

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2026 - 2028

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

A.S.P. del RUBICONE
(Provincia di Forlì-Cesena)

Via A. Manzoni n. 19 c.a.p. 47030 S. MAURO PASCOLI tel. 0541/933902 fax 0541/930838

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028
"A.S.P. DEL RUBICONE"

Prot.nr. 173 del 26/01/2026
Adottato con Delibera del C.D.A. nr. 1 del 27-01-2026

INDICE

PREMESSA	Pag. 3
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Pag. 4
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Pag. 5
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Pag. 36
3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Pag. 37
3.3 Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale	Pag. 51
3.4 Sottosezione di programmazione Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali	Pag. 55
3.5 Sottosezione di programmazione Relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali	Pag. 64

Premessa: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Infatti gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti a riunire all'interno del P.I.A.O. alcuni dei documenti di programmazione, finora inseriti in piani differenti, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, e relativi a:

- Gestione delle risorse umane;
- Organizzazione dei dipendenti nei vari uffici;
- Formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il P.I.A.O., che ha durata triennale, ma è soggetto ad aggiornamenti con cadenza annuale, definisce:

- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale e allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito di impiego e alla progressione di carriera del personale; gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità; e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Si segnala, che nel PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Infatti, dopo la prima adozione è possibile confermare nel triennio lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (sezione anticorruzione PIAO, PTPCT) qualora non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzionamento amministrative significative, non ci siano state modifiche organizzative rilevanti, non siano stati modificati gli obiettivi strategici.

Tali novellati ambiti normativi presentano inoltre una serie di “connessioni” reciproche che li rendono sinergici e finalizzati al perseguimento del potenziamento del risultato complessivo dell'amministrazione pubblica. Ovviamente tale revisione dell'organizzazione per processi non sarebbe pienamente realizzabile senza adeguate soluzioni di tecnologie digitali, determinanti nell'importante processo di transizione digitale.

1^ Sezione di programmazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Azienda Pubblica di Servizi alla Persona A.S.P. del Rubicone

Sede legale: Via A. Manzoni, n. 19 – 47030 - San Mauro Pascoli (FC)

Telefono: 0541 933902 **fax** 0541 930838

Sito istituzionale: www.aspdelrubicone.it

e-mail: segreteria@aspdelrubicone.it

PEC: segreteria.aspdelrubicone@pec.it

Codice fiscale/P.IVA: 03729940407

Num. dipendenti al 31/12/2025: n. 13 a tempo indeterminato e n. 2 a tempo determinato

Presidente: Bertozzi Salvatore

Direttore generale: Broccoli Manuele

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

PREMESSA

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della trasparenza e della integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.). La legislazione sulla trasparenza e sulla legalità nasce dalla presa di coscienza della posizione particolarmente arretrata del nostro Paese nelle classifiche internazionali della corruzione percepita. Il fenomeno corruttivo – definito dalla Corte dei Conti come “fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico” – produce effetti sempre più dirompenti sull'economia e sulla crescita, al punto tale da spingere il legislatore a cambiare decisamente strategia.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adequatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone la portata rispetto al contenuto letterale delle norme del codice penale.

Infatti "Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

Con la legge 190/2012, modificata con d.lgs 97/2016, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- o l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

- o la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

- o il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);

- o la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- o i Prefetti della Repubblica, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);

- o la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);

- o le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;

- o gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

La Legge 6.11.2012, n. 190 e ss.mm.ii. (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche le Unioni di Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Una delle principali azioni in chiave di prevenzione della illegalità è legata ad un'attuazione piena e totale del principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla legge 241/1990, sviluppato

organicamente dal D. Lgs. 14.03.2013, n. 33, in materia di “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e revisionato con D.Lgs. 25.05.2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

Lo stesso decreto prevede, all'art.10, che ogni amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dello stesso decreto, che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali e che le amministrazioni pubbliche garantiscano la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Al D.lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii., con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, ha fatto seguito, sempre come costola della Legge Anticorruzione, il Decreto Legislativo n. 39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati, regolati o finanziati da una Pubblica Amministrazione.

Altro strumento di fondamentale importanza, sotto questo profilo, è il Codice di comportamento del personale approvato con DPR n.62/2013 nonché il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con determinazione n. 72 del 11/09/2013, l'aggiornamento 2015 approvato con determinazione n. 12 del 28.10.2015, e il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 nel quale vengono analizzati i PTCP adottati per il triennio 2016 – 2018 e ne viene monitorata la qualità, al fine di identificare le principali criticità, l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 dell' Autorità Nazionale Anticorruzione, infine il Piano nazionale Anticorruzione 2019 approvato con delibera 1064 del 13/11/2019.

La delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 di approvazione in via definitiva della “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”;

Il comunicato del Presidente di ANAC del 16/03/18 che ha precisato che le amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPC che include anche un'apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dall'ASP del Rubicone.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza (P.T.P.C.T.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Amministrazione.

Include inoltre l'apposita sezione contenente le misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza e integrità.

Il presente Piano fa riferimento agli anni 2026-2027-2028

SOGGETTI E RUOLI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE”

A) Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio d'Amministrazione è l'organo cui competono la gestione delle strategie indicate dall'organo di indirizzo politico ed entro il 31 gennaio di ogni anno è prevista l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C. e del Programma per la Trasparenza e l'integrità.

B) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e della delibera del Consiglio di amministrazione n. 8 del 28.03.2013, è individuato nella figura del Direttore dell'ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica la possibile rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nella scheda M15 del presente Piano
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nella scheda M14 del presente Piano;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione.

Il Responsabile della trasparenza, individuato in questa Azienda nella stessa persona del Responsabile della Corruzione, svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013 occupandosi anche del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

La delibera n.840 del 02/10/2018 dell'ANAC è intervenuto in merito al ruolo e ai poteri del RPCT, fornendo indicazioni interpretative ed operative con particolare attenzione ai poteri di verifica e controllo del rpct nel caso rilevi casi di presunta corruzione,

C) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M12 ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M06 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).

D) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

L'A.S.P. è un'Azienda multiservizi che ha come finalità l'organizzazione ed erogazione di servizi rivolti alla popolazione anziana, ai disabili, ai bambini in età prescolare, ai bambini provenienti da famiglie multiproblematiche a madri sole con bambini, secondo le esigenze indicate dalla pianificazione locale definita dal Piano di Zona per l'ambito territoriale dei Comuni appartenenti al Distretto Rubicone Costa.

Il contesto territoriale in cui quindi si trova ad operare ASP del Rubicone è molto diversificato in quanto al suo interno vi sono Comuni di collina, di pianura e di mare;

Il Distretto Rubicone Costa è infatti composto da 9 comuni dislocati su un territorio caratterizzato da zone collinari (in cui si collocano i comuni di Borghi, Roncofreddo e Sogliano al Rubicone), zone pianeggianti (comuni di Gambettola, Longiano, Savignano sul Rubicone, San Mauro Pascoli e Gatteo) e zone costiere (comuni di Cesenatico, San Mauro Pascoli e Gatteo - il comune di Savignano ha nel suo territorio un tratto di costa molto breve di qualche centinaio di metri).

Nel Distretto vivono complessivamente **93.490 persone**, con significative differenze di distribuzione territoriale: differenze che si possono trovare passando dal comune di Borghi, che conta 2.917 abitanti, al comune di Cesenatico che ne conta 25.980 (*Dati al 01/01/2025*)

Comuni	<u>0-14 anni</u>	<u>15-64 anni</u>	<u>oltre 65 anni</u>	Totale
Borghi	348	1.975	594	2.917
Cesenatico	2.823	16.575	6.582	25.980
Gambettola	1.416	6.937	2.541	10.894
Gatteo	1.311	6.131	1.946	9.388
Longiano	965	4.732	1.562	7.259
Roncofreddo	443	2.279	771	3.493
San Mauro Pascoli	1.637	8.137	2.614	12.388
Savignano sul Rubicone	2.331	11.759	3.944	18.034
Sogliano al Rubicone	426	1.919	792	3.137
TOTALE	11.700	60.444	21.346	93.490

Popolazione residente per Comuni al 1° Gennaio 2025

fonte: <https://sasweb.regione.emilia-romagna.it/statistica/Tabella.do>

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Il presente Piano tiene conto della specificità della struttura e dello schema organizzativo dell'ASP DEL Rubicone, come attualmente in essere.

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "A.S.P. del Rubicone" deriva dalla trasformazione delle I.P.A.B.:

- "Opera Pia Ospedale Sant' Antonio Abate" di Roncofreddo
- "Fondazione Domus Pascoli" di San Mauro Pascoli
- "Opera Pia S.S. Bordone e Macario" di Sogliano al Rubicone
- "Casa per anziani" di Savignano sul Rubicone
- "Istituto A. Merlara" di Savignano sul Rubicone

Il Piano di trasformazione (approvato dai Consigli di Amministrazione delle diverse IPAB di provenienza) prevede che l'A.S.P. mantenga in essere le unità di offerta dei servizi esistenti al momento della trasformazione nelle rispettive sedi organizzative.

A seguito delle linee di indirizzo deliberate dal Comitato di Distretto Rubicone Costa nella seduta del 17 settembre 2014, e successivamente recepite dall'Assemblea dei soci ASP nella seduta del 8 ottobre 2014, è stato stabilito che dal 1° gennaio 2015 i servizi di Casa Residenza Anziani di San Mauro Pascoli, Savignano sul Rubicone, Roncofreddo e Sogliano al Rubicone e Centro Diurno Anziani di San Mauro Pascoli, saranno dati in accreditamento definitivo direttamente e in via esclusiva ai soli soggetti gestori privati accreditati transitoriamente assieme all'Asp del Rubicone. Pertanto dal 1° gennaio 2015 l'ASP non gestirà né direttamente né indirettamente tali servizi.

I servizi attualmente erogati comprendono sia quelli indicati nel "Piano di trasformazione" che quelli attivati nel corso degli anni. Essi sono:

ALLOGGI CON SERVIZI

- 6 posti di Alloggi con servizi per anziani a San Mauro Pascoli
- 3 posti di Alloggi con servizi per anziani a Roncofreddo

"ISTITUTO A. MERLARA" DI SAVIGNANO SUL RUBICONE

- 12 posti di Comunità socio-educativa residenziale per minori;
- 2 posti di Appartamenti autonomi per madri sole con bambini;
- 12 posti in comunità socio educativa semi residenziale per minori;
- un centro educativo pomeridiano e un centro estivo per minori del territorio in età compresa tra i 6 ed i 14 anni.

SERVIZI EXTRARESIDENZIALI

- Telesoccorso
- Caffè Alzheimer
- Corsi di gruppo
- Progetto "Nuovi Caregiver"
- Meeting Center

AREA INTERCULTURA

- Gestione centri stranieri
- Corsi di lingua italiana per stranieri
- Sportello intercultura
- Mediazione culturale

AREA FAMIGLIE

- Gestione dei servizi rivolti alle famiglie ed ai minori

AREA LAVORO

- Tirocini formativi: gestione dei progetti finalizzati alla promozione dell'inserimento lavorativo di persone disabili o in condizioni di fragilità.
- Piano povertà: progetto per il raggiungimento dei livelli essenziali delle prestazioni riferite ai servizi per l'accesso alle misure per la lotta alla povertà, per la valutazione del bisogno e la progettazione personalizzata inclusiva.

SUB COMMITTENZA

- Attività di controllo qualitativo sui servizi accreditati dell'area anziani e disabili mediante verifiche periodiche o su segnalazione del servizio sociale territoriale dell'Unione e/o dell'Azienda USL

PROGETTO “DOPO DI NOI”

- Gestione di un'abitazione in co-housing rivolta a persone con e senza disabilità.

PROGETTI PNRR

- servizio di supporto all'autonomia per persone con disabilità e gestione dei relativi immobili
- stazione di posta” per le persone in situazione di privazioni materiali, di marginalità e senza dimora

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. a) della legge 190/2012 il piano di prevenzione della corruzione deve individuare “le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei collaboratori, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”.

Il processo per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione si è articolato in tre fasi :

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio e individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque “Tabelle di gestione del rischio” (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D, E, F, G, H) allegate al presente Piano.

3.1.1 Mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Questa attività è stata effettuata nell'ambito analizzando preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza. A tal fine è stata utilizzata la seguente documentazione:

- Statuto dell'Ente;
- Articolazione della struttura organizzativa

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento alle aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa (art. 1, comma 16, L. 190/2012) e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (**c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie**) ovvero:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (assenti nel caso specifico)

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2026 – 2028

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (assenti nel caso specifico)

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

Come si evince dalle tabelle allegate, l'analisi svolta ha consentito di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge. Le prime quattro tabelle di gestione del rischio (Tabelle A, B, C, D) sono state, infatti, redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge, le successive tabelle (Tabella E, F, G, H) individuano ulteriori ambiti di rischio specifici per l'ASP del Rubicone

- E) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G) Incarichi e nomine
- H) Affari legali e contenzioso

L'elenco dei procedimenti non ha pretesa di esaustività, ma si concentra nell'individuazione di un inventario il più completo possibile dei processi maggiormente rilevanti per frequenza e mole; Vista la differenza intrinseca fra processi amministrativi e del loro possibile grado di scomposizione in procedimenti e sotto procedimenti, l'elenco non vanta assoluta omogeneità del livello di dettaglio, ma si pone come obiettivo la completezza così come intesa nel punto precedente;

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

3.1.2 Valutazione del rischio per ciascun processo e Individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione

Per ogni processo/procedimento individuato nell'elenco di cui alla lettera a), il Rischio di corruzione è stato valutato attraverso due valori (da 0 a 5) relativi, rispettivamente: alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e all'impatto dell'evento corruttivo. Tali valori numerici, sono stati individuati sulla base della loro percezione relativa e sulla casistica di rilievo presente nella letteratura di materia: non possono quindi essere assunti come parametri oggettivi e assoluti, ma dovranno essere valutati come indicatori quali-quantitativi;

Per ogni Area a rischio, per ogni procedimento/processo il rischio di corruzione è stato calcolato

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2026 – 2028

tramite media del prodotto cartesiano dei valori di cui alla lettera b) applicati ai processi/procedimenti di competenza, stabilendo un'implicita relazione fra questi e le funzioni presidiate dai collaboratori;

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione;
- analisi
- ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante consultazione e confronto con i diversi collaboratori e tramite la ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni.

L'analisi del rischio.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- immagine aziendale.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 = nessuna probabilità 1 = improbabile 2 = poco probabile	0 = nessun impatto 1 = marginale 2 = minore

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2026 – 2028

3 = probabile	3 = soglia
4 = molto probabile	4 = serio
5 = altamente probabile	5 = superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato

(valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

(Esempio: rischio molto probabile con impatto serio, avrà come valore numerico $4 \times 4 = 16$)

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne **“PROBABILITÀ”**, **“ACCADIMENTO”**, **“IMPATTO”** e **“LIVELLO DI RISCHIO”** delle allegate Tabelle di gestione del rischio.

La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

3.1.3

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

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

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come “misure” nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Tali misure

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2026 – 2028

possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- “misure comuni e obbligatorie” o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l’attuazione a livello di singolo Ente);
- “misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Va data priorità all’attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all’impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Nelle pagine successive vengono descritte, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentire il richiamo sintetico nelle colonne **“MISURE PREVENTIVE ESISTENTI E”** e **“MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE”** delle tabelle di gestione del rischio allegate.

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedimentali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali.	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	M11
<i>Whistleblowing</i> (Informatore)	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.	M15

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Controlli	M 17

MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

Misure di prevenzione e contrasto

1. ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA - SCHEDA MISURA M01

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza...”*.

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, ASP “del Rubicone” ha previsto la coincidenza tra le due figure.

La trasparenza - che la legge 190/2012 ribadisce quale “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)” della Costituzione Italiana- rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce quindi metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione; è invero strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Le misure di contrasto – La trasparenza:

1. Adozione del Programma triennale per la trasparenza e la legalità di cui all'art. 11 D.Lgs. 150/2009, strumento che garantirà l'accessibilità totale del cittadino, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché di ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. Aggiornamento di un sistema di monitoraggio interno rispetto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti;
3. Impostazione e attuazione di un processo di rigoroso monitoraggio tra Azienda e soggetti con cui vengono stipulati i contratti o con i quali è attivo un rapporto di scambi economici, con la

previsione di vincoli a tutela della prevenzione: rapporti di parentela, coinvolgimenti affini (ex art. 1, comma 9, lettera e, Legge 190/2012).

Normativa di riferimento: D.lgs. n. 33/2013 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Azioni da intraprendere: si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), adottato contestualmente al presente Piano.

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

2. CODICI DI COMPORTAMENTO - SCHEDA MISURA M02

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

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

A norma dell'articolo 54, comma 5, del Decreto legislativo n.165 del 2001, sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge n.190 del 2012 "Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e, previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, adotta, un proprio codice di comportamento "

Il Direttore dell'Ente, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ha elaborato il codice di comportamento integrativo dell'A.S.P. del Rubicone, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.11 del 29.11.2019, alla cui osservanza sono tenuti i Responsabili di Settore ed i dipendenti dell'Ente, nonché gli altri soggetti contemplati dal codice di comportamento approvato con D.P.R . n. 62 del 2013

Il codice integrativo è stato pubblicato nella prevista sezione "Amministrazione Trasparente" e tutti i dipendenti ne sono stati portati a conoscenza al fine di mantenere costantemente aggiornati gli operatori. I moduli formativi saranno pianificati all'interno del Piano di Formazione dell'Ente, per i nuovi assunti e per i dipendenti che gestiscono attività ad alto rischio. Copia in forma cartacea è a disposizione di tutti i dipendenti presso gli Uffici Amministrativi dell'A.S.P. del Rubicone.

Il *Codice di Comportamento Integrativo* ha la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta individuando il comportamento eticamente corretto da seguire da parte di tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti dell'A.s.p. del Rubicone.

Infatti si sottolinea l'importanza del presente Codice, rivestendo un ruolo importante tra le misure di prevenzione della corruzione e costituendo uno strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi.

In particolare, all'interno del *Codice di comportamento integrativo* vengono individuati tutti quei comportamenti che devono essere adottati dai dipendenti nello svolgimento dei propri compiti, senza che questi possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ente. In particolare a titolo esemplificativo:

- non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le *finalità di interesse generale* per le quali sono stati conferiti;
- esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla *massima economicità*, efficienza ed efficacia e nella gestione di risorse pubbliche segue una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa assicurare la piena *parità di trattamento a parità di condizioni*, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni di qualsiasi genere;
- dimostrare la *massima disponibilità e collaborazione* nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
- non chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo stesso modo non accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli *d'uso di modico* valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, prestare la sua collaborazione al responsabile della prevenzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, *segnalare* al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
- assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, rispettando le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, collaborando con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, deve segnalare al proprio superiore eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Normativa di riferimento: art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Per le azioni da intraprendere: si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al codice di comportamento integrativo dell'A.S.P. del Rubicone, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.11 del 29.11.2019.

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

3 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI SCHEDA MISURA M03

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

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di aumentare l'informatizzazione dei processi, i dipendenti amministrativi sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa .

La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.

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

4 ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI - SCHEDA MISURA M04

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

Normativa di riferimento: art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, i dipendenti amministrativi sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne/introdurne l'utilizzo.

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

4.5 MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI - SCHEDA MISURA M05

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

Normativa di riferimento: art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012; art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.

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

6 MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - SCHEDA MISURA M06

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento: art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012, artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

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

7 MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO - SCHEDA MISURA M07

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

Negli atti deve venire riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai procedimenti conclusivi.

Gli atti infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, per addivenire alla decisione finale.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno al fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (Buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione)

Normativa di riferimento: art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

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

8. INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE - SCHEDA MISURA M08

Normativa di riferimento: decreto legislativo n. 39/2013- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: Autocertificazione da parte dei collaboratori all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.

Quindi dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Azioni da intraprendere: autocertificazione da parte dei collaboratori all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal Decreto n.39/2013.

Note: misura che attiene al personale afferente i ruoli di vertice, misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

9 INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI - SCHEDA MISURA M09

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che *"...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2"*.

Normativa di riferimento: art. 53, comma 3-*bis*, d.lgs n. 165/2001 art. 1, comma 58-*bis*, legge n. 662/1996 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.

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

10 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI - SCHEDA MISURA M10

L'articolo 35-*bis* del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

Normativa di riferimento: art. 35-*bis* del d.lgs n.165/2001 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

a) membri commissione;

b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano,

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

11 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS) - SCHEDA MISURA M11

L'articolo 53, comma 16-*ter*, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere:

-prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016

- prevede l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

- prevedere una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

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

12 WHISTLEBLOWING (Informatore) - SCHEDA MISURA M12

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

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni"

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni

potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

A tutela del segnalante l'Amministrazione ha predisposto la modulistica, di cui all'allegato I di questo Piano, per segnalare eventuali condotte illecite all'interno di ASP del Rubicone (c.d. whistleblowing) pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/ Prevenzione della Corruzione"

Normativa di riferimento: art. 54-bis D.lgs n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

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

13 PATTI DI INTEGRITÀ - SCHEDA MISURA M13

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

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."*

Normativa di riferimento: articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Note: Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

14 FORMAZIONE - SCHEDA MISURA M14

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012

art. 7-bis del D.lgs 165/2001 D.P.R. 70/2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: partecipazione a corsi di specifica formazione in tema di anticorruzione.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio, Formazione tecnica, livelli di rischi medio, alto, altissimo.

15 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE – ROTAZIONE ORDINARIA E ROTAZIONE STRAORDINARIA - SCHEDA MISURA M15

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

La **rotazione “ordinaria”** del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l’assunzione di decisioni non imparziali.

Tuttavia l’Amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni dell’ente e del numero limitato di personale operante al suo interno avente le necessarie qualifiche e professionalità, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza dell’azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto l’Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale. ASP del Rubicone prevede comunque modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l’isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività.

L’istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall’istituto della c.d. **rotazione straordinaria**, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all’art. 16, co. 1, lett. l-quater, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Ovviamente l’avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell’amministrazione l’acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l’effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l’accesso al registro di cui all’art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un’informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

A tal fine l’amministrazione introdurrà, nel proprio codice di comportamento, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all’amministrazione l’avvio di tali procedimenti.

Non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotterà il provvedimento assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio, non appena ricevuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012 art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001

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

4.16 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - SCHEDA MISURA M16

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.

4.17 I CONTROLLI - SCHEDA MISURA M17

Nella prospettiva del contrasto alla corruzione, il tema dei controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'Amministrazione si presenta quale campo d'indagine che percorre "trasversalmente" i settori dell'attività amministrativa ponendosi, da un lato, come filtro preventivo e dall'altro come verifica successiva dell'operato degli stessi.

I controlli interni all'ASP sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa è volta ad assicurare il monitoraggio e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della efficace, efficiente ed economica gestione delle risorse, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

- assicurare, attraverso il controllo di regolarità tecnico-amministrativa, la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati;
- valutare l'adequatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi dell'indirizzo politico;
- assicurare il controllo degli equilibri finanziari ed economici della gestione.

Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto secondo modalità definite dall'Azienda in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

MONITORAGGIO DELLE MISURE

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

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al C.d.A.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che il P.T.P.C. riporti le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione; l'attività svolta a riguardo si concretizza nella predisposizione del presente Piano e del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità a cura del Responsabile della trasparenza.

TRASPARENZA

1 Premesse

Con la legge 190/2012 la trasparenza amministrativa ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36).

La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo rende quindi necessaria una adeguata programmazione di tale misura nel presente PTPCT.

Con l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nel dare attuazione alla normativa di prevenzione della corruzione, il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, novellando l'art. 10 del d.lgs. 33/2013, ha unificato in un solo strumento, il PTPCT, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

Pertanto l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma diventa parte integrante del presente piano come "apposita sezione".

Come l'Autorità ha indicato nella delibera n. 1310/2016, la sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza, è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, co. 3, d.lgs. 33/2013), caratteristica essenziale della sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del d.lgs. 33/2013 "integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione".

Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità, nel rispetto delle dei requisiti di qualità previsti dal legislatore e anche indicati dall'Autorità nella delibera 1310/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» .

Successivamente, con delibera n. 1134/2017, sono state quindi approvate le «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».

In entrambi gli atti citati, ANAC ha elaborato una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" come disegnata dal legislatore nell'Allegato A) del d.lgs. 33/2013.

Ai Responsabili di Settore dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (Delibera Civit n 2/2012). In particolare tutti i Responsabili di Settore, anche attraverso i referenti all'uopo nominati, sono responsabili della pubblicazione, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dell'aggiornamento dei dati .

La pubblicazione del materiale e dei documenti e dei dati è effettuata dal referente secondo le direttive impartite dal responsabile dei dati inseriti, che garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, a tal scopo è stata redatta la tabella, di cui allegato L, indicante a ciascun obbligo il relativo ufficio responsabile.

2. Diritto alla conoscibilità, accesso civico e generalizzato

L'Ente garantisce il diritto alla conoscibilità ai sensi dell'art.3 del D.lgs. 33/2013 di tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Al fine di rendere effettivo tale diritto in ottemperanza all'art. 5 del sopracitato decreto, l'amministrazione mette a disposizione dei cittadini all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" una sotto-sezione denominata "accesso civico" contenente tutte le indicazioni utili per l'esercizio di tale diritto.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Come già precisato, il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato “si delinea come fatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'accesso civico “semplice” previsto dall'art. 5, co. 1 del d.lgs. 33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi

Indubbiamente, la principale novità del d.lgs. n. 97 del 2016 in materia di trasparenza ha riguardato il nuovo diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria delineato nel novellato art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013. In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza. Si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Sull'istituto dell'accesso civico generalizzato l'Autorità, chiamata dallo stesso d.lgs. 33/2013 a definire le esclusioni e i limiti, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata, ha adottate specifiche Linee guida con delibera n. 1309/2016 cui si rimanda per indicazioni operative.

Nella sezione amministrazione trasparente, nella categoria Altri contenuti – accesso civico sono pubblicati, relativamente all'Accesso Civico Generalizzato (FOIA – Freedom Of Information Act) le modalità per l'accesso e i relativi modelli (allegato M)

Nella stessa sezione sono quindi pubblicato le modalità di accesso civico ei relativi moduli, come descritti nell'allegato N, nonché il registro degli accessi aggiornato semestralmente indicante l'esito di ciascuna richiesta di accesso.

3. DATI SUL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI PER I SERVIZI RESI

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

- **Completezza ed accuratezza:** i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- **Comprensibilità:** il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. E' assicurata l'assenza di ostacoli all'usabilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;
- **Aggiornamento:** per ogni dato viene indicato il periodo di tempo a cui si riferisce;
- **Tempestività:** la pubblicazione dei dati avviene in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente;
- **Pubblicazione in formato aperto:** al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte", anch'essi in formato aperto, e raggiungibili direttamente dalla pagina in cui le informazioni di riferimento sono riportate.

La sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella allegata al Decreto n. 33/13.

I dati oggetto di pubblicazione da parte di ASP "del Rubicone" saranno, nell'ambito di quelli riportati dalla normativa di riferimento, quelli coerenti con la natura giuridica dell'Azienda e con le funzioni che essa svolge nell'ambito dei servizi rivolti alla popolazione anziana.

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Relativamente all'usabilità dei dati si conferma l'obiettivo di perseguire la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

4. DATI SULLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

L'indirizzo delle caselle di posta elettronica certificata – PEC è consultabile nella home page, nella sezione "contatti". Ai sensi del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale - d.lgs 82/2009 - i soggetti interessati e in possesso della posta elettronica certificata, oltre ai tradizionali canali di comunicazione con l'ASP, possono avvalersi del seguente indirizzo: segreteria.aspdelrubicone@pec.it

5. INIZIATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA

Fornire ai cittadini e ai portatori di interesse opportunità e spazi di confronto e approfondimento contribuisce a creare una cultura della trasparenza e dell'integrità che l'Azienda intende garantire attraverso sia la pubblicazione di dati che attraverso la promozione di iniziative dedicate.

L'ASP ha attuato e, in continuità con i Programmi precedenti, continuerà ad attuare le seguenti iniziative:

INIZIATIVE	DESTINATARI	RISULTATO
<p>Monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte degli Uffici competenti.</p> <p>Inserimento in primo piano nella home page del sito istituzionale delle notizie e informazioni utili</p>	Personale/cittadini/utenti/stake holder	<p>Migliorare la procedura per la pubblicazione dei dati da parte dell'Azienda</p> <p>Favorire la circolazione delle informazioni</p>
Previsione di attività formative in materia di trasparenza e corruzione.	Personale dipendente	Acquisizione di nozioni e casi pratici che possano aiutare, in un'ottica preventiva e correttiva, ad individuare aree sensibili e comportamenti a rischio.
Forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini (questionari, Pubblicazione Carta dei Servizi e suo aggiornamento)	Cittadini e utenti	<p>Ottenere i feedback da parte degli utenti e loro familiari per individuare le aree a maggiore rischio di mancata trasparenza e integrità (questionari, spazio segnalazioni).</p> <p>Migliorare il servizio offerto</p>

6. I PORTATORI DI INTERESSI

Nel considerare quali sono i principali portatori di interesse di questa Azienda, coinvolti direttamente o indirettamente dalla sua azione, si è fatta la distinzione tra “portatori di interessi interni” e “portatori di interessi esterni”:

I portatori di interessi interni sono:

- Soci dell'azienda
- Personale

I portatori di interessi esterni sono:

- Anziani, parenti e famigliari;
- Volontari e Associazioni del territorio
- Organizzazioni Sindacali e RSU;
- Le istituzioni (Comuni del Distretto Rubicone e Mare, AUSL Romagna – Forlì-Cesena, Provincia di Forlì-Cesena, Regione Emilia Romagna, ecc.);

- Fornitori.

Si tratta di un elenco che esprime la complessità del sistema di relazioni in cui l'ASP è inserita e la molteplicità di rapporti che essa intrattiene, con la conseguente molteplicità di soggetti a cui è importante che essa possa dar conto della propria azione.

7. STATO E FASI DI ATTUAZIONE DEL PIANO

Nell'anno 2024 sono continuate le iniziative previste nel Programma per la trasparenza e l'integrità 2024/2026, in particolare si evidenzia il loro stato di attuazione:

- Aggiornamento del portale ai contenuti previsti dalla normativa di riferimento d.lgs 33/2013;
- Approvazione con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 1 del 30/01/2024 del PIAO 2024-2026;
- Aggiornamento del sito istituzionale al fine di migliorare l'accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti interessati con particolare riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza ove vanno presidiate le pubblicazioni previste dalla legge 33 del 2013 così come novellato dal D.lgs 97 del 2016

Per quanto riguarda le iniziative previste negli anni considerati dal presente Piano si prospetta il seguente calendario:

Anno 2026

- Aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza ed integrità redatti in un unico documento che verrà pubblicato al fine di diffonderne i contenuti e favorirne l'effettiva conoscenza;
- Introdurre nei percorsi formativi del personale previsti in corso d'anno momenti dedicati a favorire che i principi di trasparenza e integrità divengano patrimonio diffuso all'interno dell'organizzazione aziendale insieme ai principi di prevenzione della corruzione e di comportamento etico già disciplinati nell'ambito del PTCP 2022-2024, del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Dpr 62/2013 e del codice di comportamento integrativo approvato con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 11 del 29/11/2019.
- Aggiornamento elenco atti e documenti per cui è obbligatoria la pubblicazione ai sensi della normativa vigente;
- Approvazione del Bilancio Sociale
- Approvazione del piano programmatico

Anno 2027

- Aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza ed integrità redatti in un unico documento che verrà pubblicato al fine di diffonderne i contenuti e favorirne l'effettiva conoscenza;
- Introdurre nei percorsi formativi del personale previsti in corso d'anno momenti dedicati a favorire che i principi di trasparenza e integrità divengano patrimonio diffuso all'interno dell'organizzazione aziendale

- Approvazione del Bilancio Sociale
- Approvazione del piano programmatico

Anno 2028

- Aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza ed integrità redatti in un unico documento che verrà pubblicato al fine di diffonderne i contenuti e favorirne l'effettiva conoscenza;
- Introdurre nei percorsi formativi del personale previsti in corso d'anno momenti dedicati a favorire che i principi di trasparenza e integrità divengano patrimonio diffuso all'interno dell'organizzazione aziendale
- Approvazione del Bilancio Sociale
- Approvazione del piano programmatico

8. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il monitoraggio e l'audit sull'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità è svolto dal Responsabile della trasparenza coadiuvato da tutto il personale amministrativo.

Il monitoraggio sull'attuazione del Programma, consiste in un'attività di verifica continua della progressiva esecuzione delle attività programmate e del raggiungimento degli obiettivi.

9. TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG.UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che 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 Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano 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»*. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato *«Qualità delle informazioni»* che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

9.1. Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati –RPD

Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (di seguito *RGPD*), in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018, introduce la figura del Responsabile dei dati personali (RDP) (artt. 37-39);

Il predetto Regolamento prevede l'obbligo per il titolare o il responsabile del trattamento di designare il *RPD* *«quando il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali»* (art. 37, paragrafo 1, lett a);

Le predette disposizioni prevedono che il RPD *«può essere un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi»* (art. 37, paragrafo 6) e deve essere individuato *«in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39»* (art. 37, paragrafo 5) e *«il livello necessario di*

conoscenza specialistica dovrebbe essere determinato in base ai trattamenti di dati effettuati e alla protezione richiesta per i dati personali trattati dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento» (considerando n. 97 del RGPD);

A.S.P. "DEL RUBICONE" essendo tenuta alla designazione obbligatoria del RPD nei termini previsti, rientrando nella fattispecie prevista dall'art. 37, par. 1, lett a) del RGPD, con deliberazione verbale nr. 13 del 23/12/2024 del Consiglio di Amministrazione ha designato l'ing. Mauro Massari C.F. MSSMRA52R10D899P, con sede in Via due Martiri, 2 a San Mauro Pascoli (FC), Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) per l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona A.S.P. "DEL RUBICONE".

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Il RPCT si può avvalere quindi, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico.

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.01

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per quanto riguarda il modello organizzativo adottato dall'Asp del Rubicone si fa riferimento ai seguenti documenti:

- **REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**
Pubblicato sul sito istituzionale dell'ente <https://www.aspdelrubicone.it>
nella sezione *Amministrazione trasparente* – 1) *Disposizioni generali* - 2) *Atti generali* - 2) *Atti amministrativi generali*

- **ORGANIGRAMMA "A.S.P. DEL RUBICONE"**
ALLEGATO AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI Pagina 46
Pubblicato sul sito istituzionale dell'ente <https://www.aspdelrubicone.it>
nella sezione *Amministrazione trasparente* – 2) *Organizzazione* – 4) *Articolazione degli uffici*

- **CCDI 2019-2021 – ART. 10 Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari incarico di EQ (ex P.O.)**
Pubblicato sul sito istituzionale dell'ente <https://www.aspdelrubicone.it>
nella sezione *Amministrazione trasparente* – 4) *Personale* – 11) *Contrattazione integrativa*

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.02

P.O.L.A. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

1- Premessa

A causa dell'emergenza sanitaria, iniziata nel marzo 2020, specifiche disposizioni di legge hanno imposto di fare ricorso al lavoro agile con modalità semplificate e per una percentuale molto elevata del personale addetto ad attività espletabili da remoto. Il passaggio da modalità in presenza a lavoro agile in modalità semplificata è avvenuto in condizioni del tutto particolari e in un contesto del tutto sperimentale.

La necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (art. 87 del DL 18/2020). Una volta rientrati in condizioni di normalità, l'incidenza del lavoro agile sull'organizzazione interna è stata molto più contenuta di quanto la precedente normativa, emanata nel momento più grave dell'emergenza, lasciava prevedere.

L'attivazione graduale e limitata del lavoro agile appare più adeguata alla realtà organizzativa di questo Ente.

La nuova modalità di lavoro presenta comunque aspetti di grande interesse in particolare per introdurre e diffondere l'orientamento al lavoro per progetti, la flessibilità e l'autonomia nello svolgimento delle prestazioni e allo stesso tempo stimolare l'adeguamento e la razionalizzazione dei processi di lavoro.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. n. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, attualmente vigente.

2- Quadro normativo

Il lavoro agile rappresenta, secondo quanto espresso dalla Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basata su flessibilità, autonomia e collaborazione.

Le prime disposizioni in materia al lavoro agile sono contenute nella Legge n.124/2015 e in particolare nell'art.14 che, come modificato dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. n.34/2020 e dall'art. 1 del D.L. n.56/2021, prevede " *Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori*

oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano...."

La Legge n. 81 del 22 maggio 2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", in particolare agli articoli da 18 a 24, contiene le disposizioni per promuovere il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La Direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., con la quale il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance".

La Circolare del 5 gennaio 2022, firmata dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro del lavoro, con cui si sensibilizzano le amministrazioni pubbliche ad utilizzare lo strumento flessibile del lavoro agile, al fine di diminuire la possibilità di diffondersi del virus, mantenendo però invariati i servizi resi all'utenza, stabilendo pertanto che ogni amministrazione «può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più

congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus)».

Il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", all'art. 6 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Detto piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali anche il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

È infine intervenuto il CCNL Comparto Funzioni Locali, siglato definitivamente il 16 novembre 2022, che ha completato il quadro normativo in materia. Il CCNL ha infatti previsto specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile ed il lavoro da remoto (artt. da 63 a 67); quest'ultima tipologia sostituisce la disciplina sperimentale del telelavoro di cui all'art. 1 del CCNL 14/09/2000, che viene disapplicata dall'entrata in vigore del CCNL. Il contratto non disapplica le Linee guida ministeriali per le parti non incompatibili con lo stesso CCNL (le Linee guida specificano infatti che *"in ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti Linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi"*). Rimane, ad esempio, fermo il criterio della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

3- Livello di attuazione

L'adozione di forme di lavoro agile di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 hanno preso inizio dal mese di marzo 2020 in applicazione delle direttive n. 1 del 25/2/2020 e circolare n. 1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

In relazione all'emergenza COVID-19 sono stati emanati provvedimenti da parte del Governo e da parte del Ministro per la Pubblica Amministrazioni e in particolare:

- Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- Direttiva n. 1/2020 del 25/2/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale si invita *a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura;*
- Circolare n. 1/2020 del 4/3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale si intende agevolare ulteriormente l'applicazione del lavoro agile quale misura per contrastare e contenere l'imprevedibile emergenza epidemiologica;

- L'art. 263, comma 1, del D. L. n. 34 del 19/05/2020, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 77 del 17/07/2020 recante Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile;
- La circolare n. 3 del 24/07/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione con la quale vengono fornite le apposite indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- L'art. 87, comma 1, lett. a), del D. L. n. 18 del 17/03/ /2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 27 del 24/04/2020 recante Misure straordinarie in materia di lavoro agile;
- Il Decreto 8 ottobre 2021 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" che stabilisce il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento delle prestazioni lavorative ed il rientro in presenza del personale dipendente con decorrenza dal 15 ottobre 2021;

All'interno di questo Ente il Direttore Generale ha emanato disposizioni operative per individuare le attività che potevano essere svolte in lavoro agile e quali, invece, da svolgere in via indifferibile in presenza indicando i nominativi dei dipendenti che, considerata la propria attività lavorativa potevano svolgere lavoro in modalità agile, organizzando anche la modalità per la rotazione del personale al fine di garantire il distanziamento sociale ed interpersonale tra i lavoratori dipendenti:

- determina del Direttore Generale n. 21 del 27/03/2020;
- determina del Direttore Generale n. 57 del 19/10/2020;
- determina del Direttore Generale n. 7 del 01/02/2021;
- determina del Direttore Generale n. 24 del 30/04/2021;
- determina del Direttore Generale n. 61 del 12/10/2021.

L'ASP del Rubicone ha, pertanto, attuato gli adempimenti necessari al fine di adeguarsi alla normativa vigente, questo nonostante il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA), così come previsto dall'art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015 n. 124, modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, fosse ancora in fase di definizione.

Con l'attività di smart working, eccezionalmente svolta nel periodo pandemico emergenziale, si è instaurata una fiducia reciproca tra Azienda e i lavoratori che, continuando a svolgere la prestazione lavorativa in una nuova modalità ma con lo stesso impegno profuso presso la sede di servizio, hanno certamente contribuito ad un importante fase di test utile sia per lo scrivente ente che per molti lavoratori.

Tale modalità di lavoro agile si è potuta svolgere anche grazie ai controlli di merito sull'attività svolta da parte del Direttore, considerato responsabile di monitorare il corretto, efficiente ed efficace svolgimento dell'attività dei dipendenti. Infatti, con il

lavoro agile, tuttavia, non viene meno né si attenua il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. della Legge n. 300/1970. Permangono inoltre gli obblighi di diligenza e fedeltà di ciascun dipendente. La programmazione ed il confronto periodico tra colleghi sono stati utili sia per verificare l'andamento delle attività, sia per non alienarsi dal normale contesto lavorativo. La condivisione dei problemi e delle soluzioni può portare a migliorare il proprio modo di lavorare in modalità agile.

4 – Modalità attuative

Programma di sviluppo del lavoro agile: fattori abilitanti.

Per la redazione del POLA sono stati individuati i seguenti indicatori:

Salute organizzativa

L'Azienda prevede di disciplinare il lavoro agile nel rispetto della normativa attualmente vigente, ponendo una particolare attenzione alle politiche relative alla valorizzazione delle risorse umane e alla razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza; valorizzando la responsabilizzazione del personale; ottimizzando la riprogettazione degli spazi di lavoro; promuovendo una più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali; ottimizzando i sistemi di misurazione e valutazione della performance al fine di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile, non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività lavorativa dell'Ente, vanno individuate alcune condizioni minime:

- la possibilità di svolgere da remoto almeno parte dell'attività di assegnazione, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- la disponibilità del dipendente, propria o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), di strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- la formazione del dipendente, che dovrà avere adeguate competenze organizzative e informatiche tale da non dover ulteriormente gravare su altri soggetti/Settori per effettivamente prestare la propria attività lavorativa in modalità agile;

- la durata dell'attività nel tempo e una valutazione dei costi/benefici nello strutturare tale attività come "remotizzabile". Al fine di evitare che i costi necessari a rendere l'attività "smartabile" superino i benefici per attività limitate nel tempo, viene fissato un periodo minimo definito in 6 mesi. Non è possibile quindi attivare sessioni di prestazione lavorativa agile per un periodo inferiore a quello indicato;
- il fatto che non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Programma di sviluppo del lavoro agile: fattori abilitanti.

Va detto che la modalità applicativa del lavoro agile in un ente come l'ASP del Rubicone ha caratteristiche particolari, per la varietà dei servizi alla persona di cui si occupa e per la tipologia di attività che, nella stragrande maggioranza dei casi, richiede la presenza fisica dell'operatore.

Pertanto, non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale dell'area socio assistenziale, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza.

In linea di massima possono essere svolte in regime di lavoro agile le attività che:

1. siano eseguibili attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche;
2. possano essere svolte da remoto e tali da non richiedere la costante presenza fisica del lavoratore presso la sede di servizio;
3. prevedano l'utilizzo di documenti digitalizzabili;
4. richiedano una concentrazione o una creatività particolare per la loro esecuzione;
5. siano pianificabili e verificabili nell'esecuzione e nella misurazione dei risultati.

Tenuto conto delle sopra descritte condizioni, potranno essere valutate dal Direttore Generale, al fine dello svolgimento in modalità agile:

- a) esigenze personali o familiari, documentate;
- b) attività da svolgere sulla base di progetti;
- c) attività di formazione;
- d) altre esigenze specifiche del singolo Settore.

Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo smart working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli; allo stesso tempo, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori del posto di lavoro. L'utilizzo dei propri dispositivi, per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Si riporta di seguito la descrizione di contesto per gli aspetti tecnologici:

- a) adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno (esempio esemplificativo ma non esaustivo: VPN, MFA, virtualizzazione desktop, etc);
- b) acquisto di apparecchi portatili (nei limiti delle disponibilità dell'Ente);
- c) acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- d) utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze;
- e) acquisizione hardware dedicato (webcam, cuffie, ecc);
- f) disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro;
- g) soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' alla propria sessione di lavoro. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Nello specifico, l'attuale quadro risultante è il seguente:

Aspetti tecnologici

a) n. PC attualmente forniti per lavoro agile n. 1

b) Applicativi consultabili in lavoro agile

Applicativi gestionali relativi a (Protocollo, Ragioneria, Personale), applicativi web.

c) Licenze attualmente acquistate e utilizzabili in contemporanea n. 5

d) Firma digitale tra i lavoratori agili

Si

Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di tutti dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*.

Salute economica - finanziaria

Al riguardo si evidenzia il seguente dato relativo agli ultimi tre bilanci:

intervento	importo
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile (escluse spese correnti)	Bilancio 2023: 2.498,56 Bilancio 2024: 3.392,50 Bilancio 2025: 2.083,15

5 — Misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance prevede che la valutazione della performance individuale sia collegata alla misurazione degli obiettivi, unita alla valutazione dei comportamenti assegnati annualmente ai singoli dipendenti. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati annualmente.

6- Soggetti, processi e strumenti di lavoro agile

L'Amministrazione descrive in modo sintetico, per ciascuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile non muta gli obblighi, i doveri e i diritti né in capo al datore di lavoro né in capo al dipendente, in forza delle vigenti norme di legge, di contratto e delle disposizioni aziendali attualmente vigenti. In caso di ferie malattia e qualunque altro tipo di assenza, il dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta di autorizzazione previsti.

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente ed i Responsabili di Settori, nel ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Responsabili di Settore è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

In particolare, con il presente documento e ai fini della programmazione del triennio 2026-2028 si intendono individuare, nell'ambito di ciascun obiettivo del Piano della Performance:

- se l'obiettivo è realizzabile anche in smart working;
- quali dei dipendenti coinvolti nella realizzazione svolgono l'attività in modalità agile;
- quali degli indicatori individuati costituiscono la modalità di misurazione in caso di attività, o fasi di essa, smartabile.

Il Nucleo di Valutazione esterno sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di disposizioni organizzative che mantengano un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo. A tal fine si allega Richiesta di attivazione lavoro agile all "A", Accordo schema di accordo individuale per la prestazione in lavoro agile all "B" e Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro all "C".

Soggetti

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile lo svolgimento delle attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) è possibile l'utilizzazione delle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione e le strumentazioni devono possedere le caratteristiche sotto descritte;

- c) è possibile il monitoraggio della prestazione lavorativa, che si deve prestare a forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza vincoli di orario o di luogo di lavoro, con i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsti dalla contrattazione collettiva;

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si individuano le seguenti prestazioni lavorative esigibili in lavoro agile: attività di analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori, stesura di eventuale reportistica, redazione di comunicati stampa e gestione dei social media, gestione PEC, protocollo e inserimento di dati reperibili su piattaforme informatiche condivise con altri enti.

È escluso dal lavoro agile il personale educativo ed assistenziale e chi svolge lavori in turno, oltre a quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumenti non remotizzabili.

Svolgimento della prestazione

La prestazione lavorativa in modalità agile è espletata dal dipendente per l'intera settimana lavorativa ovvero solo per alcune giornate da concordare con il Direttore Generale.

Per ciascuna giornata lavorativa svolta in modalità di lavoro agile, è assegnata convenzionalmente la durata di sette ore e dodici minuti.

Nella settimana in cui il dipendente svolge il proprio lavoro in modalità agile, anche le giornate lavorate presso la sede dell'Ente hanno la durata di sette ore e dodici minuti.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. (art. 66 comma 2 CCNL).

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale dovrà garantire la contattabilità nella normale fascia di compresenza, vale a dire dalle ore 08,30 alle ore 14,30, nonché dalle ore 15,00 alle ore 18,30 per i soli giorni di rientro. La contattabilità del dipendente può avvenire anche mediante il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e *call conference*) (art. 66 comma 1 lett a CCNL).

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta.

Resta fermo il diritto alla disconnessione.

Strumenti di lavoro

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi dei seguenti strumenti informatici propri:

- personal computer con sistema operativo MS Windows (11 Pro) con connettività Internet;
- browser Internet con supporto HTML5 (consigliato Google Chrome).

La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico del lavoratore agile.

Le prestazioni del sistema nel suo complesso dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, pertanto l'Amministrazione non ne garantisce l'efficienza. Rimane a cura del dipendente la verifica della funzionalità della connessione, che deve essere necessariamente effettuata prima dell'avvio del periodo di lavoro in modalità agile e, comunque, entro 48 ore dall'autorizzazione alla prestazione di lavoro agile rilasciata dal Direttore Generale dell'ente.

Il dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo.

In nessun caso il Consulente Informatico dell'Asp del Rubicone eseguirà interventi sulla strumentazione utilizzata dal dipendente.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione (art. 66 comma 1 lett. b CCNL).

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- a. in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b. nella fascia di inoperabilità, dalle ore 18,30 alle 8,30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
- c. durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano.

Modalità di accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori (art. 64 comma 1 CCNL). Fermo restando che l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Direttore Generale dell'ente utilizzando il modello allegato "A" al presente documento. Il Direttore Generale, sentito eventualmente il Responsabile di riferimento, entro il termine massimo di 24 ore dal parere del Responsabile e valutata in ogni caso la compatibilità organizzativa, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro e, con proprio provvedimento, procederà con l'autorizzazione ovvero con il diniego. Tale valutazione deve contemperare il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa, avendo cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico (art. 64 comma 3 CCNL).

Il provvedimento adottato dal Direttore Generale è trasmesso all'Ufficio Personale dell'Asp del Rubicone, per i consequenziali adempimenti di competenza da espletarsi entro due giorni lavorativi dalla comunicazione.

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria attraverso un accordo individuale stipulato per iscritto anche in forma digitale, ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova (art. 65 comma 1 CCNL) (allegato "B" al presente documento).

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, allegato "C" al presente documento, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché fornisce indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Recesso

L'Amministrazione ed il lavoratore agile possono recedere dal contratto di lavoro agile al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile. L'Amministrazione ed il lavoratore si riservano il diritto di recedere dall'accordo individuale nelle seguenti casistiche:

- qualora il dipendente, durante la validità del periodo, non riesca a garantire il corretto funzionamento delle strumentazioni informatiche;
- qualora il Direttore Generale, a seguito del monitoraggio costante dell'attività svolta dal dipendente in modalità agile, rilevi una riduzione della produttività del dipendente rispetto al lavoro svolto presso l'ente.

Il recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017 (art. 65 comma 1 lett. c CCNL).

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato (art. 65 comma 2 CCNL)

Trattamento Giuridico ed Economico

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento

Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Privacy

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro e alla contrattazione collettiva nazionale applicabile.

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.03

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

L'ASP del Rubicone, come previsto dal suo Statuto, può gestire i propri servizi e le attività in forma diretta attraverso la propria struttura organizzativa e/o può stipulare contratti per l'acquisizione di beni e servizi nel rispetto delle norme poste a garanzia dell'imparzialità, trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa e nel rispetto ed in coerenza con le proprie caratteristiche e natura.

Annualmente l'ASP del Rubicone definisce il Piano del fabbisogno del personale sulla base delle proprie esigenze gestionali ed organizzative. Per quanto riguarda la Quantificazione triennale del fabbisogno di personale 2026/2028 e piano annuale delle assunzioni 2026 si rinvia a quanto deliberato dal Cda n. 6/2025 punto 6), pubblicato sul portale Sico in data 30/12/2025 e sul sito istituzionale dell'ente: <https://www.aspdelrubicone.it> all'interno della *Sezione Amministrazione trasparente – 4) Personale – 6) Dotazione organica*

In tale contesto, viste le esigenze dell'ente e i posti vacanti presenti in organico, sono state previste:

- la copertura a tempo determinato e pieno di n.3 posti di Educatore professionale Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D/1 giuridico) (settore assistenziale ed educativo);
- la copertura a tempo determinato di n.2 posti di istruttore amministrativo contabile Area istruttori (ex cat. C/1 giuridico) (amministrativo e finanziario);
- la copertura a tempo determinato e pieno di n.2 posti di assistente sociale Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D/1 giuridico) (settore assistenziale educativo);
- la copertura a tempo indeterminato e pieno di n.2 posti di assistente sociale Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D/1 giuridico) (settore assistenziale educativo).

Per l'assunzione di personale a tempo determinato l'A.S.P. del Rubicone ha attualmente attiva una graduatoria per il profilo professionale di assistente sociale – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D).

L'Azienda pubblica di Servizi alla Persona "A.S.P. del Rubicone", costituita il 01/04/2008 in esecuzione della delibera di giunta della regione Emilia-Romagna n. 316/2008, al 31/12/2025 presenta una dotazione organica di natura non dirigenziale, quasi completamente coperta con personale in ruolo a tempo indeterminato, ad eccezione di:

- n. 1 assunzione con qualifica educatore professionale Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D/1 giuridico) (settore assistenziale ed educativo) con contratto in scadenza al 31/12/2025;
- n. 1 assunzione con qualifica educatore professionale Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D/1 giuridico) (settore assistenziale ed educativo) con contratto prorogato fino al 14/04/2027.

La composizione dell'organico dell'Ente al 31 dicembre 2025 è caratterizzata da un numero piuttosto limitato di dipendenti ma al contempo da un'estrema varietà nei profili professionali e nelle mansioni coinvolte nella gestione di servizi e pratiche amministrative. Il numero di dipendenti a tempo pieno e indeterminato al 31/12/2025 è di n.13 (di cui una in distacco/comando presso cooperativa), mentre quelli a tempo determinato sono n.2.

Al 31/12/2025 i dipendenti a tempo indeterminato sono i seguenti:

- n. 1 dipendente con profilo di funzionario amministrativo finanziario - area dei funzionari e dell'EQ con ruolo di Direttore generale dell'ente;
- n. 1 dipendente con profilo di infermiere – area degli istruttori in distacco/comando presso cooperativa;
- n. 2 dipendenti con profilo di coordinatore area dei funzionari e dell'EQ, di cui n.1 titolare di incarico di EQ;
- n. 3 dipendenti con profilo di funzionario amministrativo finanziario area dei funzionari e dell'EQ di cui n.2 titolari di incarico di EQ;
- n. 3 dipendenti con profilo di istruttore amministrativo contabile – area degli istruttori, di cui n.1 assunta a tempo indeterminato nel corso del 2025 attraverso procedura di stabilizzazione e n.1 assunta a tempo indeterminato nel corso del 2025 attraverso procedimento di interpello da elenco idonei;
- n. 2 dipendenti con profilo di specialista socio educativo area dei funzionari e dell'EQ;
- n. 1 dipendente con profilo di assistente sociale area dei funzionari e dell'EQ.

Nel **settore assistenziale ed educativo** dal 01/01/2015 tutte le strutture, che nello specifico sono:

- CASA RESIDENZA per ANZIANI non autosufficienti, con sede in San Mauro Pascoli, Via A. Manzoni n. 19;
- CENTRO DIURNO di San Mauro Pascoli, con sede in San Mauro Pascoli, Via A. Manzoni n. 19;
- CASA RESIDENZA per ANZIANI non autosufficienti di Roncofreddo, con sede in Roncofreddo, Via Trotti, 2:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2026 – 2028

- CASA RESIDENZA per ANZIANI non autosufficienti di Savignano sul Rubicone, con sede in Via F.lli Rosselli, 1;
- CASA RESIDENZA per ANZIANI non autosufficienti di Sogliano al Rubicone, con sede in P.zza Matteotti, 19.

A seguito dell'accreditamento definitivo rilasciato, ai sensi della L.R. 2/2003 e s.m.e i., della L.R. n. 4/2008 e della DGR 514/2009, sono state affidate con concessione alle Cooperative. I dipendenti impiegati nei suddetti servizi sono stati comandati alle Cooperative accreditate, al 31/12/2022, in seguito ai pensionamenti e ai trasferimenti avvenuti nel corso degli ultimi anni, si trova in comando n.1 Infermiera professionale.

Questi i servizi gestiti direttamente dall'Ente nel corso dell'anno 2025: servizio di alloggi protetti per anziani autosufficienti, servizio di alloggi protetti per anziani autosufficienti, servizio di telesoccorso, "nuovi caregiver" percorsi di gruppo per familiari di persone con demenza, caffè Alzheimer, centro d'incontro (meeting center), corsi di memory training (rivolti ad anziani sani), corsi di stimolazione cognitiva (rivolti ad anziani con diagnosi di decadimento cognitivo lieve), "gruppi insieme" (rivolti ad anziani con demenza di grado moderato).

Nel settore educativo per l'infanzia e la famiglia: servizio istituito a seguito della sottoscrizione del contratto di servizio con l'Unione dei Comuni del Rubicone "per la gestione dei servizi e dei progetti distrettuali nell'ambito dell'area infanzia e famiglia", sono stati impiegati n. 2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato con la qualifica di Istruttore direttivo educativo per il settore assistenziale educativo e di Coordinatrice.

Nel servizio assistenziale ed educativo, nel servizio di sostegno all'inserimento lavorativo alla formazione e dell'inclusione sociale delle persone con disabilità e in condizioni di svantaggio (L.R. n 14/2015) nel 2025 è stato impiegato, oltre al personale amministrativo, i dipendenti a tempo determinato sopra elencati e un dipendente a tempo pieno e indeterminato con la qualifica di Istruttore direttivo educativo per il settore assistenziale educativo.

Nella sub-committenza dei servizi per anziani e disabili: servizio conferito dall'Unione Rubicone e Mare all'A.S.P. Rubicone così come definito ai sensi del paragrafo 8 della D.G.R. n. 514/2009, è stata impiegata una dipendente a tempo pieno e determinato con il ruolo di Coordinatrice responsabile di tali servizi, oltre che di supporto e di controllo nell'esecuzione dei contratti di servizio che l'Unione Rubicone e Mare stipula con i soggetti gestori dei servizi accreditati.

Nel settore amministrativo sono state impiegati a tempo indeterminato in totale n. 6 dipendenti a tempo pieno.

Oltre al proprio personale l'A.S.P. del Rubicone necessita anche di figure di elevata professionalità tecnica indispensabile all'espletamento delle varie funzioni ai quali conferisce appositi incarichi di collaborazione nel rispetto del proprio regolamento aziendale. Per esigenze occasionali di natura saltuaria e/o accessoria l'A.S.P. del Rubicone conferisce, in via residuale, anche appositi incarichi di natura occasionale a norma di legge.

Nell'ambito Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale adottato dall'ente, dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, le assunzioni dall'esterno potranno essere effettuate sia mediante nuovo concorso sia mediante ricorso a graduatorie esistenti di questo

Ente ovvero di altre amministrazioni previo preventivo accordo. Possono anche

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2026 – 2028

essere effettuate tramite procedure di mobilità volontaria tra Enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

Qualora se ne ravvisi la necessità, per coprire esigenze temporanee o eccezionali e risolvere problematiche urgenti e/o per impellenti necessità organizzative connesse principalmente ai fabbisogni di personale, possono anche essere previste assunzioni tramite il ricorso a forme flessibili, come le assunzioni interinali o il lavoro somministrato, previo accertamento dell'impossibilità di utilizzare personale già in servizio e sempre in coerenza con la programmazione contenuta nel suddetto PIAO e nel Piano Triennale dei fabbisogni di personale adottato dall'ente.

Il numero totale di contratti a tempo determinato e di somministrazione verrà sottoposto al limite quantitativo previsto dalla legge in rapporto al personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione.

Salvo successivi interventi sulla presente Sezione del PIAO, il Direttore generale dell'ASP del Rubicone è comunque sempre autorizzato a procedere con il reclutamento in sostituzione di personale cessato, prioritariamente attraverso concorso pubblico, ovvero attraverso scorrimento di graduatorie esistenti, ovvero tramite interPELLI su elenchi di idonei esistenti.

Ai sensi dell'art 11 del Decreto legislativo n. 207 del 2001 il rapporto di lavoro dei dipendenti delle aziende pubbliche di servizi alla persona ha natura privatistica ed è disciplinato previa istituzione di un autonomo comparto di contrattazione collettiva.

Il 13 luglio 2016 presso l'ARAN è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale Quadro per la definizione dei Comparti e delle Aree di contrattazione collettiva nazionale il quale ha collocato le ASP (ex IPAB) che svolgono prevalentemente funzione assistenziale nel Comparto delle Funzioni Locali, assieme a Regioni, Provincie, Comuni, Unioni dei Comuni.

Nel rispetto di questo quadro normativo il 03/07/2019 l'A.S.P. ha sottoscritto con le organizzazioni sindacali il proprio contratto collettivo decentrato integrativo, al quale non sono state apportate modifiche negli anni successivi.

Il CCNL applicabile per tutto il personale dipendente dell'ASP in vigore risulta essere quello siglato in data 16/11/2022, attualmente, anche l'anno 2026 risulta in periodo di vacanza contrattuale, anche se è in procinto l'entrata in vigore del nuovo CCNL. Nel corso del 2026, alla luce del nuovo CCNL, è previsto un rinnovo della parte normativa del contratto integrativo decentrato.

Per quanto riguarda la sicurezza sui luoghi di lavoro, A.S.P. del Rubicone ha tenuto costantemente aggiornato il Documento Valutazione Rischi e ha garantito a tutto il personale la necessaria formazione prevista dalla legge 81 del 2008.

La formazione del personale risulta elemento fondamentale per qualsiasi organizzazione, ma assume un rilievo imprescindibile nell'ambito delle strutture chiamate ad erogare servizi alla persona di tipo socio assistenziale ed educativo, sia per il contatto diretto e costante con i propri utenti e loro famigliari, sia per la delicatezza delle tematiche affrontate. La necessità costante di innovazione e ottimizzazione delle risorse impone poi un'attenzione preminente anche ai percorsi di formazione, funzionali all'utilizzo di nuovi strumenti tecnologici e all'efficacia organizzativa e gestionale.

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.04

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI
STRUMENTALI**

FINALITÀ'

Obiettivo del piano è il raggiungimento, partendo da uno schema organizzativo di base, di un'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali attualmente a disposizione delle postazioni di lavoro, ricercando la maggiore efficienza ed efficacia con riguardo ai fini del contenimento delle spese delle strutture e del conseguimento del miglior rapporto costi e benefici.

BENI STRUMENTALI E INFORMATICI

Di seguito vengono riportate le dotazioni strumentali, anche informatiche, in dotazione agli uffici presenti nelle varie strutture.

Quantità	Descrizione	Titolo	Utilizzo attuale
30	Personale computer/Notebook	proprietà	Comprendono i PC presenti nelle postazioni di lavoro fisse dislocate all'interno delle diverse sedi ed i notebook. Sono inoltre presenti i PC messi a disposizione per l'utilizzo da parte dell'utenza del Centro Inter-culturale. Sono presenti computer non più utilizzati in attesa di essere smaltiti.
1	Server	proprietà	Server principale a cui sono collegati i computer locali dell'amministrazione.
38	Monitor per computer	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale delle postazioni di lavoro fisse. Alcuni di questi sono stati lasciati in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che vengono svolti all'interno degli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione. Sono presenti monitor non più funzionanti in attesa di essere smaltiti.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2026 – 2028

14	Telefoni	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale di alcune postazioni di lavoro fisse. Alcuni di questi sono stati lasciati in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che vengono svolti all'interno degli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione.
14	Stampanti da tavolo	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale di alcune postazioni di lavoro fisse. Alcune di questi sono stati lasciati in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che vengono svolti all'interno degli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione.
8	Fotocopiatrici multifunzione	proprietà/noleggio	E' presente una fotocopiatrice in ogni ufficio di ogni sede lavorativa. Alcune di questi sono stati lasciati in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che vengono svolti all'interno degli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione.
8	Fax	proprietà	I fax sono stati lasciati in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che vengono svolti all'interno degli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione.
16	Calcolatrici elettroniche	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale delle postazioni di lavoro degli uffici amministrativi. Sono presenti calcolatrici elettroniche non più funzionanti in attesa di essere smaltite.
23	Gruppi di continuità	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale delle postazioni di lavoro fisse. Sono presenti gruppi di continuità non più funzionanti in attesa di essere smaltiti.
2	Dispositivo di conservazione dati	proprietà	Sono collegati al server per il backup giornaliero dei dati.
2	Telefono cellulare	noleggio	Si tratta del telefono di servizio dato in dotazione agli operatori e alle operatrici dei servizi extrasistemici e del Centro per le Famiglie.
2	Proiettori	proprietà	Sono utilizzati all'occorrenza nei vari servizi.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2026 – 2028

6	Tablet	proprietà	Alcuni tablet sono stati lasciati in uso ai gestori privati dei sevizi accreditati che vengono svolti all'interno degli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione, mentre altri sono utilizzati al Centro per le Famiglie.
---	--------	-----------	---

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer (dotato di monitor, tastiera e mouse) con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete;
- una calcolatrice elettronica;
- un gruppo di continuità.

Ogni postazione locale è connessa alla rete gestita da un server. Ad ogni postazione individuale vengono assegnate password personali specifiche per l'accesso alla rete.

Viene effettuato il backup giornaliero dei dati del server.

La manutenzione e l'assistenza al sistema informatico (hardware e software) è curata da tecnici specializzati chiamati su necessità.

L'acquisizione e/o il noleggio delle attrezzature sono avvenuti, quando possibile, tramite adesione a convenzioni presenti sul mercato elettronica delle P.A.

Linee di indirizzo cui gli utilizzatori devono attenersi per il razionale uso delle dotazioni strumentali:

- applicazione dei principi di efficacia operativa e di economicità nell'individuazione delle dotazioni;
- costante manutenzione e razionale utilizzo, con implementazione delle funzioni;
- sostituzioni nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici;
- ulteriore eventuale ampliamento delle medesime dotazioni soggetto a motivazioni di opportunità volte all'accertata ottimizzazione dei servizi.

La dotazione attuale, che si ritiene razionale in relazione alle esigenze di lavoro, non consente la riduzione delle dotazioni strumentali anche informatiche.

Le dotazioni strumentali risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa l'opportunità né la convenienza economica di ridurre il loro numero.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro dei servizi amministrativi sono gestite secondo i seguenti criteri:

- in fase di aggiornamento e/o implementazione dei sistemi informativi dell'Ente, attenta valutazione della possibilità di acquisire soluzioni Open Source;
- nel caso in cui un pc non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2026 – 2028

- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;
- i dipendenti, una volta terminato l'orario di lavoro devono controllare che le stampanti, i video, i monitor ed i gruppi di continuità siano spenti al fine di evitare sprechi di energia.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI CELLULARI

Con riferimento alla telefonia mobile, l'ente ha aderito alle Convenzioni presenti su Inercent-ER per l'acquisto di n. 2 SIM e il noleggio dei relativi telefoni cellulari. Tali acquisti si sono resi necessari per poter permettere agli operatori dei servizi che spesso si trovano fuori ufficio, di mantenere comunque i rapporti con l'utenza a distanza, tramite chiamate, videochiamate e messaggi e di dotare il Centro Famiglie di un numero di telefonia mobile diventato prioritario nella gestione dei servizi e dei contatti con l'utenza che attualmente vengono intrattenuti prevalentemente tramite social network.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX

L'affermazione dei servizi di posta elettronica, ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo dell'apparecchio telefax, che comunque viene mantenuto in quanto conserva la propria validità legale per la trasmissione/ricezione di ogni comunicazione nel caso non si possa procedere tramite l'invio di posta certificata.

In tutti i casi in cui sia possibile utilizzare lo strumento della posta elettronica è da preferirsi rispetto a quello del fax per ovvi motivi di economicità.

All'interno degli uffici dell'ASP del Rubicone, i telefax sono stati sostituiti dalle fotocopiatrici multifunzione a noleggio e dall'uso di e-mail, ove possibile (con notevole risparmio sia in termini di costi di manutenzione che di consumo di carta), pertanto quelli presenti in inventario sono attualmente dati in uso ai gestori dei servizi accreditati svolti all'interno delle strutture di proprietà di ASP che si fanno interamente carico anche dei costi connessi al loro utilizzo (manutenzioni e materiale di consumo).

CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

Linee di indirizzo cui gli utilizzatori devono attenersi per il razionale uso delle apparecchiature di fotoriproduzione:

- aumento dell'utilizzo plurimo delle esistenti stampanti di rete da parte di più postazioni di lavoro;
- in caso di necessità di acquisto di nuove apparecchiature, preferenza per quelle dotate di funzione integrata di fotocopiatrice e stampante di rete, nonché di funzione fax e scanner;
- progressiva dismissione delle stampanti in dotazione alla singola area di lavoro e progressiva sostituzione di stampanti a getto d'inchiostro con stampanti laser.

Viene perseguito l'obiettivo del contenimento dell'uso della carta circolante (art. 7-bis della legge n. 13/2009 di conversione del decreto-legge n. 208/2008), mediante uso di:

1. riduzione dei formati di stampa e uso del fronte/retro;
2. carta con spessore ridotto o carte generate da macero;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2026 – 2028

3. carta riciclata per le stampe di prova e di documentazione interna;
4. sistema di cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio (solo lettura, lettura/scrittura), per evitare passaggi cartacei inutili, nonché per snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici;
5. indirizzi email di posta personali per scambio di comunicazioni sia esterne che interne;
6. testi in formato elettronico in alternativa alla stampa cartacea di documenti, di relazioni e di ogni altra pubblicazione prevista da leggi e regolamenti e distribuita gratuitamente od inviata ad altre amministrazioni.

Per quanto riguarda le fotocopiatrici multifunzione, grazie al ricorso al noleggio, in luogo dell'acquisto, è possibile contare su apparecchiature di ultima generazione e con un ridotto impatto ambientale tenuto conto che le centrali di committenza, Consip e Intercenter, utilizzano, per la stipula e l'aggiudicazione degli accordi quadro/convenzioni, criteri volti alla sostenibilità ambientale e al Green Public Procurement GPP (utilizzo di materiali eco-compatibili, come la compatibilità della carta riciclata; il contenimento dei consumi energetici; ridotta emissione di ozono e polveri; rispetto delle direttive RAEE, ROHS, marcatura CE, ecc).

Da un'analisi riguardante costi-benefici si ritiene che almeno una fotocopiatrice per ufficio sia indispensabile per l'attività istituzionale dell'Ente.

Inoltre si ritiene comunque necessario avere a disposizione nelle diverse sedi un numero di fotocopiatrici sufficiente a garantire il servizio anche in caso di rottura temporanea di una delle attrezzature.

Con riferimento alle tre fotocopiatrici di proprietà, in considerazione del fatto che sono state tutte lasciate in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che si svolgono all'interno delle strutture di proprietà di ASP e che, quindi, i costi connessi al loro utilizzo (manutenzione e materiale di consumo) rimangono a loro carico, non costituiscono per ASP un onere aggiuntivo.

AUTOMEZZI

La dotazione di automezzi è composta come rappresentato nella tabella che segue. L'attuale parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente.

Quantità	Descrizione	Titolo	Utilizzo attuale
1	Opel Vivaro	proprietà	Dato in comodato d'uso gratuito all'Istituto Maestre Pie dell'Addolorata per la gestione dei servizi c/o l'Istituto per minori "A. Merlora"
1	Fiat Doblò	proprietà	Utilizzato per gli spostamenti necessari allo svolgimento dei servizi di Casa Residenza Anziani di San Mauro Pascoli. Dato in comodato d'uso gratuito alla Coop. Aquilone attuale gestore del servizio.
1	Fiat Doblò	proprietà	Utilizzato per il trasporto degli anziani che frequentano i servizi extraresidenziali (in particolare i corsi ed il Caffè Alzheimer)
1	Fiat Doblò	proprietà	Utilizzato per gli spostamenti del personale dipendente di ASP e in particolare per le verifiche ispettive eseguite nell'ambito del servizio di subcommittenza.

CRITERI DI GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI

Linee di indirizzo cui gli utilizzatori devono attenersi per il razionale uso delle autovetture:

- utilizzo esclusivo per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione;
- parcheggio delle autovetture nelle aree di pertinenza delle strutture;
- verifica preventiva e successiva del livello di carburante presente nel serbatoio ed eventuale segnalazione per il rifornimento;
- segnalazione tempestiva di eventuali anomalie riscontrate nel loro funzionamento (freni; frizione; fanali; ecc.);
- rifornimento presso le stazioni di servizio individuate dall'azienda e contestuale rilascio di una ricevuta che attesti:
 1. data rifornimento;
 2. costo del carburante al litro e/o altra unità di misura;
 3. importo totale del rifornimento;
 4. targa del mezzo.

Le ricevute attestanti i rifornimenti effettuati dovranno essere consegnate, con cadenza mensile, agli uffici amministrativi, che provvederanno ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore;

- verifica della possibilità di utilizzo di mezzi alternativi di trasporto, pubblici o a noleggio, al fine di consentire un eventuale risparmio economico, soprattutto per gli spostamenti che coinvolgono più persone. Nel contempo deve essere garantita la massima efficienza onde evitare, viceversa, carenze a livello organizzativo e tempistiche dispendiose. Si tiene conto del fatto che, nella maggior parte dei casi, non è agevolmente possibile effettuare trasporti alternativi a mezzo autolinee pubbliche per il poco servizio, gli orari fissi e per le destinazioni limitate;
- prima dell'acquisizione di un nuovo automezzo, effettuazione di una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso" e acquisizione di mezzi a minor impatto ambientale ed a minor consumo.
- per la manutenzione, gli automezzi verranno sottoposti a revisione e controlli presso officine autorizzate al fine di ottimizzare il loro utilizzo.

Dei quattro automezzi di proprietà di ASP, uno di questi è dato in comodato d'uso gratuito all'Istituto Maestre Pie dell'Addolorata (gestore dell'Istituto per minori di Savignano sul Rubicone). Per questo tutte le spese connesse all'utilizzo e alla manutenzione del mezzo sono a carico del comodatario.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

L'ASP è proprietaria o titolare di altro diritto reale o ha a qualunque titolo la disponibilità sui beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con l'esclusione dei beni infrastrutturali, indicati nella tabella seguente.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2026 – 2028

Descrizione	Titolo	Utilizzo attuale
Immobile in via Manzoni, 19 San Mauro Pascoli (FC)	proprietà	Sede della Casa Residenza Anziani e alloggi con servizi di San Mauro Pascoli e degli uffici amministrativi dell'ASP del Rubicone. Dal 1° gennaio 2015 il servizio di CRA è stato dato in gestione diretta ai soggetti gestori privati, accreditati in via definitiva, dai quali l'ASP riscuote un corrispettivo per la concessione in uso dello stesso.
Prefabbricato in via Manzoni, 19 San Mauro Pascoli (FC)	proprietà	Sede del Centro Diurno di San Mauro Pascoli. Dal 1° gennaio 2015 il servizio è stato dato in gestione diretta ai soggetti gestori privati, accreditati in via definitiva, dai quali l'ASP riscuote un corrispettivo per la concessione in uso dello stesso.
Immobile in via F.lli Rosselli, 1 Savignano sul Rubicone (FC)	proprietà	Sede della Casa Residenza Anziani di Savignano sul Rubicone. Dal 1° gennaio 2015 il servizio è stato dato in gestione diretta ai soggetti gestori privati, accreditati in via definitiva, dai quali l'ASP riscuote un corrispettivo per la concessione in uso dello stesso.
Immobile in via Trotti, 2 Roncofreddo (FC)	proprietà	Sede della Casa Residenza Anziani di Roncofreddo. Dal 1° gennaio 2015 il servizio è stato dato in gestione diretta ai soggetti gestori privati, accreditati in via definitiva, dai quali l'ASP riscuote un corrispettivo per la concessione in uso dello stesso.
Immobile in Corso Perticari, 75 Savignano sul Rubicone (FC)	proprietà	Struttura data in concessione d'uso all'Istituto Maestre Pie dell'Addolorata per la gestione dei servizi rivolti ai minori
Immobile in Piazza Allende Roncofreddo (FC)	proprietà	Immobile ristrutturato sede di un centro di aggregazione per anziani (dato in concessione gratuita al Comune di Roncofreddo) e di due alloggi con servizi.
Immobile in viale Roma, 10 Savignano sul Rubicone (FC)	comodato d'uso gratuito	Locali di proprietà del comune di Savignano sul Rubicone dati in concessione ad ASP e utilizzati come sede del Centro per le Famiglie.
Uffici in piazza Battaglini, 10 San Mauro Pascoli (FC)	comodato d'uso gratuito	Locali di proprietà del comune di San Mauro Pascoli dati in concessione ad ASP e utilizzati come sede del Centro Interculturale.
Appartamento in via Tevere San Mauro Pascoli (FC)	proprietà	Appartamento dedicato al progetto di cohousing di persone con e senza disabilità nell'ambito del programma regionale Dopo di noi.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2026 – 2028

Appartamento in via Montegrappa Gambettola (FC)	comodato d'uso gratuito	Appartamento di proprietà del comune di Gambettola dato in concessione ad ASP e dedicato al progetto di cohousing di persone con e senza disabilità nell'ambito del programma regionale Dopo di noi.
---	-------------------------	--

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

I beni immobili ad uso abitativo o di servizio sono quelli che, in proprietà o in uso o per altro diritto reale, sono adibiti ad abitazione di terzi (alloggi di servizio), oppure a sedi per la gestione dei vari servizi.

Va sottolineato che l'agire della P.A. deve essere improntato alla massima efficienza ed economicità, pertanto una corretta gestione del patrimonio immobiliare deve consentire di individuare con esattezza ciò che è funzionale per l'Ente (e quindi produttivo) da ciò che risulta antieconomico (e quindi improduttivo).

Linee di indirizzo cui l'ASP deve attenersi per il razionale uso dei propri immobili:

- valorizzazione nel miglior modo del patrimonio immobiliare disponibile per ottenere la miglior resa in termini economici e/o sociali;
- ai fini della competente gestione amministrativa, dotazione di un inventario costantemente aggiornato dei beni immobili, quale strumento per una moderna organizzazione del patrimonio stesso, per un più celere ed agevole accesso alle informazioni, tale da velocizzare i tempi di istruttoria e le decisioni da adottare per una corretta ed efficiente gestione;
- oculata manutenzione ordinaria/straordinaria, ove possibile con personale interno;
- valutazione di progetti di riqualificazione finalizzati al risparmio energetico;
- assicurazione incendio, responsabilità civile terzi e furto;
- monitoraggio periodico dei consumi energetici e di acqua al fine di evitare eventuali sprechi o anomalie nei consumi.

Attualmente non c'è alcuna previsione di alienazione degli immobili sopra citati.

A seguito delle linee di indirizzo deliberate dal Comitato di Distretto Rubicone Costa nella seduta del 17 settembre 2014, e successivamente recepite dall'Assemblea dei soci ASP nella seduta del 8 ottobre 2014, è stato stabilito che dal 1 gennaio 2015 l'accreditamento definitivo delle Case Residenza Anziani di San Mauro Pascoli, Savignano sul Rubicone, Roncofreddo e Sogliano al Rubicone e Centro Diurno Anziani di San Mauro Pascoli, è stato rilasciato direttamente e in via esclusiva ai soli soggetti gestori privati accreditati transitoriamente assieme all'Asp del Rubicone. Pertanto dal 1 gennaio 2015 l'ASP non gestisce né direttamente né indirettamente tali servizi. Come evidenziato nella tabella sopra riportata, gli immobili di cui ASP dispone, in funzione di tali direttive, sono stati tutti dati in concessione d'uso alle ditte che attualmente gestiscono i servizi svolti al loro interno e dalle quali percepisce un canone di concessione.

Sono a carico delle concessionarie tutte le spese inerenti l'uso dell'immobile e le spese relative alla manutenzione ordinaria, mentre rimangono a carico della concedente ASP le spese di manutenzione straordinaria.

E' evidente che già allo stato attuale, la razionalizzazione, qualora sia intesa come valorizzazione degli immobili utilizzati, ai fini del contenimento della spesa è difficilmente comprimibile.

Nel triennio 2026-2028 si farà particolare attenzione alle varie possibilità di

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2026 – 2028

economizzare i costi di gestione degli edifici a carico dell'Asp, valutando l'opportunità di ricercare possibili sinergie operative e mirando i vari interventi manutentivi al contenimento del consumo (e conseguentemente del costo) energetico.

I principali lavori straordinari previsti nel triennio 2026-2028 saranno i seguenti:

- lavori di sistemazione della cucina, adeguamento dell'accesso terratetto alla copertura della centrale termica, sistemazione impianto antincendio nella struttura di San Mauro Pascoli;
- conclusione dei lavori di sistemazione dell'area esterna (parco e recinzione) e impermeabilizzazione tetto nella struttura di Savignano sul Rubicone;
- sistemazione scuroni e rifacimento pavimentazione esterna presso l'Istituto Merlara di Savignano sul Rubicone.

Inoltre è in progetto la realizzazione di una nuova ala collegata alla Casa Residenza Anziani di San Mauro Pascoli per l'ampliamento dei posti disponibili.

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.05

**RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO
TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI
STRUMENTALI**

PREMESSA

In ottemperanza a quanto stabilito con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 31/01/2025, con la quale è stato approvato il Piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali dell'Ente, gli Uffici Amministrativi dell'Asp hanno provveduto alla stesura della presente relazione circa le azioni intraprese nel corso dell'anno 2025 corredata, ove possibile, da una pianificazione di interventi relativi alle dotazioni strumentali ed informatiche, alla gestione degli automezzi e degli immobili che saranno comunque subordinate alle disponibilità di Bilancio annualmente verificate.

GESTIONE PERSONAL COMPUTER

Nel corso dell'anno 2025 è stato effettuato l'aggiornamento hardware e software di 9 PC dotati di sistema operativo Windows 10 il quale, essendo giunto a fine supporto da parte di Microsoft, ha reso necessaria la migrazione a Windows 11. Alcuni di questi erano, inoltre, privi dei requisiti hardware minimi, in particolare in merito alla memoria RAM, che, ove necessario, è stata implementata. E' stato acquistato anche un nuovo gruppo di continuità.

La gestione dei malfunzionamenti/guasti dei sistemi avverrà nel rispetto di tutto quanto stabilito nel PIANO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI dell'Asp approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 31/01/2025.

TELEFONIA E FAX

Al centralino della sede legale ed amministrativa dell'ASP sono collegati tutti gli interni degli uffici. Le linee telefoniche in uso ai servizi accreditati (Case Residenza Anziani e Centro Diurno), a decorrere dal 1° gennaio 2015, sono state intestate ai rispettivi gestori privati.

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro, talvolta utilizzando linee e numeri condivisi da più postazioni/operatori.

Tutti i posti di lavoro sono collegati ad internet e usufruiscono di una casella di posta elettronica personale o per settore.

Le verifiche sull'utilizzo dei sistemi di telefonia fissa sopra elencati ed assegnati vengono

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2026 – 2028

effettuate dapprima in termini “quantitativi” in base al trend di consumo valutato in relazione agli importi bimestrali addebitati ed ai periodi dell’anno, e successivamente, nel caso di anomalie riscontrate, come ad esempio un importo particolarmente elevato rispetto ai bimestri precedenti, tale situazione viene comunicata al responsabile del settore competente a cui fa capo l’utenza, il quale può dare spiegazioni o procedere con verifiche più approfondite sull’utilizzo dell’utenza affinché corrisponda alle finalità per cui la stessa è stata assegnata.

La sede degli Uffici amministrativi è dotata di un collegamento fax con una propria autonoma numerazione.

L’affermazione dei servizi di posta elettronica, ha prodotto il ridimensionamento dell’utilizzo dell’apparecchio telefax, che comunque viene mantenuto in quanto conserva la propria validità legale per la trasmissione/ricezione di ogni comunicazione nel caso non si possa procedere tramite l’invio di posta certificata.

In tutti i casi in cui sia possibile utilizzare lo strumento della posta elettronica viene preferito rispetto a quello del fax per ovvi motivi di economicità.

All’interno degli uffici dell’ASP del Rubicone, i telefax sono stati sostituiti dalle fotocopiatrici multifunzione a noleggio e dall’uso di e-mail, ove possibile (con notevole risparmio sia in termini di costi di manutenzione che di consumo di carta), pertanto quelli presenti in inventario sono attualmente dati in uso ai gestori dei servizi accreditati svolti all’interno delle strutture di proprietà di ASP che si fanno interamente carico anche dei costi connessi al loro utilizzo (manutenzioni e materiale di consumo). Per il centralino rimasto in uso ad ASP si è provveduto alla stipula di un contratto di assistenza tecnica. Con riferimento alla telefonia mobile, l’ente ha aderito alle Convenzioni presenti su Inercent-ER per l’acquisto di n. 2 SIM e il noleggio dei relativi telefoni cellulari. Tali acquisti si sono resi necessari per poter permettere agli operatori, che spesso non si trovano in ufficio, di mantenere comunque i rapporti con l’utenza a distanza, tramite chiamate, videochiamate e messaggi e di dotare il Centro Famiglie di un numero di telefonia mobile diventato prioritario nella gestione dei servizi e dei contatti con l’utenza che attualmente vengono intrattenuti prevalentemente tramite social network.

GESTIONE SISTEMA SERVER

Nel corso del 2022 a causa di un forte rallentamento del funzionamento del programma di contabilità che rendeva difficoltosa l’operatività dell’ufficio finanziario, imputata sia dal fornitore del software che dagli amministratori di sistema alle carenze prestazionali dell’attuale server e dalla versione obsoleta del software in uso si è reso necessario procedere alla sostituzione di tale apparato, ritenuto obsoleto per l’inidoneità a supportare i nuovi programmi e inadeguato ad assicurare la sicurezza dei dati secondo le indicazioni ricevute dalla software house e le valutazioni dell’amministratore di sistema.

Attualmente il sistema risponde ancora in modo adeguato alle esigenze dell’Azienda.

CONTRATTI DI MANUTENZIONE HARDWARE

Nel corso del 2025 sono proseguiti i contratti di assistenza hardware e software strutturati in base alle esigenze dell’Ente.

Il contratto annuale offre il vantaggio di effettuare chiamate per assistenza illimitate

durante l'anno, la manutenzione periodica dei sistemi, l'assunzione della nomina ad "amministratore di sistema" per tutte le postazioni di lavoro dell'Ente.

GESTIONE STAMPANTI

Per quanto riguarda le fotocopiatrici multifunzione, grazie al ricorso al noleggio, in luogo dell'acquisto, è possibile contare su apparecchiature di ultima generazione e con un ridotto impatto ambientale tenuto conto che le centrali di committenza, Consip e Intercenter, utilizzano, per la stipula e l'aggiudicazione degli accordi quadro/convenzioni, criteri volti alla sostenibilità ambientale e al Green Public Procurement GPP (utilizzo di materiali eco-compatibili, come la compatibilità della carta riciclata; il contenimento dei consumi energetici; ridotta emissione di ozono e polveri; rispetto delle direttive RAEE, ROHS, marcatura CE, ecc).

Da un'analisi riguardante costi-benefici si ritiene che almeno una fotocopiatrice per ufficio sia indispensabile per l'attività istituzionale dell'Ente.

Inoltre si ritiene comunque necessario avere a disposizione nelle diverse sedi di un numero di fotocopiatrici sufficiente a garantire il servizio anche in caso di rottura temporanea di una delle attrezzature.

Con riferimento alle tre fotocopiatrici di proprietà, in considerazione del fatto che sono state tutte lasciate in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che si svolgono all'interno delle strutture di proprietà di ASP e che, quindi, i costi connessi al loro utilizzo (manutenzione e materiale di consumo) rimangono a loro carico, non costituiscono per ASP un onere aggiuntivo.

I CRITERI DI GESTIONE DEGLI APPARECCHI DI RIPRODUZIONE

Viene perseguito l'obiettivo del contenimento dell'uso della carta circolante (art. 7-bis della legge n. 13/2009 di conversione del decreto-legge n. 208/2008), mediante uso di:

1. riduzione dei formati di stampa e uso del fronte/retro;
2. carta con spessore ridotto o carte generate da macero;
3. carta riciclata per le stampe di prova e di documentazione interna;
4. sistema di cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio (solo lettura, lettura/scrittura), per evitare passaggi cartacei inutili, nonché per snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici;
5. indirizzi e-mail di posta personali per scambio di comunicazioni sia esterne che interne;
6. testi in formato elettronico in alternativa alla stampa cartacea di documenti, di relazioni e di ogni altra pubblicazione prevista da leggi e regolamenti e distribuita gratuitamente od inviata ad altre amministrazioni.

GESTIONE AUTOMEZZI

Si conferma il prospetto riassuntivo degli automezzi a disposizione ai settori dell'Asp, così come approvato con la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 31/01/2025.

L'impiego del parco automezzi dell'Ente è sottoposto alle seguenti regole:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2026 – 2028

- utilizzo esclusivo per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione;
- parcheggio delle autovetture nelle aree di pertinenza delle strutture;
- verifica preventiva e successiva del livello di carburante presente nel serbatoio ed eventuale segnalazione per il rifornimento;
- segnalazione tempestiva di eventuali anomalie riscontrate nel loro funzionamento (freni; frizione; fanali; ecc.);
- rifornimento presso le stazioni di servizio individuate dall'azienda e contestuale rilascio di una ricevuta che attesti:
 1. data rifornimento;
 2. costo del carburante al litro e/o altra unità di misura;
 3. importo totale del rifornimento;
 4. targa del mezzo.

Le ricevute attestanti i rifornimenti effettuati dovranno essere consegnate, con cadenza mensile, agli uffici amministrativi, che provvederanno ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

Dei quattro automezzi di proprietà di ASP, uno di questi è dato in comodato d'uso gratuito all'Istituto Maestre Pie dell'Addolorata (gestore dell'Istituto per minori di Savignano sul Rubicone). Per questo tutte le spese connesse all'utilizzo e alla manutenzione del mezzo sono a carico del comodatario.

GESTIONE IMMOBILI

Rispetto al prospetto riassuntivo degli immobili in possesso ad Asp, così come approvato con la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 31/01/2025, in corso d'anno si è aggiunta la disponibilità di un immobile sito a Gambettola, di proprietà del Comune di Gambettola, all'interno del quale si svolge un servizio di cohousing di persone con disabilità supportate da personale specializzato, finalizzato alla promozione della loro autonomia che, in base al Contratto di Servizio stipulato con l'Unione Rubicone Mare, viene gestito direttamente da ASP del Rubicone, la quale si dovrà far carico della gestione delle utenze e delle manutenzioni ordinarie all'immobile.

E' proseguita, nel corso dell'anno 2025 la valorizzazione del patrimonio immobiliare per ottenere la miglior resa in termini economici e/o sociali.

Si è provveduto ad una oculata manutenzione ordinaria/straordinaria, ove possibile con personale interno o affidando i lavori di manutenzione a ditte esterne previo gare di appalto o indagini di mercato.

Si è provveduto all'assicurazione incendio, responsabilità civile terzi per i beni di proprietà dell'ASP.

Si è provveduto al monitoraggio periodico dei consumi energetici e di acqua al fine di evitare eventuali sprechi o anomalie.

Nel corso del 2025 si è provveduto al rifacimento dell'impianto di chiamata presso il nucleo 2 della Casa Residenza Anziani di San Mauro Pascoli e sono stati avviati i lavori di sistemazione dell'area esterna della Casa Residenza Anziani di Savignano sul Rubicone.

A seguito delle linee di indirizzo deliberate dal Comitato di Distretto Rubicone Costa nella seduta del 17 settembre 2014, e successivamente recepite dall'Assemblea dei soci ASP nella seduta del 8 ottobre 2014, è stato stabilito che dal 1 gennaio 2015

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2026 – 2028

l'accreditamento definitivo delle Case Residenza Anziani di San Mauro Pascoli, Savignano sul Rubicone, Roncofreddo e Sogliano al Rubicone e Centro Diurno Anziani di San Mauro Pascoli, è stato rilasciato direttamente e in via esclusiva ai soli soggetti gestori privati accreditati.