

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA PEDEMONTANA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 27.03.2025

Sommario

Sommario

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027	1
PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2 "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE"	6
SOTTOSEZIONE 2.1 "VALORE PUBBLICO"	6
SOTTOSEZIONE 2.2 "PERFORMANCE"	7
SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"	18
SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"	53
SOTTOSEZIONE 3.1 "STRUTTURA ORGANIZZATIVA"	53
SOTTOSEZIONE 3.2 "ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE"	53
SOTTOSEZIONE 3.3 "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE"	54
SEZIONE 4 "MONITORAGGIO"	60

PREMESSA

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto, per le amministrazioni con più di 50 dipendenti, il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 giorni dal termine fissato per tale adempimento.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il PIAO sarà pubblicato nel Sito Internet Istituzionale ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica per la pubblicazione nel Portale dedicato denominato "Portale PIAO", raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>

L'ASP Pedemontana eroga i servizi con personale proprio e mediante affidamento dei servizi alla società partecipata di proprietà dell'Ente fino al 31/12/2024 con Socialteam S.r.l. e dal 01/01/2025 con Penta Servizi Srl su cui i funzionari esercitano potere di controllo e di supervisione.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Azienda di Servizi alla Persona Pedemontana

Indirizzo sede legale: Via Vittorio Veneto, 91 – 33092 CAVASSO NUOVO (PN)

Indirizzo sede operativa: Via G.D. Facchina, 82 – 33090 SEQUALS (PN)

Partita Iva: 00564680932

Codice Fiscale: 81004630935

Telefono sede legale: 0427 77248

Telefono sede operativa: 0427 93231

Sito web istituzionale: www.asppedemontana.it

Pec: asppedemontana@qnetpec.it

SEZIONE 2

"VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE"

SOTTOSEZIONE 2.1 "VALORE PUBBLICO"

[La compilazione di questa sezione non è prevista per l'ASP Pedemontana in quanto Ente con meno di 50 dipendenti.]

Per Valore Pubblico si intende: il livello di **BENESSERE** economico, sociale, ambientale (e sanitario) dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o concreto da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit). Un ente crea Valore Pubblico quando produce **IMPATTI** sulle varie dimensioni del benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. In senso più ampio si crea, invece, "Valore Pubblico" quando l'Ente, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, migliora la performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti a favore del proprio territorio e della propria collettività.

Partendo, infatti, dall'attività di programmazione strategica, dalle Missioni e dagli Obiettivi annuali affidati ai singoli settori formalizzati nel PIAO, si giunge al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei servizi erogati e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la performance espressa dall'Ente e dalle sue strutture od articolazioni organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del trend pluriennale di mantenimento del livello qualitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato. Per ogni priorità strategica va richiamata la situazione iniziale attraverso un'attenta analisi dell'azienda e dei suoi bisogni, deve essere definito un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione. Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. Fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficit strutturale di bilancio.

Tenendo conto delle risorse disponibili e combinando insieme necessità e possibilità, quest'ultima intesa anche come sostenibilità, si giunge all'assunzione delle decisioni politiche, gestionali e ai programmi che danno contenuto ai piani dell'Amministrazione.

La programmazione, in questo senso, rappresenta, il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti degli utenti, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di efficacia e di efficienza.

Ancorché questa sezione non sia obbligatoria, pare evidente come la stessa esistenza delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona persegua obiettivi che possono tradursi in Valore pubblico.

Già la norma fondante che ha trasformato le ex IPAB in Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, Legge 328/2000 fa rientrare nel sistema dei servizi sociali i nuovi Enti che perseguono finalità socio-assistenziali ascrivibili a quel mondo. La Legge Regionale n. 19/2003 segue tale filosofia poi ripresa nello Statuto dell’Azienda, approvato dall’Assessore regionale alla funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme, delegato alla protezione civile con decreto n. 2125 del 23.12.2014 e modificato con decreto n. 6607 del 14.07.2022 dal Vicepresidente e Assessore alla salute, politiche sociali e disabilità. In un livello successivo gli obiettivi di Valore pubblico vanno ricercati nei già citati documenti programmatici. La Regione FVG ha poi inteso integrare il sistema sociale con il sistema sanitario regionale per cui dalla riforma la sanitarizzazione dei servizi regolamentati dalla Direzione Centrale Salute vedono parte attiva le ASP nel sistema integrato.

ASP Pedemontana produce valore per il territorio dove trova sede e dove lo Statuto prevede le attività di gestione degli anziani con problematiche tali da richiedere l’istituzionalizzazione nelle due strutture che gestisce.

Oltre ai servizi residenziali l’ASP garantisce anche dei posti di sollievo diurno e collabora con i servizi sociali locali di Ambito per la fornitura dei pasti domiciliari agli anziani seguiti dal servizio sociale.

SOTTOSEZIONE 2.2 “PERFORMANCE”

Sistema di Valutazione e di Misurazione delle Performance

Data la complessità del SMVP approvato con deliberazione n. ___ del 27/03/2025 lo stesso è trattato come allegato n. 1 al PIAO.

Piano Della Performance 2025 – 2027

Il piano della performance va predisposto secondo le logiche di gestione della produttività, di cui al Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Trattasi di un documento con orizzonte triennale finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Gli obiettivi gestionali di performance dell’Ente sono programmati in modo funzionale alle strategie aziendali e finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell’Ente in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione economico/finanziaria e di bilancio.

Le risorse finanziarie necessarie per coprire la spesa del personale diretto e consentire la realizzazione degli obiettivi, sono indicate nel Piano Triennale del fabbisogno del personale adottato con determina del direttore generale **n. 57 del 07.03.2025**, quale atto ricognitivo e programmatico in materia di impiego di personale e di andamento delle spese di personale con disposizione di far confluire il piano nel presente PIAO dopo l’approvazione del budget 2025/2027.

La presente sotto sezione è redatta in coerenza con i principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/2009, in conformità con le linee guida fornite dalla CIVIT/ANAC con la deliberazione 112/2010, senza discostarsi dai principi desumibili dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e da

ultimo dalla direttiva del 28.11.2023 su nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale.

La valutazione delle prestazioni (*performance*) del personale dipendente degli Enti Locali della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia trova, altresì, la sua fonte normativa nella L.R. n.18/2016 recante “*Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale*”. In particolare, l’art. 38 comma 1 della L.R. n.18/2016 “*sistema di misurazione e valutazione della prestazione*”, sancisce che “*Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione [...]. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.*”

Ancorché non direttamente applicabile al personale delle ASP, che non rientra nel comparto unico regionale né nel comparto sanità regionale, in linea di principio si può adottare un sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni mutuabile.

Il sistema di misurazione che l’ASP intende utilizzare tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell’attività amministrativa;
- assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nella programmazione dell’Ente e l’azione amministrativa;
- agevolare il coordinamento e l’integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l’eventuale presenza di obiettivi trasversali.

All’interno dell’Ente viene misurata e valutata sia la performance relativa all’Amministrazione nel suo complesso che quella relativa ai Responsabili di Servizio ed ai singoli dipendenti. Il ciclo della performance dell’Ente è così costituito:

- definizione degli obiettivi annuali e triennali con l’approvazione del budget di previsione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- il dettaglio e l’attribuzione ai centri di costo e l’assegnazione dei dipendenti assegnati, con relative pesature, trovano evidenza nella programmazione prevista nel regolamento di contabilità come “Budget dei Responsabili di Servizio”, adottato con determinazione del Direttore Generale (determinazione n. 27/2025) riportati in seguito;
- collegamento tra gli obiettivi che si intendono raggiungere e le risorse assegnate ai Responsabili di Area, Funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione assegnati secondo regolamento (deliberazione n. 13 del 18.09.2023) e graduazione dei premi assegnabili a detti funzionari (determinazione n. 136 del 22.09.2023 e 27/2025)
- collegamento tra obiettivi e risorse individuali e collettive indicate nel Contratto Integrativo Decentrato Aziendale per la produttività da assegnare ai dipendenti;
- valutazione dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- monitoraggio nel corso dell’esercizio e attivazione di eventuali azioni correttive;
- misurazione e valutazione della performance, che si conclude con la relazione sulla performance.

La performance dell'Ente viene rilevata e misurata come performance organizzativa ed individuale.

La misurazione e valutazione della performance organizzativa ha le finalità di:

- attuare politiche volte alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- attivare programmi di durata annuale o pluriennale, rispettando le fasi e le tempistiche assegnate. Devono essere garantiti gli standard qualitativi e quantitativi dell'Ente, cercando di migliorarne l'organizzazione;
- utilizzare le risorse con efficienza, ottimizzando i tempi dei procedimenti amministrativi;
- garantire la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- raggiungere degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La misurazione e valutazione della performance individuale, dei Responsabili di Area, incaricati delle posizioni di EQ, e di tutto il personale dell'Ente è collegata:

- al raggiungimento degli obiettivi individuali;
- al contributo dato per il funzionamento dell'intera unità organizzativa di appartenenza;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, per i Responsabili di Area.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Ogni Responsabile di Area ha molteplici obiettivi di carattere ordinario e specifici obblighi di legge che deve ottemperare anche attraverso il personale che gli viene assegnato.

Il mancato raggiungimento di tali adempimenti può portare il rallentamento dell'attività amministrativa, nonché ricorrere in sanzioni e incidere sulla valutazione della performance del singolo dipendente.

L'organo amministrativo di vertice ed il Responsabile del Servizio, in sede di valutazione della prestazione di ciascun dipendente, devono tenere in considerazione la loro performance, che si esplicita nel raggiungimento sia degli obiettivi ordinari (di mantenimento) che di quelli straordinari/strategici che saranno successivamente illustrati.

Si fa presente che tutti i dipendenti assegnati a un settore concorrono al raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio.

Ad ogni Responsabile di Servizio, oltre agli obiettivi istituzionali (c.d. attività ordinarie), sono assegnati degli obiettivi di performance definitivi annualmente con apposito atto del direttore generale e che sono suddivisi in obiettivi trasversali ed obiettivi specifici (di mantenimento e straordinari/strategici):

Gli obiettivi trasversali, cioè comuni a tutte le AREE si sostanziano in:

GARANTIRE UN'ADEGUATA E TRASPARENTE INFORMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE

Le pubblicazioni nel sito dell'Ente sono garantite dai Responsabili o loro incaricati per le attività direttamente collegate ai servizi di riferimento nonché nel rispetto degli obblighi in materie di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza ed integrità, come meglio esplicitati di seguito:

- **Prevenzione della corruzione.**

Ogni Responsabile e collaboratore dell'ASP Pedemontana deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025-2027. Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal codice di comportamento e dal sistema della performance di questo Ente.

- **Trasparenza ed integrità.**

Ogni Responsabile e dipendente dell'ASP Pedemontana deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per l'attuazione di quanto previsto nella sezione "Trasparenza" del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025-2027 e, più in generale, per adempiere agli obblighi di pubblicazione del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016. Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO.

In applicazione dell'art. 4 bis del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. n. 41 del 21.04.2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle P.A." i Responsabili dovranno rispettare l'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (entro 30gg). Tale obiettivo sarà valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato e verificato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b), e 861, della L. n. 145/2018, elaborato tramite al PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Si ricorda che verrà prevista la decurtazione del 30% dell'indennità di risultato attribuita a ciascun Titolare di Posizione Organizzativa nel caso di accertati ritardi di pagamento delle fatture passive dell'Ente.

La responsabilità per il ritardo è attribuita agli incaricati di EQ delle singole Aree con riferimento ai tempi di liquidazione delle fatture; quella del Servizio Finanziario è connessa all'emissione dell'ordinativo informatico di pagamento.

La suddetta decurtazione verrà applicata soltanto nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento, effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Oltre agli obiettivi trasversali di cui sopra, vengono definiti anche gli obiettivi specifici per ciascun Servizio. Complessivamente si evidenziano nelle schede sotto riportate.

Area Amministrativa

Responsabile dell'Area: Roberta Corrado

TOTALE RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE AMMINISTRATIVO
N. 0 Area dei funzionari
N. 3 Area degli istruttori
Tot. Risorse assegnate: n. 3

1. PIANO DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO 2025-2027

AREA AMMINISTRATIVA 2025

Obiettivo	peso	Sub-obiettivo	Indicatore
Revisione documenti del PIAO	10		Entro 28/02/2025
Monitoraggio costi e ricavi	5	Monitoraggio costi energetici	Relazione trimestrale degli andamenti rispetto al budget
	5	Monitoraggio incasso rette	
	5	Monitoraggio consumi prodotti alimentari e dedicati al servizio ristorazione	
potenziamento archivio digitale dell'ente con digitalizzazione progressiva degli archivi cartacei dal 2000 al 2014	10	Digitalizzazione fascicoli ospiti archiviati	Digitalizzazione fascicoli al 31.12.2025
Predisporre il budget di previsione 2026	5	Ottenimento parere revisore dei conti	Inserimento proposta entro il 30 novembre 2025
Bilancio esercizio 2024	10	Ottenimento parere revisore dei conti	Concludere predisposizione entro 31/03/2025
Caricamento informazioni relative l'area amministrativa su amministrazione trasparente (anche riferite ad annualità passate)	10	Aggiornamento ed implementazione comunicazione su Amministrazione Trasparente	Aggiornamento in tempo reale (max 10 giorni dall'evento)
garantire una supervisione in materia di trasparenza ed anticorruzione al	5	Garantire un'ottimale funzionalità dell'Ente	Conclusione attività al entro il 31.12.2025

fine di limitare il rischio di fenomeni corruttivi			
Definire regolamento di gestione del protocollo con, in particolare, definizione dei ruoli, definizione della procedura di protocollazione in entrata ed in uscita con attribuzione dei fascicoli obbligatori	10	Definire requisiti minimi di protocollazione (sintassi denominazione del contatto, classificazioni e fascicolazioni) Uniformare le registrazioni dell'anno 2025 Revisionare le registrazioni 2022-2024 per garantire medesimo standard	Approvazione regolamento entro 30/04/2025 Applicazione iter a tutte le registrazioni 2025 – 31.12.25 Rivedere tutte le registrazioni anni precedenti 31.12.25
Asta pubblica per messa in vendita immobili e terreni di proprietà, Andreis e Cavasso Nuovo	20	Ottenere dichiarazione della congruenza dei valori di base d'asta Predisporre la documentazione Pubblicare e presidiare l'asta Predisporre documentazione per notaio	Vendere le proprietà ad almeno il valore di stima entro 31.12.2025
Predisposizione piano formativo per area di propria competenza e sintesi con le proposte delle altre aree	5	Raccoglie istanze formative del personale e propone formazione per il 2025	Entro 31/03/2025
	100		

AREA AMMINISTRATIVA 2026

Obiettivo	peso	Sub-obiettivo	Indicatore
potenziamento archivio digitale dell'ente con digitalizzazione progressiva degli archivi cartacei dal 1980 al 1999	15	Digitalizzazione fascicoli ospiti archiviati	Digitalizzazione fascicoli al 31.12.2026
Monitoraggio costi e ricavi	5	Monitoraggio costi energetici	Relazione trimestrale degli andamenti rispetto al budget
	10	Monitoraggio incasso rette	
	5	Monitoraggio consumi prodotti alimentari e dedicati al servizio ristorazione	
Caricamento informazioni relative l'area amministrativa su amministrazione trasparente (anche riferite ad annualità passate)	5	Aggiornamento ed implementazione comunicazione su Amministrazione Trasparente	Aggiornamento in tempo reale (max 10 giorni dall'evento)
Predisporre il budget di previsione 2027	5	Ottenimento parere revisore dei conti	Inserimento proposta entro il 30 novembre 2026
Bilancio esercizio 2025	10	Ottenimento parere revisore dei conti	Concludere predisposizione entro 31/03/2026
garantire una supervisione in materia di trasparenza ed anticorruzione al fine di limitare il rischio di fenomeni corruttivi	10	Garantire un'ottimale funzionalità dell'Ente	Verifiche a campione periodiche Conclusione attività al entro il 31.12.2026
Completare standardizzazione registrazioni protocollo fino al 31/12/2021	10	Revisionare le registrazioni dall'introduzione al 31/12/2021 per garantire medesimo standard	Rivedere tutte le registrazioni anni precedenti 31.12.26

Predisposizione piano formativo per area di propria competenza e sintesi con le proposte delle altre aree	5	Raccoglie istanze formative del personale e propone formazione per il 2026	Entro 31/03/2026
Aggiornamento libro dei cespiti	10	Verifica straordinaria dei cespiti e loro collocazione	Entro 31/12/2026
Revisione documenti del PIAO	10		Entro 31/01/2026
	100		

AREA AMMINISTRATIVA 2027

Obiettivo	peso	Sub-obiettivo	Indicatore
Monitoraggio costi e ricavi	5	Monitoraggio costi energetici	Relazione trimestrale degli andamenti rispetto al budget
	10	Monitoraggio incasso rette	
	5	Monitoraggio consumi prodotti alimentari e dedicati al servizio ristorazione	
caricamento informazioni relative l'area amministrativa su amministrazione trasparente (anche riferite ad annualità passate) (resp. amministrativo)	10	Aggiornamento ed implementazione comunicazione su Amministrazione Trasparente	Inserimento dei dati degli aggiornamenti. Caricamento entro il 31.12.2027
Predisporre il budget di previsione 2028	15	Ottenimento parere revisore dei conti	Inserimento proposta entro il 30 novembre 2027
Bilancio esercizio 2026	20	Ottenimento parere revisore dei conti	Concludere predisposizione entro 31/03/2027
garantire una supervisione in materia di trasparenza ed anticorruzione al fine di limitare il rischio di fenomeni corruttivi	10	Garantire un'ottimale funzionalità dell'Ente	Verifiche a campione periodiche Conclusione attività al entro il 31.12.2027
Predisposizione piano formativo per area di propria competenza e sintesi con le proposte delle altre aree	5	Raccoglie istanze formative del personale e propone formazione per il 2027	Entro 31/03/2027
Revisione documenti del PIAO	10		Entro 31/01/2027
Revisione documenti del processo della performance	10	Aggiornamento funzionale dei documenti	Entro 31/07/2027
	100		

Area Sociosanitaria

Responsabile: Antonella Maurizio

TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SETTORE SOCIOSANITARIO
N. 0 Area dei funzionari

N. 0 Area degli istruttori
N. 3 Area degli operatori esperti
Tot. Risorse assegnate: n. 03

1. PIANO DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO 2025-2027

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE 2025

Obiettivo	peso	Sub-obiettivo	Indicatore
Garantire mantenimento accreditamento per le due strutture	20	Garantire un'ottimale funzionalità dell'Ente	Conclusione attività al entro il 31.12.2025
proporre soluzioni organizzative che portino al rispetto dei parametri minimi assistenziali e che garantiscano il benessere dei residenti	15	Garantire un'ottimale funzionalità dei servizi e il benessere dei residenti	Conclusione attività al entro il 31.12.2025
propone progetti e ne cura l'esecuzione con possibilità di dare indicazioni e direttive a Penta Servizi Srl per il proprio personale e al personale dipendente dell'ASP assegnati al servizio	25	Garantire un'ottimale funzionalità dell'Ente	Conclusione attività al entro il 31.12.2025
Predisposizione piano formativo per area di propria competenza	20	Raccoglie istanze formative del personale e propone formazione per il 2025	Entro 28/02/2025
Monitorare gradimento qualitativo dei servizi	10	Erogati da Penta Servizi Srl	Monitoraggio costante, relazioni semestrali
	10	Erogati dall'ASP (ristorazione)	Monitoraggio costante, <u>relazioni trimestrali</u>

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE 2026

Obiettivo	peso	Sub-obiettivo	Indicatore
Monitorare gradimento qualitativo dei servizi	30	Erogati da Penta Servizi Srl	Monitoraggio costante, relazioni semestrali
	20	Erogati dall'ASP (ristorazione)	Monitoraggio costante, <u>relazioni trimestrali</u>
propone progetti e ne cura l'esecuzione con possibilità di dare indicazioni e	25	Garantire un'ottimale funzionalità dell'Ente	Conclusione attività al entro il 31.12.2026

direttive a Penta Servizi Srl per il proprio personale e al personale dipendente dell'ASP assegnati al servizio			
proporre soluzioni organizzative che portino al rispetto dei parametri minimi assistenziali e che garantiscano il benessere dei residenti	25	Garantire un'ottimale funzionalità dei servizi e il benessere dei residenti	Conclusione attività al entro il 31.12.2026

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE 2027

Obiettivo	peso	Sub-obiettivo	Indicatore
Monitorare gradimento qualitativo dei servizi	30	Erogati da Penta ServiziSrl	Monitoraggio costante, relazioni semestrali
	20	Erogati dall'ASP (ristorazione)	Monitoraggio costante, relazioni trimestrali
propone progetti e ne cura l'esecuzione con possibilità di dare indicazioni e direttive a Penta Servizi Srl per il proprio personale e al personale dipendente dell'ASP assegnati al servizio	25	Garantire un'ottimale funzionalità dell'Ente	Conclusione attività al entro il 31.12.2027
proporre soluzioni organizzative che portino al rispetto dei parametri minimi assistenziali e che garantiscano il benessere dei residenti	25	Garantire un'ottimale funzionalità dei servizi e il benessere dei residenti	Conclusione attività al entro il 31.12.2027

Area Tecnica

Responsabile: Fabrizio Scomparin

TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SETTORE TECNICO
N. 1 Area dei funzionari
N. 1 Area degli istruttori
N. 4 Area degli operatori esperti
Tot. Risorse assegnate: n. 06

AREA TECNICA 2025

Obiettivo	peso	Sub-obiettivo	Indicatore
avviare e concludere la procedura concorsuale per un operatore (disabile)	4	Garantire un'ottimale funzionalità dell'Ente	Conclusione attività al entro il 28.02.2025

avviare e concludere la procedura concorsuale per un operatore (disabile)	4	Garantire un'ottimale funzionalità dell'Ente	Conclusione attività al entro il 31.03.2025
Individuare referente sostituto MANUTENZIONI	2	Garantire gestione servizio	Entro 31/03/2025
avviare e concludere la procedura gara per definire fornitori alimenti e materiali di consumo per la cucina triennio 2025-2027 mediante accordo con centrale di committenza esterna	5	Garantire un'ottimale funzionalità dell'Ente	Conclusione attività al entro il 29.02.2025
avviare e concludere la procedura concorsuale per un operatore esperto (CUOCO/A)	5	Garantire un'ottimale funzionalità dell'Ente	Conclusione attività al entro il 28.02.2025
avviare e concludere la procedura concorsuale per un operatore esperto (CUOCO/A)	6	Garantire un'ottimale funzionalità dell'Ente	Conclusione attività al entro il 31.03.2025
Individuare referente sostituto cucina	3	Garantire gestione servizio	Entro 30/04/2025
Rivedere i menu stagionali con validazione dal competente servizio di ASFO (CUOCA/O)	3	Garantire salubrità e qualità ai residenti	Conclusione attività entro 31/03/2025
Lavori POR-FESR Cavasso Nuovo (RUP esterno)	5	Esecuzione opere	Conclusione Lavori entro 31/07/2025
	5	Rendicontazione alla Regione	Entro 31/12/2025
Revisione progetto Conto termico 2.0 Sequals	10	Ridefinizione progetto	Entro 30/06/2025
	5	Richiesta nuovi contributi	Entro 31/12/2025
Lavori Eisa (RUP esterno + DG)	5	Progettazione Esecutiva Lotto 2	Entro 28/02/2025
	5	Gara e affidamento Lotto 1 Realizzazione opere Lotto 1	Entro 30/06/2025
	5	Gara e affidamento Lotto 2 Realizzazione opere Lotto 2	Entro 30/09/2025
	5	Rendicontazione	Entro 31/12/2025
Lavori adeguamento funzionale e ampliamento Sequals	10	Studio fattibilità per far domanda contributiva	Entro 31/03/2025
Predisporre registro delle manutenzioni e verificare andamento dei contratti con imprese di manutenzioni esterne per rispetto contrattuale (referente servizio manutenzione)	1	Attrezzature	Predisporre un registro per area e per singolo cespite con cronoprogramma scadenze delle manutenzioni entro 31/12/2025
	1	Impianti	
	1	Fabbricati	
Richiesta e ottenimento CPI struttura di Sequals (RUP + progettista esterno)	5	Ottenere autorizzazione definitiva all'esercizio	Entro 31/03/2026
Richiesta e ottenimento CPI struttura di Cavasso Nuovo (RUP esterno)	5	Ottenere autorizzazione definitiva all'esercizio	Entro 31/03/2026

AREA TECNICA 2026

Obiettivo	peso	Sub-obiettivo	Indicatore
-----------	------	---------------	------------

Aggiornamento dei menu stagionali (ricette) secondo gradimento dei residenti	10	Garantire salubrità e qualità ai residenti	Conclusione attività entro 31/03/2026
Lavori adeguamento funzionale e ampliamento Cavasso Nuovo (se finanziati)	17	Progettazione esecutiva	Entro 31/12/2027
Lavori adeguamento funzionale e ampliamento Sequals (se finanziati)	40	Progettazione esecutiva	Entro 31/03/2026
	30	Affidamento gara per esecuzione opere (con accordo esterno centrale di committenza)	Entro 30/10/2026
Monitoraggio manutenzioni	1	Attrezzature	Aggiornamento registro per ogni evento
	1	Impianti	
	1	Fabbricati	

AREA TECNICA 2027

Obiettivo	peso	Sub-obiettivo	Indicatore
avviare e concludere la procedura gara per definire fornitori alimenti e materiali di consumo per la cucina triennio 2027-2029	35	Garantire un'ottimale funzionalità dell'Ente	Conclusione attività al entro il 30.10.2027
Aggiornamento dei menu stagionali (ricette) secondo gradimento dei residenti	2	Garantire salubrità e qualità ai residenti	Conclusione attività entro 31/03/2027
Lavori adeguamento funzionale e ampliamento Sequals (se finanziati)	30	Esecuzione lavori	Entro 31/12/2027
Lavori adeguamento funzionale e ampliamento Cavasso Nuovo (se finanziati)	30	Esecuzione lavori	Entro 31/12/2027
Monitoraggio manutenzioni	1	Attrezzature	Aggiornamento registro per ogni evento
	1	Impianti	
	1	Fabbricati	

2. PIANO DEGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	PERSONE ASSEGNATE
Supervisione dei servizi sociosanitari	Supervisione di tutti i servizi sociosanitari, sanitari ed alberghieri forniti dalla partecipata	Tutti i collaboratori
Coordinamento equipe delle due residenze	Coordinare i gruppi di lavoro (equipe) delle due strutture di proprietà dell'ASP.	Tutti i collaboratori
Verifica di presenza dei turni nei vari settori	Effettuare delle verifiche a campione sull'effettiva presenza dei turni di servizio anche delle figure professionali di natura sanitaria ed educativa ai soggetti ai parametri di cui al DPGReg 144	Tutti i collaboratori
Segnalazione anomalie e incongruenze	Nel rispetto dei parametri regionali, segnalare eventuali incongruenze di cui al punto precedente alla Direzione dell'Ente e direttamente alla società partecipata per il tramite dei referenti espressamente indicati.	Tutti i collaboratori

SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

Con legge 6 agosto 2021 n. 113, le P.A. sono chiamate a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT, ma nel PIAO, da approvare entro il 31 gennaio di ciascun anno e, in caso di differimento del termine di approvazione del Bilancio di Previsione, entro 30 giorni dal termine fissato per tale adempimento.

Nella presente sottosezione del PIAO 2025-2027, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in collaborazione con i gli incaricati di Posizione di Elevata Qualificazione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'Ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. La sezione è stata redatta secondo le indicazioni contenute al punto 3 della sezione “Programmazione e monitoraggio PIAO E PTPCT” della delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 (PNA 2022). Si fa inoltre riferimento al seguente contesto normativo:

- Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che reca Disposizioni in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che reca una nuova Disciplina in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che reca Disposizioni in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- alla delibera n. 7 del 7 gennaio 2023 di ANAC che approva in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 che approva l'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, con particolare riferimento ai contratti pubblici e alla Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 di Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2013, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33” e infine deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025.
- D. Lgs. 24/2023 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (WHISTLEBLOWING).
- Nuovo Codice di Comportamento (DPR 81/2023) che modifica ed integra il DPR 62/2013.

Si richiama altresì:

- la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 16.05.2024 di nomina del dott. Fabrizio Scomparin a Direttore Generale dell'Ente, confermando l'attribuzione del ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, la sezione in oggetto del PIAO individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo come stabilito dall'art. 1, co. 2-bis, L. 190/2012 introdotto dal D.lgs. 97/2016.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n.132/2022. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Per l'anno 2025 la creazione di valore pubblico è declinata nei documenti fondamentali dell'ASP Pedemontana come lo statuto, la Carta dei Servizi, il Regolamento di organizzazione e gli altri Regolamenti interni, dove vengono definiti gli obiettivi strategici per il triennio.

Ci dà atto dell'assolvimento degli obiettivi del PIAO 2024-2026 per il 2024 con:

- la redazione del codice di comportamento alla luce del DPR 81/2023;
- l'attivazione di corsi di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico anche in assolvimento al decreto del Ministero della Funzione Pubblica e l'iscrizione al portale syllabus del Ministero a partire dal 2025.

Rischi corruttivi e anticorruzione

Nell'ambito del PNA 2024 di aggiornamento al PNA 2022 l'ANAC rivede gli adempimenti per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Come evidenziato anche nel sito di ANAC, delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da Anac nei precedenti PNA. Fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione - umane, finanziarie e strumentali - per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa. Per alcuni piccoli Comuni di alcune aree del mezzogiorno, ANAC ha introdotto un sistema semplificato di compilazione dei rischi corruttivi.

La sezione fornisce una precisa e aggiornata definizione di corruzione e di prevenzione della corruzione:

- corruzione: i comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno) dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli;

- prevenzione della corruzione: una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla L. 190/2012.

La legge 190/2012 chiarisce che l'attività di elaborazione del Piano, nonché delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. 231/2001, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, co. 8), ma spetta al RPCT. Le modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016 (art. 41, co. 1, lett. g)) hanno confermato tale disposizione.

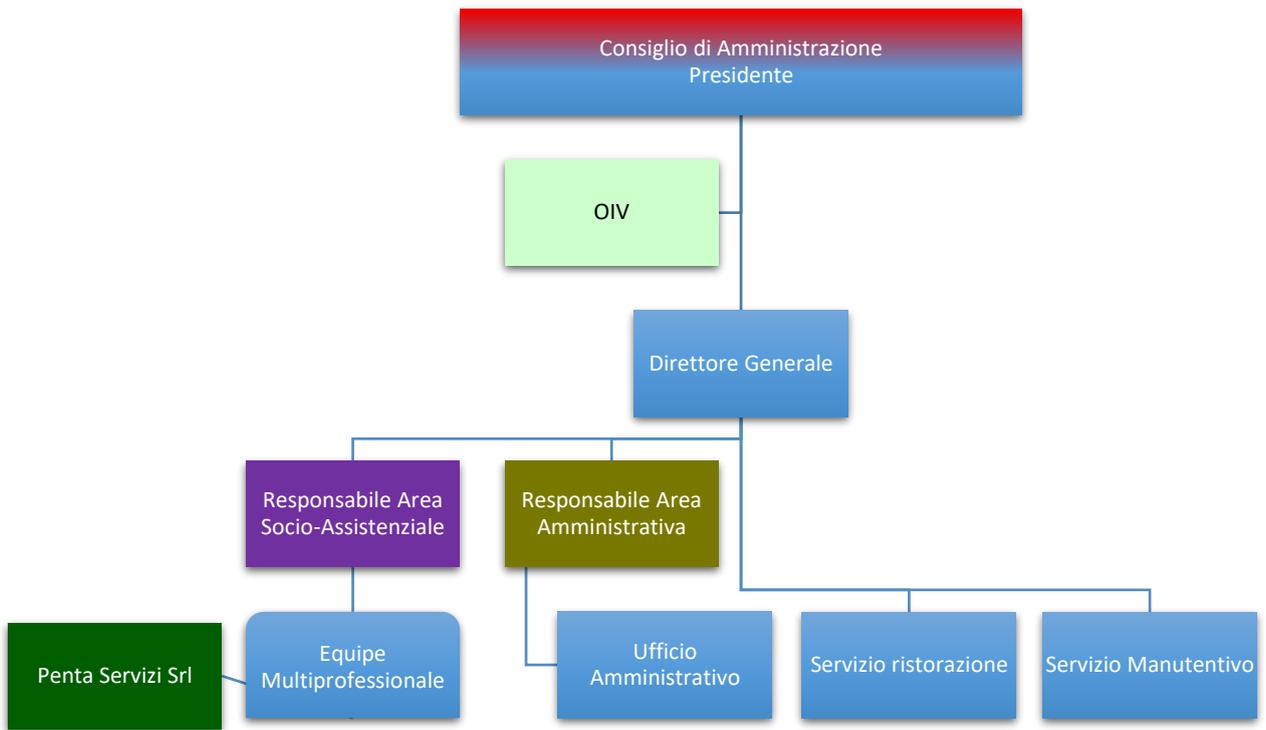
Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno, sintetizza le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare e evidenziare in che modo queste possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e le contromisure che si intendono prevedere. L'analisi del contesto esterno pertanto restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche interne. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Contesto interno

Il contesto interno è descritto nei documenti fondamentali dell'A.S.P. Pedemontana come lo Statuto, la Carta dei Servizi, il Regolamento di organizzazione e gli altri Regolamenti interni.

L'articolazione organizzativa generale dell'A.S.P. Pedemontana è rappresentata dal seguente organigramma:



Al 31.12.2024 il personale dipendente in servizio presso l'ASP Pedemontana ammontava a 22 unità, alle quali si aggiungono il Direttore Generale, e che nel 2025 sono in previsione 2 assunzioni, le risorse umane dell'ente sono così suddivise:

Area	PROFILO PROFESSIONALE	Previste	1/1/25 Vacanti	2025 assunzioni	Coperte il 31/12/25	NOTE
Funzionari EQ	Resp. Area Amministrativa	2	1	0	1	
	Resp. Area socio-assistenziale	1	0	0	1	
Istruttori	Istruttore Amministrativo contabile	4	1	0	3	
Operatori Esperti	Manutentori	4	0	0	4	
	Addetto all'assistenza	2	0	0	2	ad esaurimento
	Addetto al centralino	1	0	0	1	ad esaurimento
	Addetto alla ristorazione	11	1	1	11	di cui 6 PT
Operatori	Addetto alla cucina	1	1	1	1	Quota L. 68/1999 - PT 50%
TOTALI		26	4	2	24	

In una realtà organizzativa ed amministrativa così limitata, è difficile che possano crearsi sacche di illegalità che invece più facilmente possono annidarsi all'interno di grandi strutture burocratiche, dove resta più difficile smascherare le attività illecite.

Il **contesto esterno** non appare particolarmente favorevole al proliferare di pratiche corruttive legate alla malavita organizzata, in particolare riferendosi al territorio del mandamento di Maniago e Spilimbergo, territorio in cui opera prevalentemente l'ASP Pedemontana, da cui provengono la maggior parte degli utenti.

Ciononostante, considerato quanto più ampio è il concetto di corruzione rispetto a quello che comporta rilevanza penale, è comunque importante che l'ambiente interno sia reso impermeabile alla malamministrazione tramite la perseveranza nell'operare nell'ambito di una cultura dell'integrità. Per quanto riguarda i rapporti di fornitura di beni e servizi intercorrenti con ditte che hanno regolarmente partecipato e vinto procedure aperte di gara d'appalto, va precisato che esse sono state e vengono sottoposte regolarmente a tutti i controlli previsti dalla normativa di prevenzione dell'illegalità prima della stipula del contratto e in pieno rispetto a quanto previsto dal codice degli appalti.

Va sottolineato che i rapporti istituzionali dell'ASP Pedemontana si svolgono per lo più all'interno della Regione Friuli Venezia Giulia (ad eccezione dei contratti di fornitura che coinvolgono realtà nazionali) e, dai dati forniti da statistiche nazionali, il livello di criminalità all'interno della Regione si mantiene costantemente sotto la media nazionale. Di contropartita, si registrano incrementi di reati che vengono commessi attraverso le reti telematiche.

Nonostante tutte le accortezze dall'Osservatorio Regionale Antimafia si registra che il Friuli Venezia Giulia è da tempo nel mirino delle associazioni mafiose sia per la parte economico produttiva sia per la sua posizione geografica di terra di confine.

Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione.

La strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- gli organi di indirizzo politico a cui compete l'adozione dei documenti di programmazione;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Responsabili /Funzionari di elevata qualificazione (EQ);
- Organismo Indipendente di valutazione (OIV);
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Si affiancano inoltre:

- il Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO- Data Protection Officer), nominato nella figura di Alex Stellini – Pratika S.r.l. giusta nomina del Responsabile del Trattamento dei Dati del 05.03.2024 e relativa comunicazione sul portale del Garante effettuata nella stessa data;
- il Responsabile per la transizione digitale, nominato nella figura pro tempore del Direttore Generale giusto decreto del Presidente n.11 del 09/08/2022;

Si evidenzia che l'esercizio delle procedure disciplinari nei confronti del personale dipendente è di competenza del Direttore Generale in quanto "capo del personale" come disciplinato dall'art. 15 dello Statuto Aziendale.

Funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

L'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, di norma tra i dirigenti apicali, il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel corso dell'anno 2023 si è provveduto alla nomina del Direttore Generale dott. Fabrizio Scomparin a Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) poi confermato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 16.05.2024.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012) entro il 31 gennaio di ogni anno;
2. elabora gli eventuali aggiornamenti da proporre al Consiglio di amministrazione al fine della loro approvazione ed adozione;
3. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
4. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

5. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
6. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
7. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
8. trasmette annualmente all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
9. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
10. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
11. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
14. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
15. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
16. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

Funzioni dei Responsabili di Area – Conferenza dei Responsabili

Il Piano è elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione dei Responsabili di Area, funzionari Titolari di incarico di Elevata Qualificazione, in termini di contributo conoscitivo e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo. Per questo motivo le varie fasi della predisposizione del PTPCT verranno affrontate anche in sede di Conferenza dei responsabili dei servizi al fine di assicurare il miglior coinvolgimento.

Molte delle azioni più significative (ed obbligatorie) già previste dall'ordinamento nonché molte di quelle specificamente previste dal piano devono essere organizzate, impostate e presidiate orizzontalmente (ad es. rilevazione ed identificazione dei rischi, valutazione, codice di comportamento, misure relative al sistema informatico, formazione, ecc). Pertanto i Titolari di

incarico di Elevata Qualificazione vengono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente piano e dalle norme di legge in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo assicurato da detto Responsabile all'interno della "Conferenza dei Responsabili dei Servizi" appositamente istituita con il presente Piano al fine di garantire una più efficace attuazione dei suoi contenuti nonché il raggiungimento degli obiettivi individuati.

La Conferenza dei Responsabili dei Servizi garantisce l'attuazione ed il monitoraggio del piano Anticorruzione ed adotta i provvedimenti più opportuni e di interesse generale per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Compete comunque ai Responsabili di Area:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;
- coinvolgere i dipendenti in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Settore cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'Azienda e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai dipendenti cui siano attribuite specifiche Responsabilità;
- osservare e fare osservare le misure contenute nel PTPCT;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificare le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 sexies del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, ove applicabili alle ASP;
- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- assicurare la tempestiva pubblicazione degli atti e dei dati, come richiesti dalle norme, nel sito web dell'ASP Pedemontana nell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente", per quanto di rispettiva competenza;
- realizzare azioni di sensibilizzazione e qualità dei Rapporti con la Società Civile e con le organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Ogni Responsabile di Area può assumere ulteriori iniziative di sensibilizzazione e partecipazione all'attuazione delle misure di prevenzione.

Per l'ASP Pedemontana si annoverano i seguenti Responsabili di Area:

- o Area Amministrativa: Roberta Corrado giusta determina del Direttore Generale n. 136 del 22.09.2023;
- o Area Socioassistenziale: dott.ssa Antonella Maurizio giusta determina del Direttore Generale n. 136 del 22.09.2023;

Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Anche l'Organismo Indipendente di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e pertanto nello svolgimento dei compiti attribuiti deve considerare i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione. Svolge altresì i compiti connessi all'anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa. L'OIV esprime il proprio parere sul Codice di comportamento e verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale. Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo offre un supporto metodologico al RPC e agli altri attori.

L'OIV esegue inoltre i monitoraggi previsti dall'ANAC.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica inoltre, anche ai fini della valutazione della prestazione individuale dei Titolari di incarico di Elevata Qualificazione, la corretta applicazione del Piano per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. L'OIV controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di comportamento da parte dei Responsabili.

Attualmente svolge le suindicate funzioni di OIV per l'ASP Pedemontana la dott.ssa Roberta Marchiori, nominata per il periodo dal 07.10.2022 al 31.12.2025 con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 07.12.2022.

In considerazione della rilevanza del ruolo in oggetto:

- il Piano verrà trasmesso all'OIV da parte dell'ASP Pedemontana;
- si procederà a trasmettere all'OIV le risultanze del controllo di legittimità successiva;
- i risultati delle verifiche effettuate dal Responsabile della Prevenzione della corruzione verranno trasmessi anche all'OIV affinché possano essere debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti del Codice di comportamento dei dipendenti.

Organo di revisione economico-finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui alla Legge regionale n. 18 del 2015 è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione e i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 33 del 22.12.2021 è stata nominata Organo di revisione economico finanziaria dell'ASP Pedemontana la dott.ssa Raffaella Bellitto, con decorrenza 22.12.2021 fino alla scadenza dei tre anni di incarico a dicembre 2024.

In attesa di approvazione del nuovo Statuto e conferma dell'incarico già riaffidato in maggio 2024, in applicazione del Regolamento contabile, il Revisore svolge al momento ad interim l'incarico che poi si concluderà a scadenza dell'attuale mandato del Consiglio di Amministrazione, fatti salvi eventuali decisioni differenti in capo al Consiglio.

Funzioni di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Tutti i dipendenti osservano le disposizioni del presente PTPCT ed inoltre:

- sono tenuti a collaborare con il RPC ed il Responsabile della Trasparenza;
- concorrono ad attuare la prevenzione anche partecipando al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o attività inerenti alla trattazione di una pratica in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio Responsabile, ai sensi dell'art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001; segnalando casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 come meglio precisato successivamente.
- Partecipano alla formazione e all'aggiornamento sulle tematiche inerenti alla prevenzione della corruzione, della trasparenza e del contrasto al riciclaggio.

La violazione, mancato o incompleto adempimento o non conformità, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.

Funzioni dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione devono:

1. osservare le misure contenute nel Piano;
2. segnalare all'Amministrazione le situazioni di illecito.

Mappatura dei processi e analisi del rischio.

La Mappatura dei Processi, quale modo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente, costituisce una parte fondamentale dell'analisi del contesto interno. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'attività di mappatura delle attività a rischio, nonché di individuazione di interventi volti a contrastare i fenomeni di corruzione, viene realizzata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione attraverso il coinvolgimento dei Responsabili, come disposto dall'articolo uno comma

9 della legge 190 del 2012. La Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi.

Come indicato nel PNA 2024 a valere sul 2022, va comunque valorizzato il lavoro che nel tempo le amministrazioni hanno già svolto nella mappatura dei processi: vista la recente istituzione dell'Ente sono stati approvati in passato solo due documenti, il PTPCT 2022-2024 e il PTPCT 2023-2025. In tali sedi è stata eseguita una mappatura dei processi e si è proceduto ad esaminare le possibili fattispecie di presunto o possibile rischio corruttivo. Per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

- A) Area acquisizione e progressione del personale;
- B) Area affidamento dei lavori, servizi e forniture;
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

La deliberazione di gennaio punta a verificare queste aree e processi a rischio:

AREE DI RISCHIO

- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).
- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).
- Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

PROCESSI

- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza
- Partecipazione del comune a enti terzi

Di questo elenco sono escludibili in quanto non di competenza le autorizzazioni e le concessioni, e l'area dei contributi e sovvenzioni, in quanto non sono attività istituzionali dell'ASP.

La restante parte della classificazione è stata utilizzata per identificare le attività a rischio svolte dai Servizi e Uffici dell'ASP Pedemontana.

Per la valutazione del livello di rischio di ciascuna attività è stata utilizzata la "Tabella di valutazione del rischio" del Piano nazionale anticorruzione di cui all'allegato 5.

Per ogni attività, sono state considerate le seguenti variabili:

- il livello di discrezionalità del processo;

- gli eventuali effetti diretti verso l'esterno;
- la complessità ovvero il coinvolgimento di più amministrazioni nelle diverse fasi per il conseguimento del risultato;
- l'impatto economico del processo;
- la frazionabilità del processo, ovvero la possibilità di suddividerlo in operazioni di entità economica ridotta ma che complessivamente assicurano lo stesso risultato;
- l'adeguatezza della tipologia dei controlli applicati al processo, valutata in base all'esperienza pregressa.

Quindi ad ogni attività e per ogni variabile è stato assegnato un valore compreso tra 1 e 5, ed è stata calcolata la relativa probabilità come media dei valori attribuiti alle variabili di ciascuna attività.

La valutazione dell'impatto è stata effettuata considerando le variabili seguenti:

- l'impatto organizzativo, ovvero la percentuale di personale impiegata nel processo rispetto al totale del personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo (se il personale coinvolge l'attività di più Servizi va riferita la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti);
- l'impatto economico (va considerato se nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'A.S.P.);
- l'impatto reputazionale (va valutato se nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi);
- il livello a cui si colloca il rischio dell'evento, ovvero la posizione/ruolo che eventuale soggetto riveste nell'organizzazione.

Anche per l'impatto è stato assegnato un punteggio da 1 a 5 a ciascuna singola variabile, e la media tra i valori ha determinato il valore complessivo generale.

Infine, la valutazione complessiva del rischio è stata determinata dal prodotto tra il valore della probabilità e quello dell'impatto, e può assumere valori compresi tra 1 e 25 (1 = nessun rischio, 25 = rischio estremo). Rispetto al 2023 sono incrementati i rischi per l'aumento delle procedure di affidamento a seguito dell'internalizzazione del servizio di ristorazione e per la rivista procedura di inserimento per gli utenti non convenzionati prevista da ASFO:

ATTIVITA'	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
concorsi e procedure selettiva	1,50	2,50	3,75
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	1,83	1,50	2,75
procedure di scelta del contraente per affidamento lavori, servizi e forniture	5,17	3,50	18,10
individuazione di soggetti per forniture a carattere economale e relativi pagamenti	2,67	2,00	5,33
Gestione contratti di locazione	1,67	1,00	1,67
Procedure di accesso ai servizi in regime residenziale e semiresidenziale	4,50	2,75	12,38

Valutazione di rischi in materia di contratti pubblici

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto. L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel D.L. 76/2020 e nel D.L. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni. Aspetto particolarmente significativo, attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (D.L. 32/2019, D.L. 76/2020, D.L. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici. Con il D.L. 10 maggio 2023 n. 51, che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere.

Pertanto le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63 del d.lgs. 36/2023 e la digitalizzazione costituiscono i pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di *maladministration* mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure. Rimane comunque necessario presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari.

L'autorità nazionale anticorruzione ha pubblicato con la suddetta deliberazione per gli enti sotto i 50 dipendenti ha individuato e previsto come obbligatorie solamente le seguenti attività da avviare e monitoraggio con cadenza annuale.

- codice di comportamento dei dipendenti;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio;
- attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del whistleblower;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- divieto di pantouflage;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso;

Tutte le attività trovano già adempimento in quanto il codice di comportamento è stato adottato. Il Regolamento di Organizzazione e il Regolamento di attribuzione degli incarichi di EQ prevedono un sistema di tutela e procedure trasparenti per attribuire compiti specifici.

Per disciplinare il conflitto di interessi è altresì prevista la segnalazione interna di eventuali conflitti da parte dei responsabili dei singoli procedimenti nell'effettuazione degli stessi.

Sulla formazione sui temi di etica e legalità tutti gli operatori amministrativi sono stati iscritti al piano formativo Syllabus.

Viene aggiornato e approvata la procedura che regola le modalità di segnalazione e tutela del whistleblower. Le segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione verranno poi gestite in forma anonima secondo tale procedura. Qualora la segnalazione riguardi il RPC questa dovrà pervenire al Direttore Generale se diverso dal RPC o al rappresentante legale dell'Ente alle loro mail istituzionali.

Per la presenza di personale limitato sono introdotte misure alternative alla rotazione degli incarichi ai dipendenti volti con un sistema di doppio controllo (contabile sugli atti del Direttore) e di legittimità (sugli atti dei responsabili di Area) che impedisce l'assunzione di decisioni e approvazioni di atti in maniera completamente individuale.

Per queste aree invece:

- patti di integrità;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- rotazione straordinaria

Si provvederà ad attivare entro la fine dell'anno le necessarie procedure.

Misure organizzative ed azioni generali volte a prevenire il rischio della corruzione

La gestione del rischio o "trattamento" consiste nel procedimento di identificazione delle azioni per modificare il rischio. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. Il PTPC deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure adottate dall'ASP Pedemontana, nel periodo di vigenza della presente pianificazione, per prevenire il rischio di corruzione interessano l'azione amministrativa nei suoi processi di formazione, di attuazione delle decisioni e di attività di controllo.

Le possibili contromisure a contrasto dei rischi corruttivi riguardano:

1. Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2. Introduzione di schemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione

3. applicazione del codice di comportamento dell'Ente e misure di diffusione ed implementazione
4. adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconvertibilità ed incompatibilità degli incarichi
5. adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree di maggiore rischio
6. sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti
7. Adeguamento norme regolamentari con introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
8. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure; rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'ente
9. pubblicazione di tutte le determinazioni dei Responsabili di Area
10. rivisitazione dei regolamenti dell'ente al fine di introdurre nuovi dettami in linea con i principi dettati dal piano
11. attuazione del PTPC e di quanto esplicitato nel Piano della Performance o negli analoghi strumenti di programmazione dell'Ente.

In considerazione di quanto emerso, vengono qui sinteticamente indicate le linee comportamentali e direttive cui si dovranno attenere i Responsabili di Area, dipendenti e collaboratori a vario titolo, al fine di migliorare la qualità delle misure di prevenzione della corruzione nonché di integrare quanto elaborato con il presente Piano con le misure organizzative dell'Ente.

Nell'introdurre le seguenti azioni, si è tenuto conto della necessità di:

- non aggravare con ulteriori controlli la struttura, ma mettere a sistema e razionalizzare quelli già esistenti;
- ridurre il rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Per rischio residuo si intende il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate, rischio che non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure anticorruzione può sempre manifestarsi.

I responsabili dell'attuazione delle misure e chi ne effettua la rendicontazione sono tenuti a segnalare tempestivamente, al RPCT ed al Responsabile della Trasparenza, le eventuali anomalie riscontrate.

Misure generali

Costituiscono pertanto azioni generali, ed obiettivi da perseguire, le seguenti:

1. conoscenza del PIAO

Ai soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze, deve essere precisato che il PIAO 2025-2027 è disponibile sul sito dell'ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" ed essi dovranno dichiarare di averne presa visione, provvedendo, di conseguenza, a darvi esecuzione; essi hanno, inoltre, l'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, anche potenziale.

2. Attuazione degli obiettivi

Gli obiettivi strategici indicati nei documenti di programmazione dell'Ente e gli altri documenti finanziari dell'Ente oltre che noti vanno attuati.

I contenuti del Piano dovranno trovare puntuale attuazione nell'ambito degli strumenti di programmazione finanziaria adottati dall'ente. Il rispetto delle misure già vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle ulteriori previste costituiranno obiettivi trasversali o puntuali a seconda della loro natura. In tale sede le azioni verranno articolate e declinate con maggiore dettaglio, individuando indicatori, misure, tempistiche e risorse. In particolare l'OIV valuterà l'attuazione ed il rispetto di quanto previsto in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ). Nell'organizzazione dell'Ente ai Responsabili di Area, di per sé appartenenti all'Area dei Funzionari, è attribuito incarico di Elevata Qualificazione, commisurato e retribuito con procedimento del Direttore Generale in base ad apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Tutto il personale, in particolare i Responsabili di Area sono tenuti a dare al Responsabile per la prevenzione della corruzione la necessaria collaborazione.

Al riguardo si rammenta che l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPC, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

I Responsabili di Area hanno l'obbligo, con riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione del mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsiasi altra manifestazione di non osservanza del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano e il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività dell'Ente. Al verificarsi dei casi sopra citati, i Responsabili di Area adottando le azioni necessarie all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile della prevenzione della corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre dei correttivi.

I Responsabili di Area che sono a capo di un settore che comprende delle attività rientranti tra quelle individuate a rischio di corruzione, entro il termine previsto per la predisposizione dei vari strumenti di programmazione, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni correttive da porre in essere al fine di contrastare eventuali criticità, inserendole all'interno degli atti di programmazione.

I Responsabili di Area vigilano sul rispetto dei tempi procedurali e relazionano al Responsabile per la Prevenzione della corruzione in ordine alla nomina di consulenti e di reclami/segnalazioni ricevuti sulle gare o sulle aggiudicazioni delle forniture o di servizi almeno semestralmente. In assenza di relazione si presuppone che la segnalazione sia negativa.

3. Applicazione principio di rotazione

Ai fini dell'attuazione del principio di rotazione, come detto, si evidenzia che l'ASP Pedemontana ha un numero modesto di dipendenti, due Responsabili/Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e la figura del Direttore Generale che svolge anche funzioni di Responsabile di alcuni servizi. La situazione descritta evidenzia la difficoltà ad applicare il principio di rotazione degli incarichi. Si richiama quanto in passato chiarito con Delibera ANAC n. 13 del 4 febbraio 2015 in ordine ai limiti

che incontra l'applicazione del principio di rotazione nonché a quanto previsto dal comma 221 art. 1 della legge n. 208 del 2015 (stabilità 2016), che recepisce la possibilità di non applicare la suddetta rotazione.

4. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Con D.lgs. 08.04.2013 n. 39 sono state dettate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

Agli incarichi di cui al D.lgs. 39/2013 sono assimilati, per espressa previsione normativa, anche gli incarichi ai Funzionari di posizione EQ (attribuibili ai Responsabili di Area). Prima del conferimento dei suddetti incarichi si dovrà procedere a verificare l'insussistenza di cause ostative e di cause di incompatibilità in capo ai dipendenti interessati tramite acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Tale dichiarazione va pubblicata sul sito dell'ente a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa e ripresentata nel corso dell'incarico, annualmente.

In considerazione di quanto disposto dagli artt. 129, 133 e 154 ter del codice di procedura penale (ovvero l'obbligo di comunicazione del caso di procedimenti o sentenze di procedimenti penali a carico di dipendenti pubblici in genere) non vengono previsti particolari monitoraggi ma il Responsabile dell'Area Amministrativa verificherà in toto le dichiarazioni di chi assume il ruolo di Amministratore dell'Ente, dei dipendenti assunti e dei rappresentanti legali e procuratori speciali nelle procedure di affidamento diretto al di fuori dei portali telematici, e verificherà a campione la veridicità delle dichiarazioni, per quanto verificabile, sostitutive di certificazioni con periodicità annuale.

Le dichiarazioni devono essere sempre rese precedentemente all'assunzione del provvedimento e troveranno pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto a vigilare in merito al rispetto di quanto disposto dal presente articolo, provvedendo a contestare al soggetto incaricato eventuali cause ostative apparse nel corso dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio.

Compete pertanto al RPCT:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità (anche qualora accertata da ANAC) e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- adottare i provvedimenti conseguenti;
- contestare la causa di inconferibilità ed avviare i provvedimenti di competenza;

Il Direttore Generale, il RUP esterno (se presente) e i Responsabili di Area devono provvedere, negli avvisi o nei bandi per l'attribuzione degli incarichi ad inserire espressamente le condizioni

ostative al conferimento degli stessi nonché si assicurano che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico. Vigilano altresì sul rispetto di quanto previsto dalle norme in tema di incompatibilità degli incarichi ai sensi dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Direttore Generale, in quanto organo amministrativo di vertice, che riveste altresì il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'ambito del controllo successivo di legittimità degli atti verifica altresì il rispetto di quanto sopra.

In considerazione del fatto che nel corso dell'anno precedente non si sono registrati eventi che possano in qualche modo consigliare l'adozione di ulteriori misure ed al fine di non appesantire ulteriormente i procedimenti amministrativi, non si ritiene di prevedere ulteriori azioni.

5. Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo primo del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali dovrà avvenire mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Si ricorda che la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato.

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis del D.lgs. 39/2012 riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, funzionari e dell'elevata qualificazione.

6. Obbligo di astensione dei dipendenti (posizioni dirigenziali e non) in caso di conflitto di interesse

Tutti i dipendenti, in posizione dirigenziali e non, che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo.

La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati sono portatori.

Per ogni determinazione assunta viene espressamente fatto dichiarare in calce al provvedimento l'assenza di conflitto, analoga dichiarazione per i componenti delle commissioni.

La segnalazione del conflitto di interesse, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al Responsabile del Servizio competente o, in mancanza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. La relativa decisione viene comunicata al dipendente ed al RPCT per mezzo della posta elettronica, a cura del Responsabile del Servizio.

Per quanto concerne i consulenti, la ricezione e la valutazione di eventuali dichiarazioni di conflitto saranno effettuate dai Responsabili del Servizio competenti per materia o risorsa attribuita.

Il Responsabile del Servizio competente per materia o per attribuzione della risorsa dovrà procedere all'acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP. Per gli altri casi di nomina sarà l'organo competente a dover attuare quanto suindicato.

I dipendenti dovranno comunicare tempestivamente e comunque non oltre quindici giorni eventuali variazioni alle dichiarazioni già presentate con la medesima procedura indicata per la segnalazione di eventuali conflitti.

Precedentemente al conferimento di una consulenza il Responsabile del Servizio dovrà assicurarsi che sia stata resa la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato e procedere alle eventuali verifiche a campione. Nei casi necessari, i Responsabili del Servizio potranno procedere all'audizione degli interessati.

7. Divieto di svolgere determinate attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.lgs. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di 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.

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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa ingannevolmente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Con riferimento alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, nel Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) è prevista dichiarazione in ordine all'istituto del pantouflage.

Per dare attuazione alla misura in oggetto:

- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei contratti da stipulare deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Il Piano nazionale anticorruzione 2022 ha meglio esplicitato la disciplina indicando a quali soggetti vada applicato il divieto di *pantouflage* e quali ne siano esclusi.

8. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali

I processi di controllo supportabili dal sistema informatico, che rilevano per le finalità di questo documento, sono essenzialmente ripartibili in tre gruppi, in ragione del loro orientamento:

1. Trasparenza verso l'esterno dell'organizzazione relativamente ad atti od attività
2. Tracciabilità e rintracciabilità delle operazioni poste in essere
3. Monitoraggio dell'andamento di specifici processi.

Le azioni che possono essere programmate dal presente Piano restano condizionate dalle limitazioni alle risorse sia umane che finanziarie.

Per effetto dell'art. 2 della legge 190/2012 che prevede, con la c.d. "clausola di invarianza", che "l'attuazione della legge stessa non può comportare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica e che le attività previste dalla legge debbano essere svolte con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente" appare difficoltoso prevedere di dedicare personale specifico a tali attività senza far venire meno gli altri doveri d'ufficio e distogliere dalle normali attività amministrative/burocratiche il personale.

Lo sviluppo di questo punto resta inoltre condizionato dall'approvazione ed attuazione di un Piano di digitalizzazione.

Nel corso del 2024 sono stati definiti gli obiettivi di digitalizzazione dell'Ente, con il fondamentale coinvolgimento del Responsabile della Transizione Digitale e delle figure di supporto, per migliorare la trasparenza verso l'esterno. Un primo passo già attuato nel 2023 è quello della gestione documentale dei processi legati agli atti amministrativi (di Consiglio, dirigenziali e dei funzionari con poteri di assunzione di atti nei confronti dell'esterno).

Sarà svolta un'attività di coordinamento con i responsabili di Area, al fine di garantire uniformità, completezza, aggiornamento dei dati che devono essere inseriti, nel rispetto del Piano per la trasparenza, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web con un processo di valorizzazione attraverso premialità del raggiungimento degli obiettivi previsti nel Budget dei

Responsabili dei servizi. Parimenti i procedimenti di gara per l'acquisto di beni, servizi e lavori è, con l'applicazione del codice appalti D.lgs. 36/2023 già spostato quasi totalmente sui portali telematici (www.acquistinretepa.it e eappalti.fvg.it) mentre le procedure di reclutamento del personale sono state già migrate quasi integralmente sul portale inpda.gov.it portando quasi tutti i procedimenti a conoscenza del pubblico con conseguente riduzione del rischio di corruzione.

Tale situazione consente ai cittadini e agli utenti di attingere in qualsiasi momento informazioni circa impegni, regole e condizioni cui una commessa pubblica o una iniziativa di reclutamento va soggetta, con la possibilità di effettuare confronti e verifiche di coerenza od effettività. Una parte degli obblighi legati alla trasparenza viene già gestita telematicamente, direttamente in fase di istruttoria, con possibilità di pubblicare tempestivamente i dati su amministrazione trasparente, anche se non si è ancora riusciti ad assicurare la completa informatizzazione dei flussi. Il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza devono essere effettuati dai Titolari di incarico di Elevata Qualificazione costantemente, in relazione all'Area di appartenenza. Si aggiungono i monitoraggi effettuati dall'OIV, secondo le direttive dell'ANAC.

Per quanto riguarda invece i concetti di "tracciabilità" e "rintracciabilità" sono volti a stabilire, nel primo caso, quali agenti e quali informazioni debbano "lasciare traccia" e ad evidenziare, nel secondo, lo strumento tecnico più idoneo a rintracciare queste "tracce".

A tal fine è già attivo nell'ambito del software di gestione del protocollo un sistema di gestione dei flussi documentali e di archiviazione (Iteratti). Nella modifica dei procedimenti di acquisizione dei documenti al protocollo, sarà necessario allegare i documenti trattati in modo da mandare in conservazione permanente ogni documento in entrata o uscita o per cui sia necessario dare data certa (es. contratti).

Quando a processi specifici si ricorda che la conservazione digitale a norma viene gestita per diverse classi documentali, dagli atti deliberativi alle fatture elettroniche, con convenzione stipulata con la Regione Friuli Venezia Giulia nell'ambito dei servizi Sial/Siir.

Si sta verificando la possibilità di integrare il sw di gestione dei cartellini per l'esecuzione di automatismi sul processo di inserimento dati nelle procedure presenze e la decentralizzazione delle autorizzazioni delle richieste delle autorizzazioni a permessi o ferie etc.

Sono definite le regole di integrazione del sistema di posta certificata con il sistema di protocollazione e gestione documentale che escludono la possibilità di una gestione discrezionale e arbitraria della corrispondenza in ingresso attraverso tale canale.

Anche questa funzionalità è già supportata nel sistema informatico attualmente in uso.

L'immodificabilità dei documenti viene garantita dall'apposizione della firma digitale sui vari modelli, come previsto dagli applicativi per la predisposizione degli atti. L'utilizzo della firma digitale o della firma rafforzata è la regola, salvo che problemi tecnici impongono l'utilizzo del cartaceo.

9. Adeguamento norme regolamentari con introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing).

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

L'articolo 54 bis del D.lgs. 165/2001 rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" statuisce che il dipendente pubblico che abbia assistito a condotte illecite o che ne sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e che denunci tali fatti non possa essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria od "altra misura organizzativa avente effetti negativi." Il d.l. n. 90/2014 è intervenuto in materia, attraverso l'art. 31, ampliando la possibilità di segnalazione da parte del dipendente pubblico potendo questi rivolgersi anche all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C). L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle. Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni. Le disposizioni sono state recentemente aggiornate con il D.lgs. 24/2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Si rimanda dunque ai suddetti documenti sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati nel nostro Ente, che nel corso dell'anno 2023 ha potenziato il canale interno di segnalazione adottando e rendendo accessibile nella sezione di Amministrazione Trasparente - "Altri contenuti" una piattaforma di segnalazione adeguata alla vigente normativa, che garantisce un sicuro anonimato (portale "Whistleblowing PA" di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions Impresa Sociale - servizio qualificato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID)).

Della misura è stata data comunicazione al personale dipendente.

10. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure

Su tutte le proposte di deliberazione è già previsto il controllo di regolarità tecnica del Responsabile di Area o del Direttore Generale.

Il Regolamento di contabilità attribuisce le funzioni e la responsabilità di dare il parere di regolarità contabile che ora consente e implica verifiche e valutazioni di più largo spettro da parte del Responsabile dei servizi finanziari.

Si ricorda inoltre l'ampliamento delle funzioni di vigilanza e controllo da parte dell'Organo di Revisione a seguito dei compiti di vigilanza attribuita dalla Regione FVG con le modifiche della Legge Regionale n. 19 e l'approvazione del Regolamento contabile tipo, incamerate nel regolamento contabile aziendale approvato nel 2023.

Per la scarsa presenza di figure coinvolte non sono necessari controlli perché ogni atto è soggetto a controllo preventivo di regolarità amministrativa ed è chiarito negli atti l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la

descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato pertanto nell'ambito del sistema dei controlli interni e nell'ambito della relazione sulla performance.

Verranno indette nel 2025 le riunioni della Conferenza dei Responsabili dei servizi che saranno effettuate semestralmente al fine di assicurare una maggiore condivisione delle soluzioni delle problematiche di interesse generale. In tale sede si provvederà al monitoraggio dello stato di attuazione del Piano.

11. Monitoraggio dell'andamento di specifici processi

L'art. 35 comma 1 del D.lgs. n. 33/2013 ha disposto che le pubbliche amministrazioni pubblichino nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito internet i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, riportando anche il termine per la conclusione dello stesso.

Compete ai singoli Responsabili di Area procedere all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi già individuati su «Amministrazione Trasparente» nonché all'individuazione dei termini per la conclusione dei procedimenti. In particolare con il Budget dei Responsabili dei servizi annuale e triennale, sono stati attribuiti pesi e obiettivi specifici per adeguare le pubblicazioni, soprattutto in termini di Ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge n. 190/2012 il P.T.P.C. deve rispondere all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti. Il monitoraggio dell'andamento si rende opportuno in quanto rilevanti scostamenti dalla media (sia in positivi che in negativi) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi.

Sulla base delle accertate disponibilità economiche l'Ente procederà all'implementazione dei programmi informatici anche in considerazione delle indicazioni che vorranno fornire i Responsabili di Area sulla possibilità e la convenienza di introdurre eventualmente funzionalità capaci di monitorare i tempi degli iter procedurali. Nel corso del 2025 il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione si avvarrà della Conferenza dei Servizi per il monitoraggio e la valutazione dell'efficacia del piano.

12. Rivisitazione dei Regolamenti dell'Ente al fine di introdurre nuovi dettami in linea con i principi delineati dal Piano

Ogni volta che se ne paleserà la necessità, verranno ripensati gli strumenti procedurali, non solo per renderli in linea con i principi del presente piano ma anche per dotare l'Ente di regolamenti adeguati alle nuove funzioni e competenze.

Laddove possibile si privilegerà la stesura e pubblicazione di linee guida, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, in quanto contribuiscono a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori il «modus operandi» dell'Ente, determinando così il presupposto indispensabile per impedire violazioni della regolarità amministrativa su cui possano innestarsi fenomeni corruttivi. L'adozione di tali misure è di particolare importanza nei procedimenti a forte contenuto discrezionale e in quelli di controllo, specialmente a campione. In particolare per quest'ultima

categoria di attività, la predisposizione di liste di controllo deve essere considerata come uno strumento di significativa efficacia operativa, sia per garantire che tutte le previste attività vengano compiute che per assicurare la tracciabilità del procedimento. Misure generali andranno adottate nei settori dei contributi e sussidi e dell'ammissione ad agevolazioni.

Con riferimento all'adozione di procedure standardizzate, con particolare rilievo vanno segnalati i protocolli della legalità che l'Ente potrebbe sottoscrivere. In relazione alla rilevanza delle opere che si intenderà eseguire, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di procedere all'utilizzo dei suddetti strumenti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione interverrà in sede di Conferenza al fine di sensibilizzare adeguatamente ai Responsabili di Area sulla necessità di procedere ad una rivisitazione dei regolamenti in vigore alla luce dei principi dettati dal presente Piano.

13. Attuazione del P.T.C.P., Piano della Trasparenza e di quanto esplicitato nel Piano della prestazione o degli analoghi strumenti di programmazione dell'Ente

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità resta integrato all'interno del presente Piano.

Nella home page dell'Ente è pubblicato il link con il quale si può corrispondere direttamente all'indirizzo istituzionale PEC.

In "Amministrazione trasparente" verranno aggiornati i contatti di tutti i responsabili di Area.

Altra importante misura è la pubblicizzazione dei provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, salve le eccezioni di legge.

Tale previsione contenuta al comma 16 dell'art. 1 della Legge 190/2012 nonché nel decreto legislativo 33/2013 ha sostanzialmente richiesto di dare particolare rilievo alle suddette quattro categorie di provvedimenti individuate come atti gestionali che possono essere interessati da fenomeni corruttivi.

L'Ente non vede casistica di concessione ed erogazione di sovvenzione, contributi, sussidi e ausili finanziari perché non fa parte delle attività istituzionali né delegate dagli ambiti territoriali, per il momento.

Per quel che riguarda le procedure di affidamento oramai tutto è pubblicato sui portali dell'Anac dedicati (PCP).

Rientrando nella "attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere" anche gli affidamenti, rientrando nell'ambito di quanto previsto per gli appalti, restano esclusi solamente gli acquisti con cassa economale di cui si darà informazione in forma tabellare di aziende e acquisti annuali. Restano esclusi gli acquisti effettuati con denaro cassa ospiti di cui l'Ente non dispone direttamente ma per conto dei titolari per acquisto di servizi di trasporto o medicinali o altri prodotti personali.

Pertanto, in aggiunta alla pubblicazione all'Albo Pretorio, gli atti rientranti nelle categorie individuate, verranno ulteriormente pubblicati in Amministrazione Trasparente. Permane la criticità in merito alla mancanza di un apposito programma informatico che recuperi

completamente le informazioni necessarie direttamente dai provvedimenti emessi in forma tabellare e aperta. Sarà obiettivo per i responsabili individuati nel BRS.

Con la piena digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti è invece venuto meno dal 1° gennaio 2024 l'obbligo di pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno dei dati relativi alle singole procedure di gara tramite tabelle riassuntive (Legge 190/2012 art. 1 comma 32).

Misure specifiche

Per quanto riguarda le misure specifiche si rimanda agli allegati A (Mappatura processi e analisi dei rischi) e B (Elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente).

Misure di prevenzione di carattere complementare e trasversale

Oltre alle suindicate misure di carattere generale e specifiche si individuano, per il triennio 2025 - 2027, le seguenti misure di prevenzione attinenti alle attività di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, comuni a tutti i servizi:

1. *Nella fase di formazione delle decisioni:*

- deve essere rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata urgenza;
- devono essere predeterminati, qualora possibile, i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- deve essere rispettato il divieto di aggravio del procedimento di cui all'art.1 della legge 241/1990;
- deve essere distinta, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità, dall'adozione del provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento;
- i provvedimenti conclusivi, ai sensi dell'art. 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza espositiva e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità amministrativa;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti devono essere redatti nel rispetto dei principi di semplicità e di chiarezza.
- ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

2. *nell'attività contrattuale:*

- rispettare il divieto di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti ove possibile;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia prevista per la procedura aperta;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati;
- utilizzare check list per le diverse tipologie di affidamento, al fine di al fine di supportare la compilazione “guidata” degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale;
- assicurare la formazione specifica dei RUP interni e verificare la formazione degli eventuali RUP esterni e, in generale, del personale;
- adottare misure di trasparenza quali la tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento, privilegiando comunque le procedure aperte anche per le soglie ove è permesso procedere diversamente;
- effettuare verifiche interne, anche a campione, da parte del RPCT, al fine di verificare se gli operatori economici affidatari siano sempre gli stessi;
- stipulare di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto
- redigere accuratamente gli atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare e rendere preventivamente ed adeguatamente noti i criteri di erogazione o ammissione;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

3. *nell'esercizio del potere di autotutela (revoca/annullamento d'ufficio di provvedimenti amministrativi)*

- porre particolare attenzione nella redazione della motivazione e nella considerazione degli elementi di cui agli artt. 21 e seguenti della legge 241/1990.

4. *Nella fase di controllo delle decisioni:*

- vigilare sul rispetto del principio di distinzione dei ruoli tra organi politici e apparato burocratico, come definito dalla Legge Regionale 19/2003 e dallo Statuto;
- effettuare puntualmente i controlli interni così come previsto nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, cui si fa rinvio, e rispettare le circolari/disposizioni interne del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Formazione specifica

Si privilegeranno i corsi interni tenuti direttamente dai Responsabili di Area o dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e sarà incentivata la partecipazione ai corsi in materia di anticorruzione organizzati dall'Ente, in modo da rafforzare la comprensione e la condivisione dei valori della legalità. Tra gli strumenti potranno esserci corsi in aula o formazione online sia per la

formazione di base che per gli aggiornamenti. La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale sarà comunque obbligatoria.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla l. 190/2012, ai decreti legislativi 33/2013 e 39/2013, agli articoli del d. lgs. 165/2001 modificati dalle norme prima citate, ai Piani nazionali nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina di un regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

In virtù dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013, resta fermo l'obbligo per le amministrazioni di provvedere alla pubblicazione sia degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati, sia i medesimi atti di concessione di importo superiore ad Euro 1.000,00, precisando: dati del soggetto beneficiario, importo del vantaggio corrisposto, norma o titolo alla base dell'attribuzione, nominativo del soggetto responsabile del procedimento amministrativo, modalità seguita per l'identificazione del beneficiario. Tale pubblicazione è condizione peraltro di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento.

Stante la definizione, ogni incarico affidato con importo superiore ad € 1.000,00 trova obbligo di essere indicato nella sezione del sito istituzionale. Per ovviare al reperimento e agli errori omissivi che una gestione manuale possono comportare, per tutti gli incarichi soggetti a monitoraggio di trasparenza si provvederà attraverso pubblicazione degli atti di affidamento nel portale anac dedicato da gennaio 2024 (PCP) e prorogato fino al 2025 per gli importi fino ad € 5.000,00, adempiendo di fatto a questo obbligo altrimenti a rischio di fallacità.

Monitoraggio sulla realizzazione del Piano per il contrasto alla corruzione

I contenuti della presente sezione del PIAO saranno oggetto di monitoraggio e aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

L'attività di monitoraggio è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nei seguenti momenti:

- in occasione delle Conferenze dei Responsabili dei Servizi.
- Con verifica di 2° livello sulla veridicità delle informazioni rese in autovalutazione dai Responsabili di Area;

- attraverso un controllo a campione sugli atti e sui documenti sia con richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi “prova” dell’effettiva azione svolta
- in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in base al vigente regolamento sui controlli interni
- in occasione dell’aggiornamento del Piano.

In particolare verrà prevista la possibilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione di formalizzare apposite note di commento (“Note di monitoraggio”)

L’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi in materia di trasparenza previste nel presente Piano, costituisce elemento di valutazione della performance dei Responsabili di servizio e del personale dipendente. Pertanto la verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di performance nell’anno precedente, effettuata dall’OIV per i Responsabili di servizio e da questi ultimi relativamente al personale assegnato ai rispettivi servizi, costituisce occasione di verifica e monitoraggio sullo stato di attuazione del presente Piano.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti – Coordinamento tra PTPC e Piano delle performance

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Ogni Responsabile dei Area sarà tenuto a predisporre una relazione al Responsabile per la prevenzione della Corruzione (secondo le scadenze che verranno definite nel Piano della Performance) sull’andamento dei procedimenti amministrativi di propria competenza, avendo cura di evidenziare le criticità riscontrate.

La trasparenza e l’Integrità. Finalità

Le attività inerenti alla Trasparenza e Integrità sono finalizzate a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

- ai sensi dell’art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale 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;
- ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come “determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale”.

Le attività dirette, pertanto, all’attuazione di quanto previsto dal d. lgs. 33 del 2013 costituiscono l’opportuno completamento delle misure idonee per l’affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

Obiettivi di Trasparenza

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Nel 2023 l'ente ha adottato il portale CMS k-pax per la gestione del sito internet, nel rispetto delle disposizioni in materia di accessibilità. Il portale è stato pubblicato nel 2024 stante la scarsità di risorse umane dedicabili e il grande lavoro di migrazione che il passaggio tra i due sistemi ha comporta. L'allineamento ed aggiornamento delle informazioni è stato completato al 95% restando ancora da correggere lievi errata corregge nel trasferimento delle informazioni o aggiornamenti non sempre effettuati in tempo reale.

Il portale dell'Ente è lo strumento attraverso il quale si intendono conseguire tali obiettivi attraverso l'implementazione della sezione <<Amministrazione trasparente>>, la realizzazione di aree tematiche dedicate a specifici utenti ed argomenti e l'eventuale creazione di portali ad hoc connessi ai processi partecipativi avviati su determinate tematiche. Questo obiettivo richiederà un lavoro continuo di revisione da svilupparsi su due fronti: tecnico e contenutistico. Per quanto riguarda l'aspetto dei contenuti, il lavoro di revisione e l'aggiornamento di news ed appuntamenti dovrà essere fatto puntualmente. Per uno sviluppo del portale orientato ai bisogni dell'utenza si attuerà inoltre il monitoraggio attraverso un sistema di rilevazione delle statiche di accesso al sito e a determinate pagine dello stesso, così da capire come proseguire il lavoro di redazione, quali pagine togliere o modificare, che temi sviluppare. Il tutto compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione, secondo quanto previsto dall'art. 51 del d. lgs. 33 /2013.

Delle attività di cui trattasi è stato dato rilievo negli obiettivi previsti nel Budget dei Responsabili dei Servizi.

Per le attività di editing, per quanto concerne le pubblicazioni sul sito istituzionale, i responsabili di Area o i loro incaricati individuati nel presente PIAO:

- a seguito di apposita formazione, curano la pubblicazione delle pagine ed i contenuti del sito istituzionale per le attività direttamente collegate al servizio di riferimento nonché al rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza ed integrità
- inseriscono e aggiornano contenuti aggiuntivi nelle altre pagine del sito, per le materie di competenza del Settore/Servizio di appartenenza.

Inoltre si rende necessario procedere alla presentazione del Piano e della Relazione sulle Prestazioni di cui alla L.R. n. 18 del 2016 alle Associazioni di consumatori od utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per il bilancio: tali obblighi si intendono soddisfatti con la pubblicazione dei suddetti documenti in Amministrazione Trasparente.

Resta inteso che qualora le Associazioni di consumatori o utenti, i centri di ricerca e ogni altro osservatore qualificato dimostri interesse si provvederà ad organizzare, senza ulteriori spese a carico dell'Ente, apposite giornate per la trasparenza e presentazione.

Responsabili della trasmissione/pubblicazione documenti della sezione <<Amministrazione trasparente>> del sito istituzionale

Nella nuova formulazione del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016, il nuovo comma 1 dell'art. 10 prevede che sia inserita un apposito paragrafo nel PTPC in cui ogni amministrazione indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa.

Ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 e delle previsioni della delibera dell'ANAC n. 1310/2016, l'allegato B al presente PIAO 2025-2027 stabilisce le responsabilità in termini pubblicazione, aggiornato alla Delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023 ulteriormente aggiornato con Delibera Anac n. 31 del 30.01.2025.

L'Ente, quindi, in aderenza alle disposizioni normative:

- ha definito le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013, aggiornato alla Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025;
- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione;
- sottopone a controllo annuale da parte dell'OIV il rispetto degli obblighi di pubblicazione, che ne rilascia apposita attestazione;
- adotta inoltre tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, prevenendo specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

Tutela della privacy e trasparenza

Dal 25 maggio 2018 è in vigore 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). Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice), dispone 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, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2ter 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 restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, 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. 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. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 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/DPO) 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).

Spetta i Responsabili di Area l'oscuramento negli atti dei dati personali eventualmente presenti che non debbano essere pubblicati all'albo pretorio o in amministrazione trasparente.

[Interventi organizzativi per la trasparenza](#)

Come ricordato, i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, ai fini della trasparenza, sono indicati nel BRS.

Il Responsabile della Prevenzione e corruzione e trasparenza organizza riunioni periodiche con i Titolari di incarico di Elevata Qualificazione delle diverse Aree al fine di verificare la sussistenza di eventuali problematiche in materia di trasparenza e in occasione di aggiornamenti normativi o giurisprudenziali. In tali occasioni, nel caso di più Aree coinvolte nel medesimo adempimento, si forniranno anche modelli e schemi operativi omogenei atti all'inserimento dei dati oggetto di pubblicazione e si esamineranno le criticità riscontrate, elaborando di concerto delle strategie atte a superarle; saranno anche esaminati esempi di buone prassi riscontrate presso il medesimo ente o presso enti di analoghe dimensioni.

Il sistema organizzativo diretto ad assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. si basa sulla responsabilizzazione dei singoli settori e dei relativi responsabili di Area, cui compete l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni e la verifica sull'avvenuta

pubblicazione degli stessi; i soggetti di cui sopra inviano i dati nel formato previsto dalle norme con il supporto del servizio informatico e dovranno essere predisposti nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, come ricordato al punto 18.3.

Strategie in materia di trasparenza

Tra gli obiettivi trasversali della performance assegnati agli uffici ed ai servizi in cui si articola l'ente, c'è quello di dare concreta attuazione al principio di trasparenza.

In particolare si evidenzia che verrà implementato per il triennio di riferimento, l'obiettivo strategico e di sviluppo già precedentemente previsto, relativo al potenziamento degli strumenti destinati a rendere maggiormente efficace la digitalizzazione e conseguentemente la trasparenza con lo scopo di ottimizzare i tempi dei procedimenti amministrativi ed ampliare l'accessibilità 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, allo scopo di migliorare l'efficienza organizzativa e di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Inoltre, nell'ambito della governance i documenti di programmazione saranno impostati alla luce delle seguenti direttive:

- Improntare un sistema i cui principi ispiratori siano l'apertura, l'inclusività, la partecipazione, la cooperazione e la coerenza delle politiche e dove la trasparenza costituisca un obiettivo dell'azione di governo.
- Migliorare l'attività di comunicazione dell'ente verso i cittadini;
- Garantire pari opportunità di accesso e fruibilità delle informazioni, attribuendo alla funzione della comunicazione il significato di diritto del cittadino ad essere informato.

Nell'ambito dei servizi istituzionali, generali e di gestione:

- Rafforzare la dematerializzazione documentale e dei processi, implementare la comunicazione e garantire la fruibilità dei dati relativi ai processi dematerializzati.

Amministrazione trasparente

L'Ente ha istituito sul proprio sito istituzionale, la Sezione: Amministrazione Trasparente, la cui articolazione e il cui contenuto devono essere conformi al d.lgs. n. 33/2013 e alle relative disposizioni attuative e/o altre disposizioni tempo per tempo vigenti, afferenti alla trasparenza, nonché agli atti emanati in materia dall'A.N.A.C. (ex CIVIT) e da altri soggetti e/o Autorità competenti in materia.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Come ricordato in precedenza l'allegato B al presente PIAO 2025-2027 stabilisce le responsabilità in termini pubblicazione, aggiornato alla Delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025 a cui si dovranno attenere tutti i servizi per rendere l'ente aperto ai cittadini e ai portatori di interesse, tramite l'attuazione delle azioni previste dal presente Piano.

Amministrazione trasparente nei contratti pubblici

Per quanto riguarda i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e al nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023. In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013; – la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente:
“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.
2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 aggiornata con deliberazione 601 del 19 dicembre 2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti

La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime è sintetizzata nella tabella seguente

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2025	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

La deliberazione n. 31/2025 ha ulteriormente inteso semplificare gli adempimenti per gli enti di piccole dimensioni, come l'ASP che, comunque, già nel corso del 2024 si era attivata e aveva adeguato il suo agire secondo le procedure richieste in assenza di questo ulteriore intendimento.

Qualità delle informazioni

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità; – l'omogeneità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

I Responsabili di Area, incaricati di Posizione EQ, a cui siano attribuiti tali compiti con il BRS, pertanto, assicurano che i documenti, le informazioni, gli atti ecc., oggetto di pubblicazione siano:

- resi in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- completi;
- comprensivi dell'indicazione della loro provenienza;
- pubblicati tempestivamente e, comunque, nel rispetto dei termini prescritti dalle disposizioni di settore.

La durata della pubblicazione e il formato dei dati, documenti, ecc. pubblicati sono quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Disposizioni finali

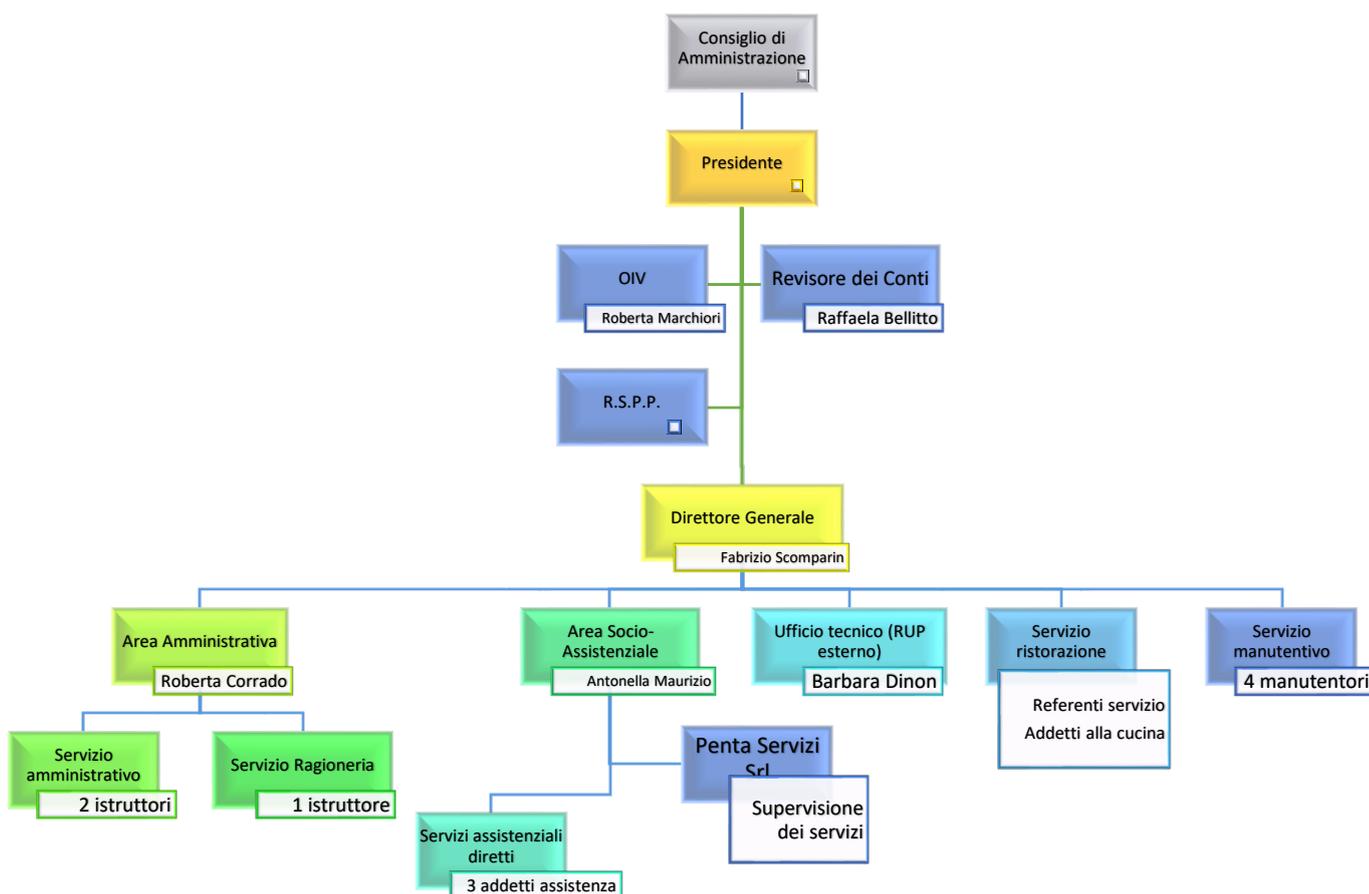
Il presente Piano sarà trasmesso agli organi e autorità competenti, in base alle vigenti disposizioni di settore e, inoltre, sarà trasmesso a tutti i dipendenti dell'ente, all'Organo di Revisione Economico Finanziario, all'Organismo Indipendente di Valutazione, alle Rappresentanze Sindacali. Il piano sarà pubblicato sul sito web della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Consiglio - sezione "Amministrazione Trasparente" insieme alla documentazione allegata. I

documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"

SOTTOSEZIONE 3.1 "STRUTTURA ORGANIZZATIVA"

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente ed articolato come di seguito illustrato:



L'assetto organizzativo prevede la suddivisione della struttura in "Aree", all'interno dei quali si prevedono i "Servizi" quali unità elementari aventi in capo funzioni omogenee e processi attinenti alla stessa materia e competenza.

SOTTOSEZIONE 3.2 "ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE"

L'ASP ha adottato l'apposito Regolamento svolgimento lavoro in modalità lavoro agile L.A.E. con atto del direttore generale n. 47 del 15.04.2020 che resta applicabile tuttora e cui si rinvia.

SOTTOSEZIONE 3.3 “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025 – 2027

1. VINCOLI NORMATIVI IN MATERIA DI SPESA PER IL PERSONALE

Con la recente normativa nazionale e, in quanto applicabile quella regionale sul personale degli enti locali, la dotazione organica non rappresenta più un rigido contenitore da cui partire per definire la programmazione del fabbisogno di personale, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate, risolvendosi ora in un valore finanziario di spesa annua massima sostenibile che di norma non potrebbe essere valicato dal piano.

La programmazione del personale è funzionale al raggiungimento degli obiettivi dell'ASP e viene strutturato di conseguenza il piano del fabbisogno che prevede le eventuali assunzioni per completare la dotazione organica e garantire la funzionalità dell'Ente e l'espletamento dei compiti istituzionali, legando il fattore costo del personale ad un dato da mantenere sotto controllo.

Le ASP, peraltro, per il particolare set di servizi che deve erogare e per l'assenza di contribuzione pubblica di derivazione dal bilancio consolidato dello Stato, permettono di poter elaborare i piani del fabbisogno senza vincoli di spesa pubblica che hanno altre tipologie di enti, pur garantendo condizioni di entrata per lo più derivante dalla vendita di servizi, che deve stare entro logiche di mercato e garantire la copertura dei posti letto per raggiungere una gestione corrente positiva.

2. PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

La presente programmazione si richiama da un lato al principio dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche, ancorché in logica imprenditoriale, e dall'altro a quello dell'ottimale distribuzione delle risorse umane: di fatto l'organizzazione degli uffici ed il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale trovano la necessaria conformità, attendibilità e coerenza.

Nella definizione del PTFP si è cercato di tenere in dovuta considerazione:

- le linee programmatiche dell'Amministrazione;
- il rispetto dei vincoli di bilancio;
- il rispetto del principio di coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, di bilancio e della performance;
- le priorità strategiche delle funzioni istituzionali e delle attività principali (core business) rispetto a quelle esecutive (back office) e di supporto;
- la definizione di profili professionali, ulteriori rispetto alle declaratorie contrattuali, ritenuti necessari in funzione delle variabili ambientali interne ed esterne.

Dalla ricognizione della consistenza del personale in servizio alla data del 01.01.2024 risultano:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	Presenti al 01/01/2025	Dotazione 2025-2027	Vacanti 01/01/2025	In assunzione 2025	Assunti al 31/12/2025	Vacanti 2025-2027	NOTE
Funzionari EQ	Resp. Area Amministrativa	1	2	1	0	1	1	
	Resp. Area socio-assistenziale	1	1	0	0	1	0	
Istruttori	Istruttore Amministrativo contabile	3	4	1	0	3	1	
Operatori Esperti	Manutentori	4	4	0	0	4	0	
	Addetto all'assistenza	2	2	0	0	2	0	ad esaurimento
	Addetto al centralino	1	1	0	0	1	0	ad esaurimento
	Addetto alla ristorazione	10	11	1	1	11	0	
Operatori	Addetto alla cucina	0	1	1	1	1	0	Quota L. 68/1999 - PT 50%
TOTALI		22	26	4	2	24	2	

3. ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2025

Nell'anno corrente, si prevedono n. 2 assunzioni, a tempo indeterminato con servizio a tempo pieno e parziale, oltre a ulteriori posti che si dovessero rendere vacanti durante l'anno a seguito della cessazione di personale in servizio. Le assunzioni sono previste per saturare la turnazione del servizio di cucina in internalizzazione e per internalizzare il servizio manutenzioni.

Una delle due assunzioni serve ad assolvere l'obbligo di assumere un'unità di cui alla Legge 68/1999.

4. ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2026

Nell'anno 2026 si prevede di coprire i posti che si dovessero rendere vacanti nel biennio 2025-2026 ad eccezione del personale dichiarato in esaurimento e di una unità del servizio ristorazione.

5. ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2026

Nell'anno 2027 si prevedono le sostituzioni dell'ulteriore personale che dovesse cessare nel biennio 2026-2027 ad eccezione del personale dichiarato in esaurimento.

6. PROGRAMMAZIONE LAVORO FLESSIBILE

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall' art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono essere attivati solo per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

Le forme di lavoro flessibile, a cui poter far ricorso, vengono di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- le forme di occupazione previste dal Decreto legislativo n. 468/1997 “Lavori socialmente utili”;
- le forme di occupazione c.d “Lavori di pubblica utilità”;
- la somministrazione di lavoro;
- le forme occupazionali previste dal D.lgs. n. 276/2003 e succ. mod ed int. in riferimento al lavoro accessorio, compatibilmente con la normativa vigente;
- cantieri di lavoro ex art. 14 della L.R 7/2000;
- assunzioni a tempo determinato;
- collaborazioni coordinate e continuative;
- assunzioni a tempo determinato per un massimo di 12 ore settimanali ai sensi ai sensi dell’articolo 1, comma 557, L. 311/2004;
- ogni ulteriore forma di occupazione (tirocinio di reinserimento, borse lavoro occupazionali, ecc.) rivolta a soggetti in situazione economica difficile (cassa integrazione, mobilità, disoccupazione con o senza assegni) prevista da specifiche disposizioni regionali e nazionali, da attuare sia con contributi regionali/nazionali/provinciali che con oneri a carico dell’Ente;
- possibilità di ricorrere all’istituto della convenzione tra enti che prevede l’utilizzo, con il consenso dei lavoratori interessati, di personale assegnato da altri enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d’obbligo mediante convenzione e previo assenso dell’ente di appartenenza;
- possibilità di ricorrere al comando, precisando che la vigente normativa prevede che le pubbliche amministrazioni, per particolari e specifiche esigenze di servizio, possano utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme (art. 30 comma 2- sexies del D. Lgs. n. 165/2001);
- conferimento incarichi gratuiti ex art. 5, comma 9 del decreto legge n. 95 del 2012, così come modificato dall’art. 6 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 e ogni altro tipo di incarico gratuito, anche di natura non dirigenziale e non direttivo, non escluso dalla vigente normativa.

Preliminarmente all’avvio delle procedure finalizzate all’instaurazione di nuovi rapporti di lavoro a tempo determinato e flessibile verrà effettuata una compiuta valutazione sull’impossibilità di avvalersi di personale interno per sopperire alle esigenze temporanee verificando, anche percorsi di razionalizzazione e/o semplificazione delle attività.

Il PTFP copre un arco temporale triennale ma può essere aggiornato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo e funzionale oppure in relazione a interventi normativi, rappresentando uno strumento programmatico e flessibile per le esigenze di reclutamento e gestione delle risorse umane, in coerenza con l’organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

7. PARAGRAFO 3.3.2 IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell’ambito della gestione del personale, le P.A. sono tenute a programmare l’attività formativa al fine di garantire l’accrescimento e l’aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto delle sempre maggiori competenze richieste al personale dipendente, il quale è chiamato a svolgere la propria attività in ambiti trasversali, a garantire flessibilità nella gestione dei servizi e ad affrontare le nuove sfide della P.A.

La formazione è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione al miglioramento continuo dei processi aziendali e, quindi, dei servizi ai cittadini.

La formazione è, pertanto, un processo complesso che assolve a una duplice funzione:

- la valorizzazione del personale;
- il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Ciò implica, in primo luogo, che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali e attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il Programma della formazione è, dunque, il documento programmatico riguardante la formazione del personale dipendente dell'Ente e indica gli obiettivi che si intende perseguire, le risorse disponibili, gli ambiti formativi, le materie e i temi oggetto dell'offerta. In sintesi, stabilisce il quadro entro il quale l'attività formativa risulta efficace e coerente con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

La predisposizione di tale documento deve essere in accordo con le numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane e tra questi, i principali, sono:

- il D. Lgs. n.165/2001 il quale prevede all'art.1, comma 1, lett.c, che la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle P.A., assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori, nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica".
- il vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova P.A. si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un

diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata.

- la Legge n.190/2012 e i successivi decreti attuativi e, in particolare, il D. Lgs. n. 33/2013 e il D. Lgs. n.39/2013, prevedono, tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le P.A. di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree di rischio.

In questo caso, la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

- l'art.15, comma 5, del D.P.R. 16 aprile 2013 n.62, in base a cui "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti".
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n.2016/679, in attuazione dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'art.32, Paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti: i Responsabili del trattamento; i Sub responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D. Lgs. n.82/2005 e s.m.i. il quale all'art.13 "Formazione *informatica dei dipendenti pubblici*" prevede che:
 - le P.A., nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'art.8 della Legge n.4/2004;
 - le politiche di formazione di cui al comma 1 sono, altresì, volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei Dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.
- il D. Lgs. n.81/2008, coordinato con il D. Lgs. n.106/2009, il quale dispone all'art.37 che "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda" e che "il datore di lavoro, i Dirigenti e i preposti ricevono un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro ...".

Fondante per la programmazione di un Piano di formazione è il documento "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" rilasciato dalla Presidenza del Consiglio dei

ministri il 10 marzo 2021 (reperibile all'indirizzo: <https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/1103-2021/patto-linnovazione-del-lavoropubblico-e-la-coesione-sociale>). Tale documento esplicita una serie di valori e di principi cui si devono improntare le politiche di valorizzazione del lavoro pubblico, tra cui l'assunto che ogni pubblico dipendente è titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione.

Il programma formativo dell'Ente deve necessariamente partire dalla rilevazione di quanto già viene erogato, come offerta formativa rivolta ai dipendenti della pubblica amministrazione, dalla Regione Friuli Venezia Giulia attraverso ANCI e la fondazione COMPA FVG e mediante INSIEL.

COMPA FVG, ente strumentale di ANCI FVG, offre una formazione a catalogo gratuita, in quanto finanziata dal piano formativo NEXTPA, su una serie di aree di interesse, corrispondenti alle sfere di competenza richieste per i dipendenti degli Enti locali impegnati nei diversi servizi comunali (amministrativo, finanziario tecnico, gare e contratti, personale) nonché su tematiche trasversali, quali la PA digitale e il management e l'organizzazione.

Sempre nell'ambito del piano formativo NEXTPA, COMPA FVG è in grado di proporre, per Enti con particolari complessità organizzative o per aggregazioni territoriali significative, come sono le Comunità di montagna, dei Piani di formazione mirati sulle specifiche esigenze. Anche tale offerta formativa mirata è completamente gratuita.

INSIEL, società informatica in house della Regione Friuli Venezia Giulia, eroga a sua volta una serie di corsi a catalogo, prevalentemente legati all'utilizzo degli applicativi informatici messi a disposizione degli Enti locali. L'offerta formativa viene erogata tramite la piattaforma "Accademia digitale". Oltre a queste due fondamentali risorse per la formazione continua messe a disposizione dalla Regione Friuli Venezia Giulia, vanno segnalate anche iniziative a carattere non continuativo, come le proposte formative delle varie associazioni specialistiche (ANUTEL, ecc)

Muovendo dallo scenario sopra descritto, l'ASP nell'ambito dell'esercizio si propone di sviluppare un programma formativo in grado di coprire i seguenti ambiti:

- formazione obbligatoria
- formazione informatica di base;
- formazione rivolta ai neoassunti;
- formazione "a catalogo".

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente e degli Enti aderenti sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza ed anticorruzione
- Codice degli appalti alla luce del D.Lgs. 36/2023
- Codice di comportamento (in fase di organizzazione)
- Sicurezza specifica L. 81 per personale ristorazione
- Sicurezza specifica L. 81 per personale servizio manutentivo + lavoro in quota
- Aggiornamento procedure HACCP per personale ristorazione

È stato inoltre attivato il sistema di formazione ministeriale Syllabus per la formazione del personale sui temi di interesse dell'azienda e di sensibilizzazione sulle tematiche di trasparenza e anticorruzione dato che i corsi per il PNRR non utili non potendo l'Ente utilizzare tali fondi.

SEZIONE 4 "MONITORAGGIO"

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti (qualora attivate), delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n.150 del 2009, nonché del Titolo III, capo V della L.R. 18/2016 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC e, per quanto riguarda l'ASP, non essendovi l'obbligo per il monitoraggio del Valore pubblico non si provvederà ancora ad una rilevazione e monitoraggio oggettivo.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dall'Organismo Indipendente di Valutazione OIV. Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO il dirigente e i responsabili di Area, nonché tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell'attività di rilevazione della customer *satisfaction* (somministrazione annuale dei questionari) con introduzione, nel 2025, di uno specifico dedicato al servizio di ristorazione.
6. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/da remoto; 7. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità. Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:
 - OIV;
 - tutti i Responsabili di Area coordinati dal RPCT.