

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024 – 2026

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

A.S.P. del RUBICONE

(Provincia di Forlì-Cesena)

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

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026
"A.S.P. DEL RUBICONE"

Prot. n. 209 del 25/01/2024

Adottato con delibera del C.d.A. n. 1 del 30/01/2024

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024 – 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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024 – 2026

Premessa: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

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 31/12/2023: n. 10 a tempo indeterminato e n. 3 a tempo determinato

Presidente: Bertozzi Salvatore

Direttore generale: Broccoli Manuele

2^a 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 dirimpenti 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'adeguatezza 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).

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2024 – 2026

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2024 – 2026

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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE **triennio 2024 – 2026**

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 2023-2024-2025

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 intervenuta 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).

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024 – 2026

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 **92.807 persone**, con significative differenze di distribuzione territoriale: differenze che si possono trovare passando dal comune di Borghi, che conta 2.900 abitanti, al comune di Cesenatico che ne conta 26.003 (*Dati al 01/01/2022*)

Comuni	0-14 anni	15-64 anni	oltre 65 anni	Totale
Borghi	386	1970	544	2900
Cesenatico	3101	16561	6341	26003
Gambettola	1453	6832	2408	10693
Gatteo	1409	6089	1830	9328
Longiano	1042	4706	1494	7242
Roncofreddo	421	2259	703	3383
San Mauro Pascoli	1715	8063	2453	12231
Savignano sul Rubicone	2422	11683	3766	17871
Sogliano al Rubicone	434	1949	773	3156
TOTALE	12383	60112	20312	92807

Popolazione residente per Comuni al 1° Gennaio 2022

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE **triennio 2024 – 2026**

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;
- 1 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"

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE **triennio 2024 – 2026**

- Centro incontro

AREA IMMIGRAZIONE

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

AREA FAMIGLIE

- Gestione dei servizi rivolti alle famiglie ed ai minori del distretto Rubicone

TIROCINI FORMATIVI

- Gestione dei progetti finalizzati alla promozione dell'inserimento lavorativo

Progetto PON

- Progetto eseguito di concerto con l'Unione Rubicone Mare per l'attuazione di interventi previsti nell'Asse 1 del Programma Operativo Nazionale PON "Inclusione"

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

SERVIZIO DI ACCOGLIENZA DI CITTADINI STRANIERI

- Referenti della gestione degli aspetti contrattuali, nonché delle risorse e delle attività amministrative connesse all'esecuzione dell'appalto del servizio.

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2024 – 2026

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024 – 2026

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
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;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2024 – 2026

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 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:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024 – 2026

- 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 PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 = nessuna probabilità	0 = nessun impatto
1 = improbabile	1 = marginale
2 = poco probabile	2 = minore
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 **"PROBABILITA' ACCADIMENTO"**, **"IMPATTO"** e **"LIVELLO DI RISCHIO"** delle allegare 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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024 – 2026

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 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 procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M07

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024 – 2026

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE **triennio 2024 – 2026**

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).

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è comunque assicurato uno stretto 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.) previsto come sezione dello stesso PTPC.

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 ogniqualvolta 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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2024 – 2026

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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2024 – 2026

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.)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE **triennio 2024 – 2026**

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 COMPORAMENTI 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.)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2024 – 2026

Azioni da intraprendere: Autocertificazione da parte dei collaboratori all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità 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 inconfiribilità 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, nonche' 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, nonche' 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.).

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE **triennio 2024 – 2026**

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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE **triennio 2024 – 2026**

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE **triennio 2024 – 2026**

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE **triennio 2024 – 2026**

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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE **triennio 2024 – 2026**

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'adeguatezza 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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE **triennio 2024 – 2026**

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2024 – 2026

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE **triennio 2024 – 2026**

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 e i 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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2024 – 2026

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
Monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte degli Uffici competenti. Inserimento in primo piano nella home page del sito istituzionale delle notizie e informazioni utili	Personale/cittadini/utenti/stake holder	Migliorare la procedura per la pubblicazione dei dati da parte dell'Azienda Favorire la circolazione delle informazioni
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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024 – 2026

Forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini (questionari, Pubblicazione Carta dei Servizi e suo aggiornamento)	Cittadini e utenti	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). Migliorare il servizio offerto
--	--------------------	--

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 2022 sono continuate le iniziative previste nel Programma per la trasparenza e l'integrità 2022/2024, 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 n.1 del 21/01/2022 del “Piano triennale di prevenzione della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2023-2024” ;
- 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 213 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:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2024 – 2026

Anno 2023

- 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;
- Eventuale aggiornamento dei regolamenti dell'organizzazione e funzionamento dell'Azienda;
- Approvazione del Bilancio Sociale
- Approvazione del piano programmatico

Anno 2024

- 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 2025

- 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).

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2024 – 2026

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 del 18/5/2018 del Consiglio di Amministrazione ha designato il Sig. Sirotti Pietro C.F. SRTPTR54S01C573R responsabile legale della Ditta A.M.P.S. di Sirotti & C. Snc, con sede in Via Sostegni, 3 a Cesena (FC) P.iva e C.F. 01514500402, Responsabile della protezione dei dati personali (RDP) 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 RDP 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^A 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 di 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*

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE **triennio 2024 – 2026**

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*

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE **triennio 2024 – 2026**

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, razionalizzando 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;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024 – 2026

- 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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2024 – 2026

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;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE **triennio 2024 – 2026**

- 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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024 – 2026

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024 – 2026

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 2021: 2.585,18
	Bilancio 2022: 13.096,21
	Bilancio 2023: 2.498,56

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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE **triennio 2024 – 2026**

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 2023-2025 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 prescindersi 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;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE **triennio 2024 – 2026**

- 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 (7, 8, 10) 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:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2024 – 2026

- 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^A 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 2024/2026 e piano annuale delle assunzioni 2024 si rinvia a quanto deliberato dal Cda n. 8/2023 punto 6), pubblicato sul portale Sico in data 02/01/2024 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.1 posto di Educatore professionale Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione cat. D/1 giuridico (settore assistenziale ed educativo);
- la copertura a tempo determinato di n.3 posti di istruttore amministrativo contabile Area istruttori cat. C/1 giuridico (amministrativo e finanziario);
- la copertura a tempo determinato e pieno di n.3 posti di assistente sociale Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione 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 Cat. D/1 giuridico (settore assistenziale educativo);

Per l'assunzione di personale a tempo determinato l'ASP del Rubicone ha attualmente attiva una graduatoria per il profilo professionale di Istruttore direttivo socio assistenziale 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 31/12/2023 presenta una dotazione organica quasi completamente coperta con personale in ruolo a tempo indeterminato, ad eccezione di:

- di n. 1 assunzione con qualifica di di assistente sociale Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Cat. D/1 giuridico a tempo determinato e pieno dal 07/06/2021 fino al 30/04/2024 per il settore assistenziale educativo;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024 – 2026

- n. 1 assunzione con qualifica di istruttore amministrativo contabile Area istruttori cat. C/1 giuridico a tempo determinato 35 ore dal 01/07/2021 al 30/06/2024 per il settore amministrativo e finanziario;
- n. 1 assunzione con qualifica di istruttore amministrativo contabile Area istruttori cat. C/1 giuridico dal 11/04/2022 al 31/12/2023 per il settore amministrativo e finanziario.

La composizione dell'organico dell'Ente al 31 dicembre 2023 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 31/12/2023 è di n.10, mentre quelli a tempo determinato sono n.3.

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;
- 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 2022: 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", è stata impiegata 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 2022 è stato impiegato, oltre al personale amministrativo, i dipendenti a tempo determinato sopra elencati ed un dipendente a tempo pieno e indeterminato con la qualifica di Istruttore direttivo educativo per il settore assistenziale educativo.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024 – 2026

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. 5 dipendenti a tempo pieno.

A seguito della convenzione fra Prefettura di Forlì-Cesena e Unione dei Comuni del Rubicone e Mare per la messa a disposizione di posti per la prima **accoglienza a cittadini stranieri** al fine di fronteggiare situazioni di emergenza connesse al verificarsi di sbarchi di immigrati, per la gestione dell'attività di accoglienza l'Unione dei Comuni Rubicone e Mare si è avvalsa dell'A.S.P. del Rubicone, in virtù dell'incarico conferito con la delibera di approvazione della convenzione. In particolare l'A.S.P. attraverso le proprie figure amministrative si occupa della gestione degli aspetti contrattuali con i diversi gestori, della gestione delle risorse previste e delle attività di carattere amministrativo nei confronti della Prefettura.

Oltre al proprio personale l'Asp 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'Asp del Rubicone conferisce, in via residuale, anche appositi incarichi di natura occasionale a norma di legge.

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'ASP ha sottoscritto con le organizzazioni sindacali il proprio contratto collettivo decentrato integrativo, al quale non sono state apportate modifiche negli anni successivi.

Il 16/11/2022 è stato approvato il nuovo CCNL EE.LL applicabile per tutto il personale dipendente dell'ASP in sostituzione del precedente CCNL del 21/05/2018.

Nel 2024, pertanto, alla luce del nuovo CCNL è prevista un rinnovo della parte normativa del contratto integrativo decentrato.

Per quanto riguarda la sicurezza sui luoghi di lavoro, ASP 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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024 – 2026

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 familiari, 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'efficientamento organizzativo e gestionale.

Azienda pubblica di Servizi alla Persona
A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

ALLEGATI

- Tabella A) Area: acquisizione e progressione del personale
- Tabella B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
- Tabella C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (assenti nel caso specifico)
- Tabella D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (assenti nel caso specifico)
- Tabella E) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Tabella F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Tabella G) Incarichi e nomine
- Tabella H) Affari legali e contenzioso
- Allegato I) Modello per la segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower)
- Allegato L) Elenco responsabili obblighi di pubblicazione
- Allegato M) Accesso Civico Generalizzato (FOIA)
- Allegato N) Accesso Civico Semplice

www.aspdelrubicone.it, e-mail: segreteria@aspdelrubicone.it
Codice Fiscale e Partita IVA: 03729940407

ASP DEL RUBICONE
GESTIONE DEL RISCHIO – AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
Tabella A – Area : Acquisizione e progressione del personale

Servizio / Ufficio Responsabile

Processo	Esemplificazione Rischio	Probabilità accadimento	Impatto	Livello di rischio	Ponderazione Rischio	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	3	2	6	Medio	Da M01 a M12	Direttori di U.O.
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Irregolare composizione della Commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	3	2	6	Medio	Da M01 a M12	Direttori di U.O.
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	1	1	1	Basso	Da M01 a M12	Direttori di U.O.
SELEZIONE DEL PERSONALE ATTRAVERSO MOBILITÀ ESTERNA	Irregolare composizione della commissione appositamente costituita finalizzata al reclutamento di candidati particolari	3	2	6	Medio	Da M01 a M12	Direttori di U.O.
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI (COLLABORAZIONI, DOCENZE, ECC...)	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	3	2	6	Medio	Da M01 a M12	Direttori di U.O.

ASP DEL RUBICONE
GESTIONE DEL RISCHIO – AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
Tabella B –Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Servizio / Ufficio Responsabile:

Processo	Esemplificazione Rischio	Probabilità accadimento	Impatto	Livello di rischio	Ponderazione Rischio	Misure Preventive da Introdurre	Responsabile delle Misure
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	3	3	9	Medio	Da M01 a M13	Direttori di U.O.
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO O PER L'AFFIDAMENTO	Elusione delle regole di evidenza pubbliche mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara d'appalto	1	1	1	Basso	Da M01 a M13	Direttori di U.O.
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Agevolazione nell'affidamento di servizi e forniture ad un'impresa mediante indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	1	3	3	Basso	Da M01 a M13	Direttori di U.O.
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire l'impresa	2	3	6	Medio	Da M01 a M13	Direttori di U.O.
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	2	3	6	Medio	Da M01 a M13	Direttori di U.O.
PROCEDURE NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge	2	3	6	Medio	Da M01 a M13	Direttori di U.O.

AFFIDAMENTI DIRETTI	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	1	3	3	3	Basso	DA M01 A M13	Direttori di U.O.
REVOCA DEL BANDO	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	1	3	3	3	Basso	DA M01 A M13	Direttori di U.O.
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consente all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	2	3	6	6	Medio	DA M01 A M13	Direttori di U.O.
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	2	3	6	6	Medio	DA M01 A M13	Direttori di U.O.
SUBAPPALTO	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture	2	3	6	6	Medio	DA M01 A M13	Direttori di U.O.
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE ESECUZIONE CONTRATTO	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'esecuzione della prestazione	2	2	4	4	Basso	DA M01 A M13	Direttori di U.O.

ASP DEL RUBICONE

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE "GENERALI"

Tabella E – Ambito: Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Servizio / Ufficio Responsabile

Processo	Esemplificazione Rischio	Probabilità accadimento	Impatto	Livello di rischio	Ponderazione Rischio	Misure Preventive da Introdurre	Responsabile delle Misure
GESTIONE MANDATI DI PAGAMENTO,	<ul style="list-style-type: none"> Omesso controllo/falsa attestazione conformità della nota spesa/fattura rispetto al bene /servizio fornito 	3	2	6	Medio	Da M01 a M14	- Soggetto responsabile per la corretta tenuta della contabilità economico patrimoniale e dell'intero ciclo passivo
RAPPORTI CON IL TESORIERE.	<ul style="list-style-type: none"> falsa attestazione relativa a qualsiasi pagamento/rimborso 						- responsabile inerente la gestione amministrativa e contabile del personale
GESTIONE CASSA ECONOMALE	Falsi rimborsi con cassa economale	3	2	6	Medio	Da M01 a M14	Responsabile cassa economale
RISCOSSIONE RETTE	Falsa attestazione pagamento rette	3	2	6	Medio	Da M01 a M14	Soggetto responsabile per la gestione amministrativa e contabile del ciclo attivo.

ASP DEL RUBICONE

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE "GENERALI"

Tabella F – Ambito: Area: controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

Servizio / Ufficio Responsabile

Processo	Esemplificazione Rischio	Probabilità accadimento	Impatto	Livello di rischio	Ponderazione Rischio	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	3	2	6	Medio	Da M01 a M17	- Responsabile di U.O.
ATTIVITA' DI ISPEZIONE/ CONTROLLO /VERIFICHE	la mancanza di ispezioni, controlli e/o verifiche, a denunce di condotte illecite e/o l'adozione di atti illegittimi, presentate da dipendenti che segnalano illeciti	3	2	6	Medio	Da M01 a M17	- Responsabile della prevenzione e della corruzione

ASP DEL RUBICONE

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE “GENERALI”

Tabella G – Ambito: Area Incarichi e nomine

Servizio / Ufficio Responsabile

Processo	Esemplificazione Rischio	Probabilità è accaduto	Impatto	Livello di rischio	Ponderazione Rischio	Misure Preventive da Introdurre	Responsabile delle Misure
ESAME DELLE CANDIDATURE	<ul style="list-style-type: none"> Omessa verifica dei requisiti di ammissione 	3	2	6	Medio	Da M01 a M14	- Direttori di U.O.
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI (COLLABORAZIONI, DOCENZE, ECC...)	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	3	2	6	Medio	Da M01 a M12	Direttori di U.O.

ASP DEL RUBICONE

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE "GENERALI"

Tabella H – Ambito: affari legali e contenzioso

Servizio / Ufficio Responsabile

Processo	Esemplificazione Rischio	Probabilità accadimento	Impatto	Livello di rischio	Ponderazione Rischio	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
ATTIVITA' DI SUPPORTO TECNICO E GIURIDICO	Indicazioni e orientamenti interpretativi volti ad agevolare determinati soggetti	2	2	4	Basso	Da M01 a M14	Responsabile di U.O.

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) ed il Piano comunale anticorruzione (P.T.C.P.) prevedono che:

- *l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;*
 - *l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;*
 - *la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;*
 - *il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.*
- Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. ed il P.T.C.P.*

Nome e Cognome del segnalante	
Qualifica o posizione professionale	
Sede di servizio	
TEL/CELL	
e-mail	
Data/periodo in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	<input checked="" type="checkbox"/> Ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) _____ _____
	<input type="checkbox"/> All'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo) _____ _____

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)	
Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano (1)	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
Descrizione del fatto (condotta ed evento)
Autore/i del fatto (2)	1. _____ 2. _____ 3. _____
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo (3)	1. _____ 2. _____ 3. _____
Eventuali soggetti privati coinvolti:	1. _____ 2. _____ 3. _____
Eventuali imprese coinvolte	1. _____ 2. _____ 3. _____
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____

San Mauro Pascoli li _____ FIRMA(4)

1 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi

2 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

3 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

4 La segnalazione sottoscritta (N.B.: Le segnalazioni anonime verranno perse in considerazione solo se adeguatamente circostanziate) può essere presentata:

a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica al responsabile della prevenzione della corruzione manuele.broccoli@aspdelrubicone.it

b) a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "NON APRIRE - DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA CORRUZIONE"

c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

ALLEGATO L) Elenco responsabili obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Struttura responsabile di riferimento	aggiornamento	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Annuale	
	Atti generali	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo	
Organizzazione	Oneri informativi per cittadini e imprese		Dati non più soggetti a pubblicazioni	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo	
	Articolazione degli uffici	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo	
	Telefono e posta elettronica	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo	
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tutti i responsabili di settore	Tempestivo	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo	
	Dirigenti cessati	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo	
Personale	Posizioni organizzative	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo	
	Dotazione organica	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo	
	Personale non a tempo indeterminato	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo trimestrale	
	Tassi di assenza	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	trimestrale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo	
	Contrattazione collettiva	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo	
	Contrattazione integrativa	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo	
	OIV	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo	

Bandi di concorso		Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo
	Piano della Performance	Direttore generale	Annuale
	Relazione sulla Performance	Direttore generale	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Annuale
	Benessere organizzativo		non più soggetto a pubblicazione
	Enti pubblici vigilati	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Annuale
	Società partecipate	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Annuale
	Rappresentazione grafica	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa		Dati non più soggetti a pubblicazioni
	Tipologie di procedimento	Tutti i settori	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali		non più soggetto a pubblicazione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti i settori	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	semestrale
Controlli sulle imprese			Dati non più soggetti a pubblicazioni
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Tutti i responsabili di settore	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tutti i responsabili di settore	Tempestivo
	Criteri e modalità	Tutti i responsabili di settore	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Tutti i responsabili di settore	Annuale
	Bilancio preventivo e consuntivo	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Annuale
Bilanci			Annuale
			Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Direttore Generale	Tempestivo
Servizi erogati	Organi di revisione amministrativa e contabile	Direttore Generale	Tempestivo
	Corte dei conti	Direttore Generale	Tempestivo
	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i responsabili di settore	Tempestivo
	Class action		Tempestivo
	Costi contabilizzati	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Annuale
	Liste di attesa Servizi in rete		Tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	trimestrale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Annuale / trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	Servizi finanziari affari generali segreteria protocollo	Tempestivo
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Tutti i responsabili di settore	Tempestivo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tutti i responsabili di settore	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		non è previsto il servizio	
Informazioni ambientali		non è previsto il servizio	
Strutture sanitarie private accreditate		non è previsto il servizio	
Interventi straordinari e di emergenza		Settore che emette l'atto	Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Annuale
Altri contenuti	Accesso civico	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Tempestivo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Tutti i responsabili di settore	tempestivo / annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Tutti i responsabili di settore	

ALLEGATO M)

Azienda pubblica di Servizi alla Persona
A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

Accesso Civico Generalizzato (FOIA – Freedom Of Information Act)

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, di modifica del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha introdotto l'istituto dell'**accesso civico "generalizzato"**, che attribuisce a "chiunque" il "diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (...), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis" (art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Dal 23 dicembre 2016, chiunque può far valere tale diritto nei confronti delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti indicati all'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013.

Per attivare un **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO** è possibile utilizzare il modello di istanza pubblicato in Amministrazione Trasparente / Altri contenuti-Accesso Civico

L'istanza va trasmessa all'ASP del Rubicone- con una delle seguenti modalità:

Via Fax: n. 0541 933902;

Via PEC all'indirizzo: segreteria.aspdelrubicone@pec.it

Via email all'indirizzo: segreteria@aspdelrubicone.it

Con raccomandata AR postale;

Direttamente all'Ufficio Protocollo di ASP del Rubicone in Via A. Manzoni, 19 a San Mauro Pascoli (FC)

RIESAME: l'istanza verrà esaminata dal responsabile dell'ufficio che detiene l'atto, il documento o l'informazione. In caso di diniego, il richiedente potrà chiedere il RIESAME che va presentato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), utilizzando il Modello 2.

L'istanza va trasmessa al RPCT, con una delle seguenti modalità:

Via Fax: n. 0541 933902;

Via PEC all'indirizzo: segreteria.aspdelrubicone@pec.it

Via email all'indirizzo: segreteria@aspdelrubicone.it

Con raccomandata AR postale;

Direttamente all'Ufficio Protocollo di ASP del Rubicone in Via A. Manzoni, 19 a San Mauro Pascoli (FC)

L'interessato, in caso di diniego, può anche proporre ricorso al Difensore civico regionale o al TAR Regione Emilia Romagna

Tel. 0541 933902 - Fax 0541 930838

www.aspdelrubicone.it, e-mail: segreteria@aspdelrubicone.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03729940407

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"

(art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Asp del Rubicone

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____
mail _____; PEC: _____
cell. _____ tel. _____ fax _____
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013, disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

il seguente documento

le seguenti informazioni

il seguente dato

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

di voler ricevere quanto richiesto in una delle seguenti modalità:

personalmente presso l'ufficio protocollo dell'Ente

al proprio indirizzo di posta elettronica _____

al seguente n. di fax _____

che gli atti siano inviati al seguente indirizzo postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico¹: _____

¹Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso."

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte."

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

¹Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

(luogo e data)

(firma leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali :

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati da ASP del Rubicone per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronci o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è ASP DEL RUBICONE con sede in Via A. Manzoni, 19 San Mauro Pascoli - Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della trasparenza

RICHIESTA DI RIESAME

(art. 5, comma 7, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

**Al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Asp del Rubicone**

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____
mail _____; PEC: _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 7, d.lgs. n. 33/2013, avendo ricevuto provvedimento di diniego sulla precedente istanza dal sottoscritto presentata all'ufficio protocollo di ASP del Rubicone, in data _____, come da vs nota prot. n. _____ in data _____ a firma di _____

PRESENTA ISTANZA

Al RPCT di ASP del Rubicone affinché **PROVVEDA AL RIESAME** dell'istanza e ammetta la richiesta di Accesso agli atti, nei termini della precedente domanda.
In relazione a quanto sopra fornisce i seguenti elementi integrativi di valutazione e giudizio:

.....
.....
.....

(NB = campo NON obbligatorio)

DICHIARA

di voler ricevere quanto richiesto in una delle seguenti modalità:

- personalmente presso l'ufficio protocollo dell'Ente
- al proprio indirizzo di posta elettronica _____
- al seguente n. di fax _____
- che gli atti siano inviati al seguente indirizzo postale

_____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico¹.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

_____ (luogo e data)

_____ (firma leggibile)

¹Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali :

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati da ASP del Rubicone per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è ASP DEL RUBICONE con sede in Via A. Manzoni, 19 San Mauro Pascoli - Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della trasparenza

ALLEGATO N)

Sezione relativa all'accesso civico, come disciplinato all'art. 5 del d.lgs. 14/03/2013, n. 33, modificato dal D. Lgs. 25/05/2016, n. 97

Scopo

L'accesso civico è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti previsti dall'articolo 5-bis d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm con l'obiettivo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Descrizione

L'accesso civico consiste:

1) per documenti, informazioni, e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria: nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo (Accesso Civico Semplice);

2) per dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria: il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (Accesso Civico Generalizzato).

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione. L'esercizio del diritto è gratuito salvo il rimborso dei costi sostenuti dall'Amministrazione per la riproduzione dei documenti su supporti materiali. L'istanza deve indicare i dati, le informazioni e i documenti richiesti.

La richiesta

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

-tramite posta elettronica certificata all'indirizzo segreteria.aspdelrubicone@pec.it

-tramite posta ordinaria

-tramite fax al n. 0541 930838

-direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Asp del Rubicone

Responsabile per la trasparenza

Responsabile per la Trasparenza dell' ASP DEL RUBICONE, è Manuele Broccoli, Direttore Generale di Asp del Rubicone.

Email: manuele.broccoll@aspdelrubicone.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

AL RESPONSABILE DELLA
TRASPARENZA
DELL'ASP DEL RUBICONE
VIA A. MANZONI, 19
SAN MAURO PASCOLI (FC)

Il/la sottoscritto/a

cognome* nome*

nato/a a* (prov.) il

residente in* (prov.) via fl.

e-mail cell. tel.

fax.....

CHIEDE

- Il seguente documento

.....

- le seguenti informazioni

.....

che non risulta/risultano pubblicate sul sito www.aspdelrubicone.it

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del d.p.r. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (1);
- di sapere che l'ASP del Rubicone può verificare la veridicità di quanto dichiarato con controlli anche a campione;
- di esonerare l'ASP del Rubicone da qualsiasi responsabilità relativa a eventuali danni provocati dai documenti, in formato elettronico, forniti dalla stessa.

Modalità di ricevimento, gratuita (2), della documentazione/comunicazione:

- ritiro presso l'ufficio protocollo di ASP del Rubicone in Via A. Manzoni, 19 San Mauro Pascoli (FC)
 al proprio indirizzo di posta elettronica
 al n. di fax

Allega:

copia del proprio documento di identità.

.....
(luogo e data) (firma per esteso e leggibile)

***Dati obbligatori**

(1) Art. 75 del d.p.r. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76 del d.p.r. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia."

L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte."

(2) Il decreto legislativo n. 33 del 2013 obbliga le amministrazioni pubbliche a fornire i documenti e le informazioni in forma gratuita. È possibile anche pubblicare nel sito i documenti e/o le informazioni mancanti e indicare a chi compie l'accesso civico il percorso web per poter scaricare il materiale.

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

ALLEGATI SEZIONE 3.02

- **Allegato A** Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa
- **Allegato B** Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile
- **Allegato C** Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile

Tel. 0541 933902 - Fax 0541 930838

Codice Fiscale e Partita IVA: 03729940407

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**ALLEGATO A**Al Direttore Generale
dell'ASP del Rubicone

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso (indicare il Servizio e l'Area/Settore di appartenenza) _____
con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Direttore Generale dell'ente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

- o di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'ente:

- o di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- o Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall' art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, 19 n. 151;
- o Lavoratrice in stato di gravidanza;
- o Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell' art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- o Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell' art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- o Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di _____, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- o Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- o Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 3/2023;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Disciplinare dell'ente;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato "C" del citato POLA.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma _____

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente,
C.F. _____ e La/il sottoscritta/o _____ Direttore
Generale di dell'Asp del Rubicone dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il
lavoro agile nell'ASP del Rubicone di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA)
attualmente vigente e

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei
termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella
Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile:

_____;

- la data di fine della prestazione lavoro agile:

_____;

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile

_____;

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede
l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle
specifiche tecniche richieste:

_____ (specificare).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer
portatile e relativa strumentazione accessoria:

_____ (specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

_____.

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con
rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore _____ alle ore _____ oltre al sabato (secondo l'organizzazione
del lavoro), domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il la pianificazione delle attività prevista dall'ente, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare dell'ASP del Rubicone. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione (all. C).

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo o determinato o indeterminato (specificare).

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 65 comma 2 del CCNL in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81. Il recesso se ad iniziativa dell'Ente deve essere motivato.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei

contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Direttore Generale nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Direttore Generale al Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data _____

Firma del Direttore Generale

Firma del dipendente

ALLEGATO C

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017.

Ai lavoratori di A.S.P. del Rubicone

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori di A.S.P. del Rubicone degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo; evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data _____

Firma del Datore di Lavoro – Direttore dell’A.S.P. del Rubicone
Manuele Broccoli

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Firma dei Lavoratori

