera sintetica le modalità di iscrizioni ai diversi servizi educativi, le modalità di funzionamento dei servizi e le modalità di pagamento degli stessi. Nel corso del 2021 è stato completato il nuovo sito aziendale.
Sono state aperte due pagine Facebook aziendali di cui una gestita direttamente dalla Scuola Infanzia Girasole Palomar con l'intento di:
 - informare l'utenza sui servizi erogati, comunicando novità, ricordando scadenze, adempimenti inerenti i servizi, nonché informando/ricordando le attività in programma (feste, iniziative, eventi ecc.) e raccontando con qualche foto le attività, una volta svolte;
 - permettere a ogni dipendente di conoscere le diverse iniziative attivate dall'Azienda in servizi diversi dal proprio e quindi occasione di maggiore partecipazione alla vita aziendale.
- rendicontazione attività: dal 2016 viene redatto il Bilancio Sociale Aziendale allegato al Bilancio Consuntivo e nel quale vengono raccolti dati di contesto, di attività, di utenza, ed economici. Nel corso del 2018 è stato approvato il Portafoglio dei Servizi Aziendali che rappresenta una mappatura delle attività e dei servizi con la definizione di una banca dati di prodotti e di un'anagrafica di riferimento di indicatori di performance e che viene implementato annualmente.

Analisi del contesto interno

Nella predisposizione del Piano 2026-2028 si è tenuto conto di diversi fattori: ridotte dimensioni organizzative dell'Ente, molteplicità delle relazioni esterne, alla luce dei tanti diversi servizi erogati.

Prima dell'adozione del Piano è stato pubblicato sul sito un avviso pubblico rivolto agli stakeholder per consentire osservazioni, senza ricevere alcun contributo.

Si è tenuto conto anche del contenzioso e dei procedimenti disciplinari, come sottoindicato.

L'Azienda si è adoperata per porre in essere azioni di mitigazione del rischio nella fase di selezione del contraente per le gare d'appalto, convenzionandosi con la Provincia di Reggio Emilia per le funzioni di Stazione Unica Appaltante. Anche per le selezioni di personale, laddove le esigenze di fabbisogno del personale coincidano, si è cercato di indire dei concorsi in forma associata con altre Asp del territorio.

E' attivo il canale per ricevere le segnalazioni di illecito (whistleblower) che può essere usato sia da utenti interni che esterni.

Per quanto riguarda i dati del contenzioso e dei procedimenti disciplinari, nel 2025:

- N 1 procedimento disciplinare avviato e successivamente archiviato;

Non sono state pronunciate sentenze di condanna che coinvolgono il personale attivo e cessato dell'Ente per attività legate all'attività con l'Ente.

Non vi sono, al momento, contenziosi aperti in cui l'Ente è coinvolto presso Autorità giudiziarie.

Nel 2025 non vi sono state segnalazioni attivate tramite canale whistleblower.

Gli attori interni del contratto alla corruzione

1) Gli organi di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Consiglio di Amministrazione adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio.

Tra le altre funzioni del Consiglio di Amministrazione vi sono quelle di nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di adottare il Codice di comportamento dei dipendenti di Asp.

2) Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Le amministrazioni pubbliche devono individuare, al proprio interno il *responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- d) verifica il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza;
- e) segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione/nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- f) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- g) entro il 15 dicembre di ogni anno, o eventuale diversa data comunicata da ANAC, redige e provvede a fare pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno e la trasmette all'organo di indirizzo;
- h) cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento;
- i) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e civico generalizzato;
- j) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, riferisce sull'attività svolta;

3) Responsabile per la prevenzione della corruzione – Responsabile per la trasparenza – Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

In Asp Opus Civium vi è coincidenza della figura di Responsabile per la prevenzione della corruzione e di Responsabile per la trasparenza, svolti, dalla figura del Direttore Generale e identificato nel Presente piano anche come RPCT. Come richiesto anche dalle linee guida ANAC è stata nominata la figura di Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) che risulta abilitata, ha inserito i dati di Asp Opus Civium nell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (AUSA) e ha provveduto all'aggiornamento annuale degli stessi.

In sede di report semestrale degli adempimenti previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione viene monitorato l'avvenuto aggiornamento dei dati di Asp Opus Civium nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, andando a consultare l'apposita Sezione di ANAC. Di tale aggiornamento se ne dà evidenza nel report semestrale.

4) Responsabile per la prevenzione della corruzione – Responsabile per la trasparenza – Responsabile della Protezione dei Dati – RDP

Asp Opus Civium, con delibere di Consiglio di Amministrazione n. 15 del 22/05/2018 e n. 41/2020 si è avvalsa della facoltà prevista dall'art. 37 paragrafo 3 del Regolamento UE 2016/679 in materia di Protezione dei Dati personali, procedendo alla nomina condivisa di uno stesso Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD/DPO), con gli Enti della Community network della Regione Emilia Romagna, attraverso Lepida SpA. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nella sua qualità di titolare del trattamento dei dati, ha provveduto a designare Lepida ScpA come Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) per Asp Opus Civium.

5) Altri soggetti del sistema di prevenzione della corruzione

a) Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione

L'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di Valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Inoltre esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

b) tutti i dirigenti/responsabili di Area/di Servizio o di Ufficio

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

c) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

d) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi o all'U.P.D;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;

e) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

2.2.4.3 Obiettivi strategici in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2026	2027	2028
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento costante Sezione Amministrazione Trasparente	X	X	X
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Attivazione monitoraggi misure previste dal PPCT	X	X	X
	Monitoraggi misure che prevedono controlli a campione nelle seguenti %: 2026: 15% 2027: 18% 2028: 20%	X	X	X
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Formazione sul tema dell’etica pubblica Sensibilizzazione sul rispetto del Codice di Comportamento	X	X	X

2.2.4.4 Mappatura dei processi

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

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

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

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

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

Tale mappatura è anche alla base dell’aggiornamento del Registro dei Trattamenti dei dati personali di cui all’art. 30 GDPR 2016/679, le cui revisioni sono state approvate con delibere di Consiglio di Amministrazione n. 51 del 21/12/2021 e n. 20 del 04/09/2023.

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

I processi identificati nel Piano 2026-2028 sono n.**82**. Tutti i processi mappati sono stati scomposti in attività e classificati a seconda delle aree di rischio.

2.2.4.4.1 Elenco dei processi

Nell'allegato B1 vi è l'elenco degli 82 processi aziendali identificati raggruppati per aree di rischio. Nell'Allegato B2 e C sono riportati rispettivamente il dettaglio degli 82 processi identificati con descrizione di input, output, tempi e responsabilità (**Allegato B2**) e la descrizione dettagliata delle attività e uffici coinvolti. (**Allegato C**)

Di seguito si riporta il numero di procedimento mappati per ogni area di rischio

AREA RISCHIO	N.RO PROCEDIMENTI CENSITI
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	24
CONTRATTI PUBBLICI	10
CONTROLLI E VERIFICHE	2
EROGAZIONE SERVIZI	12
GESTIONE DATI AZIENDALI	8
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	10
INCARICHI E NOMINE	2
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	5
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	9
WHISTLEBLOWING	1

2.2.4.5 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

2.2.4.5.1 Registro dei rischi

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

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

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

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

2.2.4.5.2 Valutazione dei rischi

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

INDICATORE DI PROBABILITA':

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

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

INDICATORE DI IMPATTO

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

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

LIVELLO DI RISCHIO: derivante dalle combinazioni valutazioni probabilità- impatto

PROBABILITÀ	IMPATTO	RISCHIO
Alto	Alto	Alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	Rischio basso
Medio	Basso	
Basso	Medio	Rischio minimo
Basso	Basso	

2.2.4.5.3 Ponderazione dei rischi

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

2.2.4.6 Misure di prevenzione

2.2.4.6.1 Misure di prevenzione per le attività mappate

Nella proposizione delle misure di prevenzione si è tenuto conto di misure già sperimentate in passato e che dall’analisi dei processi e dai monitoraggi è emerso possano essere adeguate, tenendo conto della sostenibilità della misura di prevenzione, in relazione alle caratteristiche dell’organizzazione di Asp e al ridotto numero di risorse umane ed economiche a disposizione.

Come evincibili anche dalle Relazioni annuali periodiche pubblicate sul sito aziendale, le misure di contrasto messe in campo si sono finora rilevate adeguate.

L’attuazione del Piano risulta efficace trattandosi di misure semplici, misurabili e concrete.

Grande importanza assumono i due monitoraggi annuali e la maggiore consapevolezza del personale nel considerare le misure non come adempimenti formale, ma come strumenti di lavoro che concorrono a costruire un’Azienda trasparente ed eticamente orientata.

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

Nell’Allegato D sono riportate le misure di prevenzione per ciascuna attività in cui sono scomposti gli 82 processi mappati, riportando, di norma, per ognuna di essa i seguenti elementi: tipologia della misura, tempistica di attuazione, responsabili per sua attuazione, indicatori di monitoraggio.

In particolare sono programmate per il 2026-2028 le seguenti misure:

Ambito	Già attuate	Da attuare	Di cui programmate per il 2026	Di cui: programmate per il 2027	Di cui: programmate per il 2028
Misure Regolamentazione	57	0	0	0	0
Misure di Controllo	0	44	32	32	33
Misure di disciplina conflitto d’interesse		6	6	6	6
Misura di trasparenza		22	22	22	22

2.2.4.6.2 Misure obbligatorie

1. Il Codice di comportamento

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

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

Nel 2023 si è proceduto ad aggiornare il Codice di comportamento con le novità normative disposte da:

- DPR 81/2023 che ha apportato alcune modifiche e integrazioni al Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, prevedendo per i dipendenti pubblici nuovi doveri di rispetto

- dell'ambiente, di maggiore attenzione al consumo energetico, oltre ad apposite e più stringenti norme sull'uso dei social e della posta elettronica;
- D.lgs 24/2023 in materia di whistleblowing e, in particolare, le linee guida ANAC in materia di “protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”, che rimandano ai Codici di Comportamento aziendali la disciplina di alcuni aspetti;

Nel corso del biennio 2026-2027 si procederà a nuova formazione/sensibilizzazione dei dipendenti e a una mappatura dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione delle misure del PTPCT , nonché a corsi sull’etica pubblica in particolare per i dipendenti dell’Area Amministrativa

TIPOLOGIA MISURA	FASI O MODALITA'	TEMPISTICA	SOGGETTI	INDICATORI
Formazione	Incontri mirati sui doveri derivanti dal Codice di Comportamento	Entro il 31/12/2027	Responsabili di Servizio	Partecipazione di almeno l’80% dei dipendenti coinvolti

2. Rotazione ordinaria del personale

Stante la struttura organizzativa dell’Azienda e il personale addetto agli Uffici amministrativi numericamente limitato, non risulta possibile procedere alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle diverse attività, anche in considerazione del fatto che le competenze e i titoli professionali acquisiti dalle singole professionalità costituiscono un punto di forza per l’Azienda. L’applicazione di rotazione potrebbe comportare disservizi nella continuità amministrativa che è a supporto di servizi erogati direttamente ai fruitori finali.

Per tali ragioni non è al momento possibile adottare forme di rotazione del personale addetto alle funzioni amministrative, a garanzia dell’efficienza, efficacia ed economicità aziendale e a garanzia del buon funzionamento dei servizi aziendali, che essendo diretti a fruitori finali, richiedono tempestività nelle risposte.

Inoltre per le due aree più a rischio (Contratti e Personale) si sono istituzionalizzate le seguenti misure organizzative, quali azioni di mitigazioni del rischio:

- per tutti i contratti di beni, servizi e lavori sopra soglia comunitaria: adesione alla Stazione Unica di committenza della Provincia di Reggio Emilia, che si occupa dello svolgimento della procedura di gara sino all’aggiudicazione definitiva e dei controlli successivi su concorrenti e aggiudicatari e/o gare associate con altre Asp che svolgono anche funzioni di committenza;
- per la gestione del servizio paghe e adempimenti collegati (retribuzioni, pratiche previdenziali e dati correlati): convenzione con Unione Terra di Mezzo che svolge il suddetto servizio oltre che per Asp Opus Civium, anche per conto dei Comuni di Castelnovo di Sotto, Cadelbosco di Sopra, Bagnolo in Piano, Sant’Ilario d’Enza e naturalmente per l’Unione stessa. Inoltre si è cercato a livello regionale, anche grazie, all’adesione di Asp Opus Civium a CISPEL, organizzazione che raggruppa diverse Asp regionali, di svolgere, per quanto possibile, concorsi e gare a livello associato tra più Asp.

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

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

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

3. Rotazione straordinaria del personale

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

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

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

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

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

I reati presupposto per l'applicazione della misura sono quelli indicati dall'art. 7 della Legge 69/2015 (Art. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346, 353 e 353 bis). In tali casi l'Amministrazione ha l'obbligo di adottare un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva del dipendente" ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

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

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

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

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

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

Nel provvedimento va prevista una durata motivata della misura.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

- a) in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);
- b) la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda l'attribuzione di incarichi amministrativi di vertice di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali e lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti e i funzionari nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali;
- c) la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

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

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

TIPOLOGIA MISURA	FASI O MODALITA'	TEMPISTICA	RESPONSABILE	INDICATORI
Disciplina conflitto d'interessi	Richiesta dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità da parte Direttore/Posizione Organizzativa/componenti Consiglio di Amministrazione	Prima del conferimento dell'incarico	Ufficio Personale	Rispetto tempistica

Disciplina conflitto d'interessi	Verifica dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità con riferimento alle dichiarazioni e al curriculum presentato	Prima del conferimento dell'incarico	RPCT	Rispetto tempistica
Disciplina conflitto d'interessi	Richiesta aggiornamento dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di incompatibilità con riferimento alle dichiarazioni e al curriculum presentato da parte Direttore/Posizioni Organizzative	Entro il 31/12 di ogni anno	Ufficio Personale	Rispetto tempistica
Controllo	Controllo a campione dichiarazioni tramite Casellario Giudiziale	Nei 4 mesi successivi al conferimento incarico	Ufficio Personale	10% campione

5. Incarichi extraistituzionali

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

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

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

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

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

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

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

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

L’istituto è regolamentato da:

- Direttiva (Ue) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23/10/2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell’Unione;
- Dlgs 24 del 10/03/2023 “Attuazione della Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23/10/2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;
- Le linee guida ANAC approvate con delibera n. 311 del 12/07/2023 in materia di “protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”.

Le suddette normative hanno definito le violazioni come i comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’Amministrazione Pubblica e che consistono in violazioni di disposizioni normative nazionali ed europee (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali) come meglio dettagliate all’art. 2 del D. Lgs n. 24 del 10 marzo 2023;

Il “Whistleblower” o “Segnalante”: è la persona che segnala violazioni di cui è venuto a conoscenza nell’ambito del contesto lavorativo;

E’ stata approvata con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 19/2023 la procedura organizzativa che regolamenta nel dettaglio, tra l’altro:

- destinatario segnalazione
- soggetti segnalanti
- oggetto segnalazione
- canale interno della segnalazione
- contenuto della segnalazione
- gestione della segnalazione
- obiettivi della segnalazione

Asp Opus Civium per la ricezione della segnalazione di violazioni prevede un canale interno informatizzato, utilizzando la piattaforma attivata nell’ambito del Progetto WhistleblowingPA. La gestione del canale interno di segnalazione è affidata al RPCT di Asp.

L'accesso alla procedura informativa avviene tramite il link pubblicato sulla home page del sito istituzionale alla pagina dedicata in Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Whistleblowing: <https://aspopuscivium.whistleblowing.it>

La procedura informatica di segnalazione interna garantisce, attraverso l'applicazione di strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, del facilitatore, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della documentazione e dei relativi allegati.

In alternativa alla procedura informatica, è ammessa anche la segnalazione orale: il segnalante può richiedere, a tal scopo, un appuntamento al RPCT tramite mail

La procedura organizzativa viene allegata al presente Piano (Allegato G).

MISURA	TIPOLOGIA MISURA	TEMPISTICA	RESPONSABILE	INDICATORI
Controllo	Segnalazioni pervenute	Nei tempi previsti dalla procedura organizzativa	RPCT	Report finale azioni intraprese

7. Formazione in tema di anticorruzione

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

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

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

Nel corso dell'anno 2026 si continuerà con la formazione generale per i dipendenti, svolti anche con formatori interni, per divulgare il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Codice di Comportamento, al fine di introdurre una diffusa sensibilità alla cultura della legalità e del rispetto delle regole.

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

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

TIPOLOGIA MISURA	FASI O MODALITA'	TEMPISTICA	SOGGETTI	INDICATORI
Formazione	Svolgimento Corsi o incontri su Piano Anticorruzione e/o etica pubblica	Entro il 31/12/2026	Area Amministrativa	Partecipazione del 80% dei dipendenti amministrativi e Responsabili di servizio

8. Adempimenti relativi alla trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione, aumentando il livello di accountability nell'organizzazione e riducendo gli strumenti di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici.

Nell'apposita Sezione ci si occupa nel dettaglio degli aspetti relativi ai dati oggetto di pubblicazione. La Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale è articolata secondo quanto previsto dal D.lgs 33/2013. Le pubblicazioni inoltre sono oggetto di un monitoraggio semestrale che è previsto anche nell'ambito del Piano della Performance.

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

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

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

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

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

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

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

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

Nei contratti di assunzioni di personale con funzioni direttive e/o con funzioni amministrative (istruttore di procedimenti) deve essere inserita apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato, autonomo, professionale) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei soggetti privati destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del soggetto.

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

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

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

TIPOLOGIA MISURA	FASI O MODALITA'	TEMPISTICA	SOGGETTI	INDICATORI
Pantouflage	Inserimento nei bandi di gara o in caso di affidamento diretto Acquisizione dichiarazione da parte dei fornitori circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.	Prima dell'affidamento	Ufficio Contratti	Report

10. Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Astensione del dipendente in caso di conflitti di interesse

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

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

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo

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

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

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

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

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

12. Patti di legalità e integrità

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

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

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

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

Nel corso del 2024 è stato aggiornato il protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessione di lavori pubblici tra Prefettura e Provincia di Reggio Emilia.

TIPOLOGIA MISURA	FASE	TEMPISTICA	RESPONSABILE	INDICATORI
Inserimento clausole nei capitolati/contratti secondo il Patto sottoscritto	Report attività	Annuale	RUP singolo procedimento	N.ro contratti con clausole di legalità

13. Monitoraggio tempi procedimentali

La misura del monitoraggio dei termini costituisce adempimento dell'art. 1 comma 9 lettera d) della Legge 190/2008, di monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e di eliminare le eventuali anomalie (che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi). Il controllo del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi è effettuato periodicamente dai Responsabili di Unità Operative/Servizi e dal Direttore

Ad oggi non sono pervenute segnalazioni circa il mancato rispetto dei termini normativamente previsti.

Attraverso la funzionalità di assegnazione del programma di protocollo è possibile effettuare il monitoraggio del rispetto dei termini di procedimento.

TIPOLOGIA MISURA	FASE	TEMPISTICA	RESPONSABILE	INDICATORI
Controllo rispetto termini procedimentali	Report attività	Annuale	Singoli UO RPCT	Report annuale

2.2.4.7 Monitoraggio

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

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

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

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

2026: 15%

2027: 18%

2028: 20%

I relativi controlli dovranno riguardare per il 2026 un campione del 15% delle pratiche/istanze

Nella relazione annuale il RPCT darà conto delle misure controllate.

2.2.4.7.1 Esiti del monitoraggio su attuazione misure previste nel PTCP 2025-2027

Il PTCP 2025-2027, è stato oggetto di due monitoraggi semestrali, alle date del 12/08/2025 e in data 24/12/2025.

L'obiettivo delle verifiche semestrali è stato quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte.

Entrambi i monitoraggi hanno riguardato lo stato di attuazione delle misure indicate nel piano di prevenzione, con esito positivo.

Dei risultati del monitoraggio si è dato conto con appositi report e nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2025, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, pubblicata sul sito nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione - Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.2.4.8 Programmazione attuazione trasparenza

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 (recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”) ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. Successivamente, la relativa disciplina è stata riorganizzata dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (recante “Riordino della disciplina riguardante gli

obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni") e dal D.lgs 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190 e del D.lgs 33/2013".

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

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

- favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare i principi costituzionali di egualanza, imparzialità, buon andamento;
- integrare il diritto a una buona amministrazione;
- concorrere alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino;

1. Obiettivi

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

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

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

Obiettivi strategici specifici pertanto sono i seguenti:

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

2. Sezione Amministrazione Trasparente

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

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

3. Trasparenza e tutela dei dati personali

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

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

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

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

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

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

- 1) dati personali non pertinenti con l’obbligo alla trasparenza, in particolare: luogo residenza e numeri telefonici;
- 2) dati riconducibili a dati sensibili: stato salute, appartenenza a organizzazioni politiche e/o sindacali ecc;
- 3) dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

4. La pubblicazione dei dati informativi

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

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

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

La procedura di pubblicazione è la seguente:

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

Per ogni tipologia di dato nell’Allegato F sono indicati i tre soggetti sopraindicati.

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

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

5. Il formato dei dati informativi

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

6. Durata pubblicazione

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

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

7. Periodicità aggiornamento

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

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

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

8. Il monitoraggio sullo stato di attuazione

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al Responsabile della trasparenza, strettamente coadiuvato dall'Ufficio Risorse Umane. La reportistica sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione deve essere redatta con periodicità semestrale. Ogni eventuale scostamento deve essere motivato anche con l'indicazione di un nuovo cronoprogramma.

Nel corso del 2025:

l'attestazione positiva da parte del Nucleo di Valutazione degli obblighi al 31/12/2024 avvenuta in data 26/06/2025 e 15/12/2025;

sono avvenuti due monitoraggi semestrali in data 09/07/2025 e in data 23/12/2025.

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

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

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

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

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

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

Nel caso di richieste, la procedura è la seguente:

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

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

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

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

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

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

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

10. Controlli

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di Valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'Ufficio del Procedimento Disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

11. Responsabilità e sanzioni

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

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

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

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

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

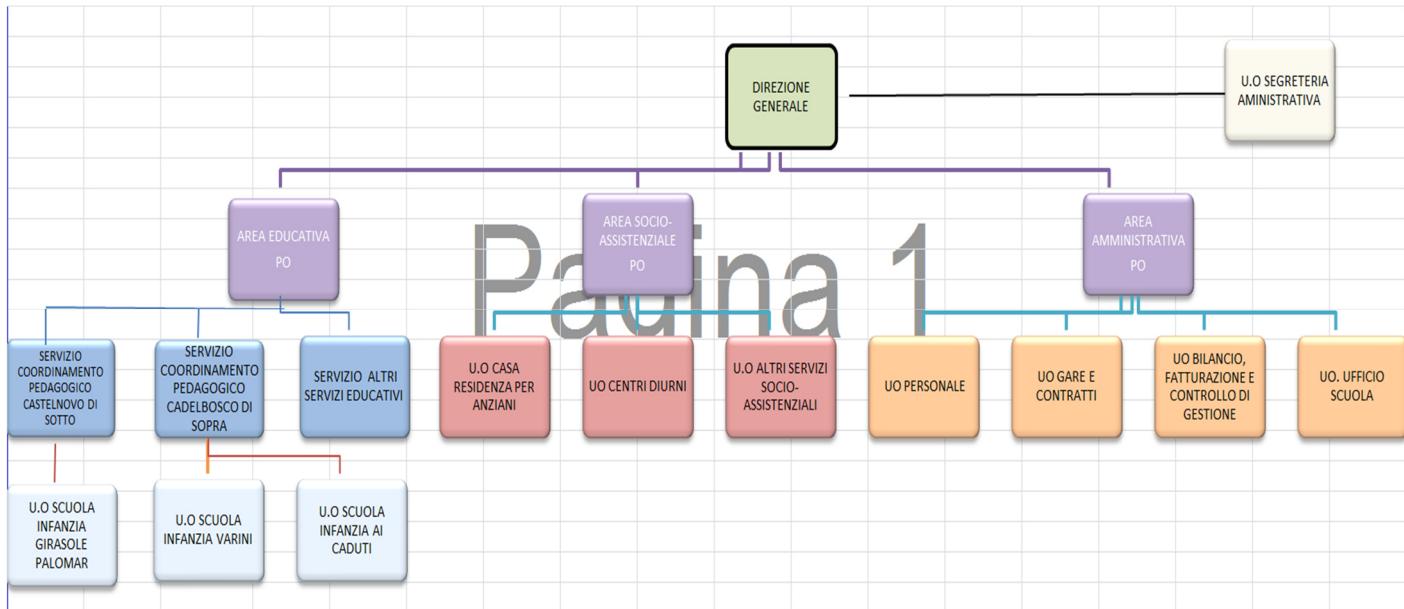
Struttura organizzativa	Organigramma rivisto con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 16 del 11/08/2022
Direttore	Barbara Piazza Nomina: delibera Consiglio di Amministrazione n. 26 del 28/08/2020 incarico rinnovato con delibera N. 9 del 27/03/2025
Incarichi Elevata Qualificazione	Daniela Cocconi Coordinatore Responsabile Area Socio-Assistenziale Nomina: Provvedimento dirigenziale n. 99 del 14/04/2025
Area	Area Socio-assistenziale: Responsabile Daniela Cocconi Area Educativa: Responsabile ad interim Direttore Generale Area Amministrativa: Responsabile ad interim Direttore Generale
Altre eventuali specificità del modello organizzativo	<p>Responsabile anticorruzione e trasparenza Dott.ssa Barbara Piazza, nominata con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 75 del 28/12/2015 e confermata con delibera n. 39 del 02/12/2020</p> <p>Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante: Dott.ssa Barbara Piazza nominata con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 40 del 02/12/2020</p> <p>Responsabile della transizione digitale, Dott.ssa Barbara Piazza delibera di Consiglio di Amministrazione n. 39 del 14/10/2021</p> <p>Responsabile dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità” ai sensi dell’art.39 comma ter del D.lgs 165/2001, con attribuzione delle funzioni previste dall’art. 3 della Legge 222/2023: Dott.ssa Barbara Piazza con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 2 del 29/01/2024</p> <p>Data protection office,Lepida ScpA – Delibera n. 41 del 02/12/2020</p> <p>Nucleo di valutazione, Dott Claudio Geniale nominato con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 10 del 18/04/2025</p> <p>Revisore dei Conti, Dott Andrea Friggeri nominato con delibera Giunta Regione Emilia Romagna n. 1106 del 07/07/2025</p>

Consistenza di personale al 31/12/2025 e organigramma di cui alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 16 del 11/08/2022

PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2025	POSTI COPERTI A TEMPO DETERMINATO AL 31/12/2025
DIRETTORE	0	1
RESPONSABILE AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALE - COORDINATORE	1 (incarico coperto con Incarico Elevata Qualificazione)	
COORDINATORE PEDAGOGICO	2	
ATELIERISTA	1	
INFERNIERI*	2	
FISIOTERAPISTA	1	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3	
ISTRUTTORE AMM.IVO CONTABILE	3	
RESPONSABILI ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI (RAA)	3	
ANIMATORE SOCIALE	2	
INSEGNANTE SCUOLE INFANZIA	23	
EDUCATORE NIDO D'INFANZIA	2	6
EDUCATORE	1	
OPERATORE SOCIO-SANITARIO	36	
CUOCO	1	
OPERATORE AUSILIARIO SCUOLE INFANZIA	5	
TOTALE	86	7

*Oltre al numero indicato di Infermiere: si aggiunge 1 dipendente a cui è stato conferito incarico di Elevata Qualificazione inserito nello schema in Responsabile Area Servizi Socio-assistenziale – Coordinatore

ORGANIGRAMMA



3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Nel corso del 2025 Asp Opus Civium si è dotata di uno specifico Regolamento che disciplina sia il lavoro agile, sia il lavoro da remoto

Il Regolamento adottato come appendice al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, con delibera di Consiglio di Amministrazione n 22 del 07/10/2025, prevede che attraverso gli istituti del lavoro da remoto e del lavoro agile, Asp Opus Civium persegua le seguenti finalità:

- a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

Il Regolamento disciplina, in particolare, i seguenti principali aspetti:

Condizioni generali per l'attivazione del lavoro da remoto/agile:

- “è possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro abituale;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro abituale;
- il/la dipendente gode di autonomia operativa e/o esegue precisi compiti affidatagli dal Responsabile di riferimento e/o abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
- le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'Ufficio di appartenenza, ovvero con gli utenti dei servizi resi presso la sede di lavoro abituale di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro da remoto, o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità lavoro da remoto e lavoro agile quelle che non presentano le caratteristiche sopra indicate, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle organizzate su turni, quelle che prevedono necessariamente un contatto con l'utenza o che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi, ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche”.

Numero giornate massime da declinare nell'accordo individuale

“Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi, nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa, o di parte della medesima, al di fuori della sede di lavoro abituale di norma non superiore a 4 giornate al mese, elevabili sino a un massimo di 6 giorni al mese, per situazioni debitamente documentate. Il numero delle giornate sono definite in sede di accordo individuale. Eventuali giornate non fruite non potranno essere automaticamente fruite nei periodi successivi.

E possibile, a richiesta, effettuare in lavoro agile, solo parte della giornata lavorativa per il completamento dell'orario giornaliero, purché tale attività sia giudicata compatibile con l'organizzazione complessiva, fermo restando il limite massimo di giorni mensili sopraindicati.

Per ogni dipendente deve essere garantita la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, su base mensile. Pertanto, i giorni di servizio in lavoro agile non possono essere superiori ai giorni lavorati in presenza nell'ordinaria sede di lavoro nell'arco del mese”.

Fasce di contattabilità e disconnessione

“Al fine di garantire un efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile una fascia di contattabilità, nella quale poter essere contattato: tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. Nel caso di prestazione uguale o superiore a 6 ore la fascia di contattabilità è articolata in 2 periodi per un totale di almeno 3 ore nelle fasce orarie di apertura degli Uffici, secondo quanto indicato nell'accordo individuale.

La fascia oraria di inoperabilità, durante la quale il/la dipendente non deve erogare alcuna prestazione lavorativa, comprende il periodo di 11 ore consecutive di cui all'art. 29 comma 6 del CCNL a cui lavoratore è tenuto, nonché il periodo notturno tra le ore 22,00 e le ore 6,00 del giorno successivo.

L'Azienda riconosce il diritto del lavoratore agile alla disconnessione, per cui ferma restando la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, non sono richiesti, per lo svolgimento della prestazione lavorativa, i contatti con i colleghi, con i Responsabili, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Nella giornata in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi orari, previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, come previsto dall'art. 66 del CCNL Comparto Funzioni Locali”

Il Regolamento disciplina altri aspetti, tra i quali:

- contenuti accordo individuale;
- diritti e doveri del lavoratore;
- luogo di svolgimento dell'attività
- sicurezza

In fase di prima applicazione dello strumento, si individuano i seguenti profili professionali autorizzabili:

Istruttore Amministrativo: attività di inserimento dati, attività di istruttoria di carattere amministrativo, attività di controllo, qualora vi sia la possibilità di consultare programmi informatici da remoto;

Funzionario Amministrativo/Direttore: attività di istruttoria di carattere amministrativo, attività di controllo, qualora vi sia la possibilità di consultare programmi informatici da remoto, atti amministrativi, attività di redazione progettuale;

Coordinatore Pedagogico, Coordinatore Responsabile Area Socio-assistenziale: attività di redazione progettuale, rendicontazioni attività, altre attività di documentazione;

Insegnante Scuola Infanzia/Educatore: limitatamente all’attività non frontale: attività di documentazione, attività di redazione progettuale

Resta fermo per tutto il personale aziendale, quanto previsto dall’art. 17 del Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza, ovvero la possibilità di svolgere, in tale modalità, un’attività di tipo temporaneo o occasionale, quale, ad esempio, la possibilità di fruire di corsi di formazione on line a distanza; tali casi non entrano nel novero delle percentuali sottoriportate.

Non avendo a disposizione dati storici, se non la fase dell’emergenza Covid, che per la sua particolarità non può costituire un parametro di riferimento, si definisce l’anno 2026 come anno sperimentale per valutare l’impatto del lavoro a distanza sull’organizzazione

A tal proposito si stabilisce, in fase di prima attuazione, una percentuale di attivazione massima del 40% per ogni Area. Sarà cura della Direzione monitorare l’andamento delle richieste sia per valutare l’impatto delle stesse sull’organizzazione aziendale, sia per rivalutazioni sulla percentuale fissata.

In ogni caso, per l’attivazione del lavoro agile è necessario l’assenso del proprio Responsabile di riferimento, che deve valutare, al fine di autorizzare la stipula degli accordi individuali, la pianificazione delle scadenze, di eventuale smaltimento di lavoro arretrato, nonché il piano ferie del richiedente e dei colleghi.

Al fine di illustrare al personale il Regolamento e le modalità di applicazione, i termini di cui all’art. 16 comma 2 del Regolamento di Lavoro Agile, per l’anno 2026, sono differiti nel modo seguente:
richieste presentate entro il 30 aprile;

le domande pervenute oltre tale data, saranno valutate con cadenza mensile

Nel contratto individuale devono, inoltre, essere specificate, in modo dettagliato, le attività, le fasi, gli obiettivi da svolgere in modalità a distanza, anche al fine delle verifiche dell’attività svolta.

Per quanto attiene la formazione: i lavoratori da remoto/agile, dovranno obbligatoriamente frequentare, prima dell’attivazione, il corso “Sicurezza e Smart Working training di formazione e addestramento” di SELF di 4 ore

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

3.3.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1.1 Riferimenti normativi

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

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

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

le Asp:

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

3.3.1.2 Ricognizione annuale eventuali eccedenze di personale

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

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

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

Assunzioni a tempo indeterminato:**ANNO 2026**

PROFILO	AREA	TIPOLOGIA E SERVIZIO DI POTENZIALE ASSEGNAZIONE	N.RO POSTI	SPESA ANNUA PREVISTA *(senza risorse decentrate)	PROCEDURA
Infermiere	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Tempo pieno Casa Residenza per Anziani	2	€ 71.382,73	Concorso pubblico in corso di svolgimento
Autista manutentore	Operatore esperto	Tempo pieno Area Socio-assistenziale	1	€ 29.222,08	Concorso pubblico in corso di svolgimento
Responsabile Attività Socio-assistenziale	Area Istruttori	Tempo pieno Area Socio-assistenziale	2	€ 65.726,05	Scorrimento graduatoria concorso pubblico svolto: Le 2 figure sono in sostituzione di personale in fase di cessazione
Operatore Socio-Sanitario	Operatori Esperti	Tempo pieno Casa Residenza per Anziani e/o Centri Diurni	5	€ 146.110,40	Scorrimento graduatoria concorso pubblico svolto
Animatore Sociale	Istruttori	Tempo pieno Area Socio-assistenziale	1	€ 32.863,03	Mobilità di cui agli articoli 34 bis e 30 D.lgs 165/2001 Qualora deserte, concorso pubblico, anche in forma associata.
Operatore ausiliario Scuola Infanzia	Operatore esperto	Tempo pieno Area Educativa	1	€ 29.155,66	Mobilità di cui agli articoli 34 bis e 30 D.lgs 165/2001 Qualora deserte, concorso pubblico, anche in forma associata.
TOTALE				€ 374.459,95	

Ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis del D.lgs 165/2001 che prevede che le Amministrazioni destinano alle procedure di mobilità di cui al presente articolo una percentuale non inferiore al 15% delle facoltà assunzionali impegnate in ciascun esercizio finanziario, nel caso in cui il piano assunzionale preveda un numero di assunzioni pari o superiore a 10 unità di personale:

UNITA' DI PERSONALE PREVISTE DAL PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2026	12
IMPORTO ANNUO PREVISTO	€ 374.459,95
15% DA DESTINARE A MOBILITA' (importo annuo)	€ 56.168,99
Mobilità di cui all'art. 30 del D.lgs 165/2001 previste nel Piano Assunzionale Anno 2026 (importo annuo)	€ 62.018,69 Figure Animatore Sociale Operatore ausiliario Scuola Infanzia

ANNO 2027

Assunzioni a tempo indeterminato

PROFILO	AREA	TIPOLOGIA E SERVIZIO DI POTENZIALE ASSEGNAZIONE	N.RO POSTI	SPESA ANNUA PREVISTA *(senza risorse decentrate)	PROCEDURA
Operatore Socio-Sanitario	Operatore Esperto	Tempo pieno Casa Residenza per Anziani e Centri Diurni	2	€ 58.444,17	Scorrimento graduatoria in essere
Insegnanti Scuola Infanzia	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Scuole Infanzia	3	€ 113.004,42	Concorso pubblico, anche in forma associata, previo espletamento procedura di mobilità di cui all'articolo 34 bis D.lgs 165/2001
Operatore ausiliario Scuola Infanzia	Operatore Esperto	Scuole Infanzia	1	€ 29.155,66	Scorrimento graduatoria in essere

*La spesa riportata è la spesa annua, che verrà sostenuta quando saranno a regime tutte le assunzioni programmate. Negli anni considerati la spesa sarà riproporzionata in funzione della decorrenza delle singole assunzioni. La spesa annua è calcolata, secondo la tabella B dell'Ipotesi del CCNL 2022-2024, con il conglobamento della quota di indennità di comparto.

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

- per i Servizi Educativi: attivare i contratti a tempo determinato di Insegnante Scuola Infanzia ed Educatore di Nido Infanzia¹ necessari per il funzionamento dei servizi, dalla graduatoria approvata con provvedimento dirigenziale n. 120 del 20/06/2024; in caso di esaurimento della stessa attivare contratti di lavoro somministrato necessari per garantire la continuità dei servizi per i profili di Insegnante/Educatore; attivare, inoltre, i contratti di lavoro somministrato per i profili di Esecutore Scolastico necessari per la garanzia dei servizi;
- per i Servizi socio-sanitari:
 - al fine di mantenere i parametri di personale necessari per l'accreditamento, per la copertura dei posti vacanti e/o copertura di assenze: in attesa dello scorrimento delle graduatorie e/o dell'indizione/svolgimento dei concorsi, possibilità di proroga dei contratti di lavoro somministrato attualmente in essere necessari per garantire la continuità dei servizi (n. 10 Oss, 1 Animatore, 4 Infermieri con prestazioni anche part-time) e/o attivarne dei nuovi, in caso di assenze di personale, al fine di mantenere i parametri di personale necessari per l'accreditamento dei servizi.
 - Possibilità di attivare contratti a tempo determinato, anche part-time, per Infermieri iscritti alla Piattaforma Regionale del bando pubblicato dalla Regione Emilia Romagna per l'esercizio temporaneo della professione sanitaria o socio-sanitaria conseguita all'estero e regolata da specifiche direttive dell'Unione Europea (in attuazione dell'art. 13 del Decreto-Legge del 17 marzo 2020 n. 18.)
- per il Trasporto Centri Diurni e l'attività di manutenzione: possibilità di proroga contratto di lavoro somministrato in essere di Autista Manutentore, sino alla copertura del posto conseguente allo svolgimento del concorso (n. 1 contratto)
- per i servizi amministrativi: possibilità di proroga del contratto di lavoro somministrato in essere di Istruttore Amministrativo part-time;
- di autorizzare, altresì, senza necessità di provvedere alla variazione del piano delle assunzioni, eventuali sostituzioni di assenze prolungate, qualora l'assenza di tale personale dovesse pregiudicare il normale svolgimento delle attività di Asp creando pregiudizio alle stesse, compatibilmente con le risorse di bilancio;

¹¹ art. 2 ter comma 1 Decreto Legge 22/2020: · Per garantire il regolare svolgimento delle attività nonché l'erogazione del servizio educativo nelle scuole dell'infanzia paritarie qualora si verifichi l'impossibilità di reperire, per i relativi incarichi in sostituzione, personale docente con il prescritto titolo di abilitazione, è consentito, in via straordinaria, per gli anni scolastici 2021/2022, 2022/2023, ((2023/2024, 2024/2025, 2025/2026 e 2026/2027)), prevedere incarichi temporanei attingendo anche alle graduatorie degli educatori dei servizi educativi per l'infanzia in possesso di titolo idoneo, ai sensi del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65.

3.3.2 PIANO FORMATIVO

La programmazione e la realizzazione del Piano Formativo trae le mosse, da un lato, dal contesto di trasformazione socio-economico, caratterizzato da continue innovazioni tecnologiche e di crescenti e mutevoli aspettative dei fruitori dei servizi e, dall'altro, dal contesto organizzativo interno, dove vi sono alcuni cambiamenti, per mutamenti di ruoli o per turn-over di personale.

In tale contesto, la formazione è un elemento importante per ampliare, rafforzare le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo di affrontare le nuove richieste, di affrontare e risolvere situazioni complesse e di contribuire al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

Il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni e, quindi, per incrementare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese. Gli stessi principi vengono ribaditi anche nella Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025 avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

Gli obiettivi perseguiti dal Piano Formativo sono

- sviluppo delle conoscenze e delle competenze dei dipendenti;
- impatto sulla performance aziendale: supporto ai processi di miglioramento dell'erogazione dei servizi e al perseguitamento di elevati livelli di prestazioni organizzative;
- benessere organizzativo: stimolare il lavoro di gruppo, responsabilizzarlo nella copertura dei ruoli e nel senso di appartenenza.
- promozione della prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- promozione di una cultura organizzativa orientata alla trasparenza e alla prevenzione di fenomeni corruttivi;

Di seguito il Piano formativo del Triennio 2026-2028

AREA EDUCATIVA

CORSO	N. RO INCONTRI N.RO ORE	PERIODO	DOCENZA	PERSONALE INTERESSATO
Accreditamento servizi educativi	8 ore	Anni scolastici 2025-2026, 2026-2027	Pedagogiste, autoformazione e CPT	Pedagogiste
Aggiornamento continuo e autoformazione su organizzazione, elementi di educazione e didattica	15 ore	Anni scolastici 2025-2026 e 2026-2027	Pedagogiste, autoformazione	Tutto il personale
Aggiornamento Insegnamento Religione Cattolica	6 ore	Anni scolastici 2025-2026 e 2026-2027	Ufficio Scolastico Diocesano	Personale educativo abilitato
Corso autismo	6 ore	Anno scolastico 2025-2026	Asl Reggio Emilia Centro Autismo	Personale educativo

Pensare con le mani	7 ore	Anni scolastici 2025-2026 e 2026-2027	Centro Documentazione Loris Malaguzzi	Tutto il personale Scuola Infanzia
Incontro continuità Nidi, primaria ed infanzia	5 ore	Anno scolastico 2026-2027	Docente esterno	Personale infanzia e personale primaria
Percorsi formativi webinar 0-6	5 ore	Anni scolastici 2025-2026 e 2026-2027	Docente esterno	Tutto il personale Scuola Infanzia
Confronti con altre cucine ed esperienze di ausiliariato del territorio	4 ore	Anni scolastici 2025-2026 e 2026-2027	Docente esterno	Personale ausiliario
Formazione con atelierista	3 ore	Anni scolastici 2025-2026 e 2026-2027	Atelierista	Personale educativo Scuola Informativa
Formazione CPT (incontri Centro Malaguzzi)	5 ore	Anni scolastici 2025-2026 e 2026-2027	Docenti esterni	Tutto il personale Scuole Infanzia
Libri a piccoli passi	8 ore	Anni scolastici 2025-2026 e 2026-2027	Docenti esterni	Personale educativo Scuola Infanzia, Atelierista
Giornata formativa condivisione esperienze e valori in apertura anno scolastico	6 ore	Anno scolastico 2026-2027	Docenti esterni	Tutto il personale Scuole Infanzia
Formazione farmaci	2 ore	Anni scolastici 2025-2026 e 2026-2027	Azienda USL	Personale educativo Scuola Infanzia
Esperienze e confronti di atelier	4 ore	Anni scolastici 2025-2026 e 2026-2027	Collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni	Atelierista
La cultura del rispetto	12 ore	2026-2027	Syllabus	Personale ausiliario
Prevenzione della corruzione e codice di comportamento	4 ore	Anni scolastici 2025-2026 e 2026-2027	Syllabus/Incontri interni	Tutto il personale Scuole Infanzia

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

CORSO	N.RO INCONTRI/N.RO ORE	PERIODO	DOCENZA	PERSONALE INTERESSATO
IL PASSAGGIO DI CONSEGNE NELLA GESTIONE DELL'OSPITE INCONTINENTE E FRAGILE. Strumenti di comunicazione e buone prassi	n. 4 ore in 2 sessioni	2026	Esperto esterno	Personale socio-sanitario CRA e CD
Movimentazione manuale dei carichi	n. 2 ore	2026-2028	Fisioterapista	Personale socio – sanitario CRA e CD
Formazione continua su accreditamento socio-sanitario: normativa, procedure, protocolli, istruzioni operative	incontri dedicati per un totale di 4 ore	2026-2028	Coordinatore Responsabile Area Socio-Assistenziale	Personale socio - sanitario CRA e CD
Formazione sul regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici e per la tutela delle informazioni	n. 2 ore	2026	Esperto esterno	Coordinatore – RAA – infermieri – n.4 OSS
Prevenzione e controllo delle infezioni correlate all'assistenza	n. 2 ore	2026-2027	Self SANITA'	Personale socio - sanitario CRA e CD
Codice di comportamento	n. 2 ore	2026-2028	Personale interno	Personale socio - sanitario CRA e CD
Privacy	n. 3 ore	2026-2028	SELF	Personale socio – sanitario CRA e CD (che non ha seguito il corso nel 2024/25)
Gruppo tematico “Comportamenti-	n. 3 incontri da 2 ore	2026/2027	Psicologo incaricato	Personale socio –

problema nella demenza”	ciascuno			sanitario CRA
Gruppo tematico “Gestione dell’utente anziano con patologia psichiatrica”	n. 3 incontri da 2 ore ciascuno	2026/2027	Psicologo incaricato	Personale socio – sanitario CRA
Gruppo tematico “Gestione dell’utente anziano pluripatologico”	n. 3 incontri da 2 ore ciascuno	2026/2027	Coordinatore infermieristico/Esperto esterno	Personale socio – sanitario CRA
La relazione che cura	n. 2 ore	2026	Psicologo incaricato	Personale socio – sanitario CD
Valutazione e Categorizzazione delle Lesioni da Pressione	n. 4 ore	2026/2027	Self SANITA’	Personale sanitario
Dal fare all’essere gruppo: le dinamiche relazionali e comunicative del gruppo di lavoro	n. 2,5 ore (Ultimo incontro)	2026	FONDAZIONE ISTITUTO CARLO VISMARA - GIOVANNI DE PETRI ONLUS	Personale OSS e RAA CRA
Corsi di formazione online sulla gestione della continenza e dell’igiene dell’ospite	n. 6 ore	2026/2027	Formazione on line	Personale OSS CRA e CD
Refresh sull’utilizzo dei prodotti linea igiene	n. 2 incontri di 2 ore ciascuno	2026	Infermier incaricato Ditta esterna	Personale OSS CRA e CD
Tecniche e metodi di team building	n. 3 ore/anno	2026/2028	SELF	Coordinatore – RAA CRA e RAA CD – Coordinatore infermieristico
La cultura del rispetto	n. 12 ore	2026-2028	Syllabus	Personale socio - sanitario CRA e CD
Corso Stimolazione Basale	n. 20 ore	4 -5- 6/11/2026	Pro Senectute	Animatrici CRA e CD e fisioterapista

AREA AMMINISTRATIVA

CORSO	N. RO INCONTRI/N.RO ORE	PERIODO	DOCENZA	PERSONALE INTERESSATO
Corsi su normativa appalti	3 Incontri di 4 ore ciascuno per anno	2026, 2027 e 2027	Osservatorio Appalti Modena	Direttore Generale, UO Contratti
La digitalizzazione dei contratti pubblici	10 ore	2026-2027	Progetto Syllabus On line	UO Contratti, Direzione
Corsi di aggiornamento su novità in materia di personale	6 Incontri di 4 ore ciascuno per anno	2026 2027 e 2028	Futura	UO Personale
Sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual	6 ore	2026-2027	Ministero Economia e Finanza	Ufficio Bilancio, Fatturazione e Controllo di Gestione
Aggiornamenti normativi vari; contabili, fiscali, ISEE ec	Corsi vari: 4 ore	2026-2027	Docenti vari	Servizi amministrativi Uffici Scuola
Corsi per implementazione programmi informatici utilizzati	3 ore	2026-2027	Software house in uso	Servizi Amministrativi Uffici Scuola
Piano Anticorruzione, Codice di Comportamento e Whistleblowing	2 ore	2026-2027	RPCT	Servizi Amministrativi Uffici Scuola
La difesa dell'integrità pubblica: un pilastro del Governo aperto	10,5	2026-2027	Progetto Syllabus	Direzione Generale, Servizi amministrativi Uffici Scuola
Adottare l'intelligenza artificiale nella PA	8 ore	2026	Progetto Syllabus On line	Direzione Generale Servizi amministrativi Uffici Scuola
Formazione su Regolamento per utilizzo dei sistemi informatici e per la tutela delle informazioni	2 ore	2026-2027	Esperto esterno	Servizi amministrativi Uffici Scuola
Tecniche e Metodi di Team Building e Team Leadership	8 ore	2026	Progetto SELF – Regione Emilia Romagna	Funzionari Amministrativi
Fondamenti di Program Mangaer Project Manager	2,5 10	2026-2027	Progetto Syllabus	Servizi amministrativi, Uffici Scuola
Lavoro agile e PA: innovare I modelli organizzativi per migliorare performance	8 ore	2026-2027	Progetto Syllabus	Direzione, UO Personale

Aggiornamento continuo e autoformazione su, novità normative	6 ore annue	2026-2028	Direttore, Responsabili UO, Corsi IFEL	Servizi amministrativi, Uffici Scuola
In prima linea contro ogni discriminazione La cultura del rispetto	7 ore 12 ore	2026-2028	Progetto Syllabus	Servizi amministrativi Componenti CUG

FORMAZIONE D.LGS 81/2008 PER TUTTI I SERVIZI

CORSO	SERVIZIO STRUTTURA	N. RO INCONTRI N.RO ORE	PERIODO	DOCENZA	PERSONALE INTERESSATO
Formazione personale alimentarista L.R. 11/2003	Servizi socio-assistenziali ed educativi	1 Incontro	2026-2028	On line, oppure docente esterno	Personale socio-assistenziale e personale di cucina, ausiliario e docente con attestato in scadenza Nuovi assunti privi di attestato
Formazione Generale	Tutti i servizi	4 ore	2026-2028	On line	Nuovi assunti privi relative formazione
Formazione specifica	Corso iniziale per nuovi assunti	4 ore Amministrativi e Insegnanti 8 ore Collaboratori Scolastici 12 ore personale socio-sanitario	2026-2028	Docente esterno	Nuovi assunti
Aggiornamento formazione specifica	Tutti i servizi	6 ore	2026-2028	Docente esterno	Personale con aggiornamento in scadenza e/o per refresh procedure
Corso iniziale Primo Soccorso Art. 45 D.lgs 81/2008	Neo-assunti addetti ai servizi socio-assistenziali e ulteriore personale educativo non già formato	12 ore	2026-2028	Docenti esterni	Personale non formato addetto alle squadre di primo soccorso
Corso aggiornamento Primo Soccorso - Art. 45 D.lgs 81/2008	Tutti i servizi	4 ore	2026-2028	Docenti esterno	Personale socio-sanitario ed educativo incaricato del primo soccorso

Corso per addetti prevenzione antincendio Livello 1- Art 46 D.lgs 81/2008	Casa Residenza per Anziani	16 ore	2026-2028	Docente esterno	Personale socio- sanitario neo assunto privò dell'attestato
Corso aggiornamento per addetti prevenzione antincendio – Livello 1 Art 46 D.lgs 81/2008	Casa Residenza per Anziani	8 ore (2 incontri)	2026-2028	Docente esterno	Personale socio- sanitario già formato incaricato come addetto prevenzione anti incendio
Corso per addetti prevenzione antincendio Livello 2- Art 46 D.lgs 81/2008	Tutti i servizi	8 ore	2026-2028		Personale assegnato in Area Educativa/Amministrativa da designare
Corso aggiornamento per addetti prevenzione antincendio – Livello 2 - Art 46 D.lgs 81/2008	Servizi Educativi e Centri Diurni	5 ore	2026-2028	Docente esterno	Insegnanti e Collaboratori Scolastici e personale Centro Diurno già formati e con attestato in scadenza
Formazione nuovi preposti Aggiornamento preposti	Tutti i servizi	8 ore 6 ore	2026-2028	Docente esterno	Nuove designazione Preposti designati con aggiornamento in scadenza
Corso aggiornamento RLS designato Aggiornamenti annuali	RLS designato	8 ore	2026-2028	Docente esterno	RLS designato
Formazione Datore lavoro	Direttore	16 ore	2026-2027	Docente esterno	Datore lavoro

4.MONITORAGGIO

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

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale secondo le normative
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale secondo le normative
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione o organismi comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale secondo le normative