



# PROSENECTUTE

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2023 – 2025**

**Approvato con deliberazione n. 23 del 11.05.2023**

## **INDICE DEI CONTENUTI**

### **1. Premessa**

1.1. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione

### **2. Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione**

### **3. Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione**

3.1 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

3.1.1 Premessa

3.1.2 La prevenzione della corruzione come dimensione del valore pubblico

3.1.3 Parte generale

3.1.3.1 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione

3.1.3.2 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione

3.1.3.3 il processo e le modalità di predisposizione del PCTP nel PIAO

3.1.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza

3.1.4 Analisi del contesto esterno

3.1.5 Analisi del contesto interno

3.1.5.1 Organo di indirizzo

3.1.5.2 Struttura Organizzativa

3.1.5.3 Risorse Umane

3.1.5.4. Relazioni interne ed esterne

3.1.6 Mappatura dei processi, valutazione dei rischi e misure di prevenzione

3.1.6.1 Trattamento del rischio – misure di prevenzione specifiche

3.1.6.2 Sistemi di monitoraggio e controllo del rischio

3.1.7 Trasparenza e integrità

3.1.7.1 Accesso civico

3.1.7.2 Sviluppo del sito aziendale

3.1.7.3 Misure e strumenti organizzativi per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione

3.1.8 Altre misure obbligatorie

3.1.8.1 Codici di comportamento

3.1.8.2 Conflitto di interessi

3.1.8.3 Inconferibilità – Incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice

3.1.8.4 Pantouflage – Revolving Doors

3.1.8.5 Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità (whistleblowing)

3.1.8.6 Formazione a supporto dei processi organizzativi di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza

3.1.8.7 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

3.1.8.8 Informatizzazione dei processi

### **4. Sezione 3: Organizzazione e capitale umano**

4.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

4.2 Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile

4.2.1 Lavoro agile in emergenza sanitaria

4.2.2 Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

4.3 Sottosezione: Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

4.3.1 Consistenza del personale

4.3.2 Fabbisogno di personale

4.3.3 Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale

4.3.3.1 Obiettivi formativi prioritari

4.3.3.2 Rilevazione del fabbisogno formativo

4.3.3.3 Linee attuative del piano di formazione

4.4 Piano della performance

## **1. PREMESSA**

### **1.1 Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il Piano ha l'obiettivo di assorbire molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione. La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

I contenuti del PIAO, inizialmente indicati dall'art. 6 sopra citato, sono stati riformulati con il DM del 30 giugno 2022 che ha previsto uno schema di PIAO ordinario ed uno semplificato per gli Enti con non più di 50 dipendenti

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute è un Ente con meno di 50 dipendenti per cui predispone il PIAO in forma semplificata.

All'interno del PIAO sono confluiti alcuni dei principali piani triennali già previsti da normative precedenti tra cui:

- il Piano della performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano dei fabbisogni del personale e Piano delle azioni concrete;
- il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Il Piano delle azioni positive;
- Il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 23 del 11.05.2023

## **2. SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione: Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute

Sede: Via Valdirivo 11 – 34132 Trieste (TS)

COD. FISCALE 80016180327 PART. IVA 00941310328

Presidente: Antonino Papa

Direttore Generale: dott.ssa Deborah Marizza

Sito web: [www.prosenectutets.it](http://www.prosenectutets.it)

e-mail: [info@prosenectutets.it](mailto:info@prosenectutets.it)

PEC: [-prosenectuteasp@certiposta.net](mailto:-prosenectuteasp@certiposta.net)

Telefono: 040365110

### **3. SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **3.1 Sottosezione-- Rischi corruttivi e trasparenza**

##### **3.1.1 Premessa**

Come già citato in premesso, all'interno del PIAO una sezione è dedicata al Piano anticorruzione Piano anticorruzione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute

Il Piano anticorruzione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute viene predisposto seguendo gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" presentati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione il 3 febbraio 2022 che ha voluto fornire, a tutte le Amministrazioni tenute all'adozione di misure per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa nonché del diritto di accesso civico, un quadro quanto più esaustivo dei contenuti che i documenti di pianificazione devono ricomprendere al fine della loro completezza e capacità di incidere effettivamente sul fenomeno che intendono prevenire.

Come evidenziato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato da ANAC con delibera n.7 del 17 gennaio 2023, le riforme introdotte con il PNRR e la disciplina del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'obiettivo principale del legislatore è quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali), razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione così da migliorare complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Ciò significa anche ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti e, come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica". Si tratta di avviare un processo di adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO che, come già previsto da ANAC, sarà necessariamente graduale.

##### **3.1.2 La prevenzione della corruzione come dimensione del valore pubblico**

Con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, che introduce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui, come si è già evidenziato, è parte il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, viene posta grande attenzione alla finalità delle pubbliche amministrazioni di creare valore pubblico. Le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza hanno un ruolo essenziale per conseguire tale obiettivo che viene messo a rischio a causa di fenomeni corruttivi.

Come evidenziato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico ed ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

### **3.1.3 Parte generale**

Come da indicazioni dell'ANAC, la parte generale del documento di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e trasparenza descrive complessivamente il processo di predisposizione dello stesso, evitando appesantimenti quali l'elencazione della normativa nazionale, il riporto degli articoli e riferimenti generici e non contestualizzati rispetto all'organizzazione, alle funzioni e all'ambito di intervento dell'amministrazione.

#### **3.1.3.1 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

Tra gli obiettivi strategici 2023 della A.S.P. Pro Senectute approvati con delibera n. 17 dd. 22.03.2023 è inserito quello relativo agli aggiornamenti previsti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Si intende pertanto: incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni. Si tratta di:

1. promuovere la ricognizione e la pubblicazione delle informazioni previste dalla legge in tema di procedimenti amministrativi al fine di favorire azioni di monitoraggio e verifica degli stessi al fine di contrastare il rischio di:
    - o Scarsa trasparenza/accessibilità delle informazioni e dei criteri di valutazione o loro mancata applicazione
  2. Migliorare la pubblicazione e la divulgazione di informazioni chiare e accessibili su modalità di erogazione dei servizi, criteri di valutazione delle istanze, esiti dei percorsi di valutazione al fine di contrastare i rischi di:
    - o Errori, volontari o involontari, nell'applicazione delle norme
    - o Scarsa trasparenza/accessibilità delle informazioni e dei criteri di valutazione o loro mancata applicazione
- b) revisionare e migliorare la regolamentazione interna dell'Ente.

Si tratta di proseguire l'attività di revisione e miglioramento della regolamentazione dell'Ente che contrasti i rischi di:

- o false o assenti attestazioni/comunicazioni rispetto alle attività condotte
- o conflitto d'interesse, attuazione di azioni discriminatorie e/o arbitrarie

- azioni che mettono a rischio il prestigio e la qualità dell'attività istituzionale
- gestione impropria o appropriazione di risorse pubbliche
- c) migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno.

Si tratta di promuovere interventi di natura organizzativa mirati a semplificare, velocizzare e rendere trasparente la gestione dei processi al fine di contrastare i rischi di:

- Errori, volontari o involontari, nell'applicazione delle norme;
- Scarsa trasparenza/accessibilità delle informazioni e dei criteri di valutazione o loro mancata applicazione;

d) incrementare la formazione 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.

Si tratta di incrementare la formazione, l'informazione e le competenze del personale al fine di creare nell'amministrazione una cultura diffusa dell'anticorruzione e della trasparenza, sia aumentando le competenze sui temi e le procedure a più alto rischio corruttivo quali gli affidamenti di servizi e lavori sia la formazione generale in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente al fine di contrastare i rischi di:

- errori, volontari o involontari, nell'applicazione delle norme;
- conflitto d'interesse, attuazione di azioni discriminatorie e/o arbitrarie;
- azioni che mettono a rischio il prestigio e la qualità dell'attività istituzionale;
- gestione impropria o appropriazione di risorse pubbliche.

### ***3.1.3.2 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio***

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione dell'Azienda Pubblica sono:

– il Consiglio di Amministrazione che adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi aggiornamenti;

– il Direttore Generale che ricopre anche il ruolo di RPCT e che adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione e assegna gli obiettivi strategici finalizzati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, assicura l'osservanza del codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al D.P.R. n. 62 dd. 16.04.2013 e verifica le ipotesi di violazione; adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osserva le misure contenute nel presente piano;

– l'OIV, al quale compete la verifica della funzione gestionale e l'accertamento dei risultati ottenuti rispetto gli obiettivi prefissati; l'espressione del parere obbligatorio nell'ambito del procedimento di adozione modifica del Codice di Comportamento; l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità;

–i dipendenti dell'Amministrazione che partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;

–I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione che osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

### **3.1.3.3 Il processo e le modalità di predisposizione del PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO**

Il processo di elaborazione del Piano si è articolato nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione;
- b) progettazione del sistema di gestione del rischio;
- c) redazione e adozione del Piano.

La fase di pianificazione riguarda l'individuazione dei soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del PTPCT e la definizione del quadro delle funzioni che caratterizzano l'attività dell'Autorità.

Nella fase di progettazione del sistema di gestione del rischio vengono mappati i processi, identificati i relativi profili di rischio e individuate le misure di prevenzione. Nella terza fase, infine, si provvede alla redazione del PTPCT e alla sua presentazione e proposta al Consiglio di Amministrazione, per l'avvio della consultazione da svolgersi prima della sua definitiva adozione.

Il Piano proposto dal RPCT e adottato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione viene quindi pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, nella sezione Amministrazione trasparente, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, oltreché divulgato all'interno dell'Azienda Pubblica stessa. Il Piano è, infatti, innanzitutto rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo vi prestano servizio.

### **3.1.4 Analisi del contesto esterno**

L'ambiente territoriale **esterno** in cui opera l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute corrisponde con l'ambito socioassistenziale e sanitario di Trieste.

I rapporti istituzionali si svolgono per lo più all'interno della Regione Friuli Venezia Giulia e coinvolgono la Regione stessa, l'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina e altri enti locali regionali e da questo ambiente provengono la quasi totalità degli utenti.

I rapporti di fornitura di beni, servizi e lavori coprono un ambito territoriale più ampio in quanto le procedure di scelta dei contraenti sono effettuate nel pieno rispetto del codice degli appalti.

Nel Friuli Venezia Giulia il livello di criminalità si mantiene costantemente sotto la media nazionale, specie considerando i reati più gravi come omicidi, rapine ed estorsioni. Il trend negativo del complessivo numero di reati si è rafforzato a causa delle forti limitazioni negli spostamenti, specie nelle ore notturne, a causa della recente crisi sanitaria. Anche i tentativi di infiltrazioni criminali di stampo mafioso si sono temporaneamente raffreddati a causa della crisi economica e si manifestano in modo sporadico e non coordinato. Si è registrato in

controtendenza un forte aumento delle truffe telematiche e di altri reati connessi alla rete anche a causa dell'incremento del commercio on line a seguito delle limitazioni alla normale attività commerciale dovute alla recente pandemia.

Nonostante questa evidenza, come sottolineato dall'Osservatorio regionale antimafia, il grado di allerta sul pericolo di infiltrazioni malavitose nel tessuto socio-economico della Regione risulta sempre elevato a causa della ricchezza del tessuto produttivo e della posizione geografica di confine.

Per quanto riguarda i rapporti di fornitura di beni e servizi intercorrenti con ditte nazionali 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 costantemente in tutti gli altri momenti successivi in cui la legge lo richiede, oltre che ai controlli di buon andamento del servizio e della fornitura, che garantiscono la corrispondenza delle prestazioni effettuate a favore dell'Azienda, con quelle delineate nel corrispondente contratto.

### **3.1.5 Analisi del contesto interno**

La Pro Senectute è sorta alla fine degli anni '70 quale Associazione di volontariato con lo scopo di combattere la solitudine e l'isolamento delle persone anziane residenti a Trieste e, con notevole preveggenza, si propose quale struttura di supporto e sollievo al fenomeno demografico che allora andava appena profilandosi.

Con decreto dell'Assessore Regionale agli Enti Locali n. 34 nel 1981, l'Associazione Pro Senectute venne riconosciuta Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.), ed in seguito alle disposizioni della Legge Regionale 11 dicembre 2003, n. 19 sul riordino delle I.P.A.B., è stata trasformata Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (A.S.P.). L'A.S.P. Pro Senectute configura oggi come un Ente inserito nella rete di protezione sociale che attraverso i propri servizi ed attività svolge un'importante funzione di prevenzione sociale diffondendo una nuova cultura dell'anziano quale parte attiva della società.

L'attività dell'Ente trova i suoi fondamenti nello statuo approvato con Decreto n. 11 del 27 ottobre 2005 l'Assessore Regionale per le Relazioni Internazionali, Comunitarie e Autonomie Locali, e successivamente modificato con il decreto n. 1035/AAL del 18/06/2018 dell'Assessore Regionale alle autonomie locali, sicurezza e politiche comunitarie, e la sua attività è improntata secondo il Regolamenti di organizzazione e i regolamenti dei vari servizi

#### **3.1.5.1 Organo di indirizzo**

L'organo istituzionale di governo è il Consiglio di Amministrazione costituito da cinque componenti, nominati rispettivamente uno dal Comune di Trieste, uno dall'UTI Giuliana, uno dall'Assessore alla salute e protezione sociale della Regione Friuli Venezia Giulia, uno dal Consiglio direttivo del Lions Club "Trieste Host" e uno dal Consiglio Direttivo dell'Associazione "Amici della Pro Senectute";

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica tre anni e svolge le funzioni di indirizzo politico e programmatico dell'Ente.

### **3.1.5.2 Struttura organizzativa**

L'articolazione organizzativa generale dell'ASP Pro Senectute, così rappresentata:

- Direttore Generale –Deborah Marizza
- Ufficio Amministrativo – dott.ssa Paola Macovez
  - Ufficio Segreteria
  - Area amministrativa
  - Economato/Approvvigionamenti
- Ufficio Contabile
  - Contabilità generale, bilancio e patrimonio
  - Contabilità rette
  - Gestione della piccola cassa
- Assistente Sociale – dott.ssa Elena Esposito
  - Segretariato Sociale
  - Unità operative dei servizi alla persona
- Ufficio Tecnico
  - gestione del patrimonio strumentale e non strumentale dell'Azienda Pubblica

Gli organi di controllo, nominati dal Consiglio di Amministrazione sono:

- Organo di revisione economico finanziaria – dott. Flavio Diolosà, nominato con delibera n. 13 del 04.05.2022;
- Organismo Indipendente di Valutazione – dott. Paolo Stradi nominato con delibera n. 25 del 16.06.2022

La rappresentazione grafica della struttura organizzativa sopra descritta è riportata all'Allegato 2 del PIAO avente per oggetto "Organigramma dell'ASP Pro Senectute".

Al fine di offrire servizi sempre più performanti e rispondenti alle nuove necessità degli anziani, l'assetto organizzativo è stato di recente modificato in via sperimentale e, anche a seguito delle conseguenze della recente pandemia da Covid 19, lo stesso è ancora in fase di assestamento in quanto si rendono necessari nuove e innovative modalità nell'erogazione dei servizi semiresidenziali e di domiciliarità.

### **3.1.5.3 Risorse umane**

La consistenza del personale dell'ASP Pro Senectute è riportata al punto 4.3.1 della Sezione 3: Organizzazione e capitale umano di questo documento.

### **3.1.5.4 Relazioni interne ed esterne**

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute presta molta attenzione ai soggetti che esercitano la loro influenza nei confronti delle attività aziendali (portatori di interessi), siano essi interni o esterni.

I principali portatori di interessi interni sono identificati nel personale dipendente.

Nell'ambito dell'organizzazione interna, l'Azienda Pubblica mira a potenziare la comunicazione ed il coinvolgimento dei dipendenti nella vita dell'Ente. Attraverso incontri mirati, o con l'utilizzo degli strumenti informatici si intendono potenziare le forme di aggiornamento dei

dipendenti sull'intera attività della Pro Senectute con lo scopo di migliorare la cultura della trasparenza nell'agire quotidiano degli operatori.

I principali portatori di interessi esterni sono invece identificati in:

- utenti, familiari, loro rappresentanze;
- soggetti istituzionali del territorio (Regione, Comune, ASUGI)
- organizzazioni sindacali;
- fornitori di beni e servizi;
- organizzazioni di volontariato e singoli volontari

L'ASP Pro Senectute rivolge la sua attenzione all'esterno utilizzando diversi canali di comunicazione quali il sito internet aziendale istituzionale [www.prosenectutets.it](http://www.prosenectutets.it), facebook, gruppi WhatsApp per i familiari suddivisi per servizio che si affiancano agli strumenti di comunicazione più tradizionali quali articoli sulla stampa e interventi sulla televisione locale, che contribuiscono a diffondere le informazioni sull'attività istituzionale dell'Azienda Pubblica per rendere più trasparenti e conosciute le proprie attività.

### **3.1.6 Mappatura dei processi, valutazione dei rischi e misure di prevenzione**

L'Allegato 1 del presente documento riporta la tabella con la mappatura dei processi soggetti a rischio corruttivo con indicato il responsabile ed i principali rischi corruttivi a cui è sottoposto il processo. La tabella viene completata dalla valutazione complessiva del livello di rischio e dalla sintesi delle misure di prevenzione adottate. Si tratta di un documento che verrà ulteriormente approfondito nei prossimi anni così come previsto dalle linee guida ANAC.

Si evidenzia che le aree di rischio sono state individuate secondo le indicazioni dell'Allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 mentre per la valutazione degli indicatori di stima del rischio ci si è avvalsi anche delle indicazioni dell'Allegato 1 del PNA 2019.

Si precisa che per quanto attiene alla valutazione del rischio riportata nell'Allegato 1 sono stati utilizzati gli **indicatori di stima del livello di rischio** di seguito riportati.

#### **1) Rilevanza esterna**

<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Azienda Pubblica?</b>	
No, ha come destinatario finale un ufficio o un dipendente interno	<b>2</b>
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni all'Azienda Pubblica	<b>5</b>

#### **2) Discrezionalità**

<b>Il processo è discrezionale?</b>	
No, è del tutto vincolato	<b>1</b>
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, circolari)	<b>2</b>

E' parzialmente vincolato solo dalla legge	<b>3</b>
E' parzialmente vincolato sola da atti amministrativi (regolamenti, circolari)	<b>4</b>
E' altamente discrezionale	<b>5</b>

### 3) Manifestazione di eventi corruttivi in passato

<b>Negli ultimi 10 anni si sono verificati eventi corruttivi nella specifica tipologia di processo?</b>	
No	<b>1</b>
Sì	<b>5</b>

### 4) Valore economico

<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	<b>1</b>
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	<b>3</b>
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (ad es. affidamento di appalto)	<b>5</b>

L'Allegato 1 indica anche la ponderazione del rischio ossia l'incrocio di due indicatori compositi, da una parte la probabilità che uno specifico evento di corruzione si verifichi, dall'altra l'impatto che si avrebbe sull'Azienda Pubblica, sia in termini economici sia di immagine, nel caso l'evento corruttivo si presentasse. Procedendo in questo modo ed incrociando i dati è possibile ottenere la classe di rischio associata ad ogni processo individuato, evidenziando le attività a rischio corruttivo più elevato che richiedono un trattamento più immediato ed incisivo.

<b>PROBABILITA'</b>		<b>DANNO</b>	
(in relazione sia alla frequenza con cui la specifica attività viene affrontata durante il processo di produzione, sia alla presenza di procedure standard e di controlli)		(in relazione alla gravità dell'illecito che può derivare dal fraudolento esercizio dell'attività specifica, dall'entità del danno economico e di immagine che può essere provocato all'Azienda Pubblica e dal danno all'ospite in termini di malpractice assistenziale o sanitaria)	
1	Attività poco frequente o occasionale con elevato standard procedimentale e di controllo	1	Attività passibile di provocare impatto non significativo

2	Attività con media frequenza (da 1 a 4 volte l'anno) con elevato standard procedimentale e di controllo	2	Attività passibile di provocare lieve danno economico e di immagine all'Azienda Pubblica
3	Attività corrente con elevato standard procedimentale e di controllo	3	Attività passibile di provocare grave danno economico, ma lieve danno di immagine all'Azienda Pubblica
4	Attività occasionale o poco frequente con procedure poco regolamentate e controllo solo a campione	4	Attività passibile di provocare lieve danno economico, ma rilevante danno di immagine all'Azienda Pubblica
5	Attività corrente con procedure poco regolamentate e controllo solo a campione	5	Attività passibile di provocare rilevante danno economico e di immagine all'Azienda Pubblica

Probabilità/Danno	P1	P2	P3	P4	P5
D1	Molto basso	Molto basso	Molto basso	Medio	Medio
D2	Molto basso	Molto basso	Basso	Medio	Medio
D3	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto
D4	Basso	Basso	Alto	Altissimo	Altissimo
D5	Basso	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo

### 3.1.6.1 **Treatmento del rischio – Misure di prevenzione specifiche**

Ad integrazione di quanto riportato all'Allegato 1 di seguito si riportano le misure di dettaglio che l'ASP Pro Senectute adotta per trattare i rischi sia nella fase di formazione delle decisioni che per il controllo delle stesse.

#### 1) Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni

##### a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollazione delle istanze;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, di norma, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: il responsabile dell'istruttoria ed il responsabile del procedimento.

##### b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente

- l'atto; l'onere di motivazione è tanto più stringente quanto più è ampia la sfera della discrezionalità.
- c) Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si richiede puntuale e preventiva definizione nel bando / lettera di invito, dei criteri di valutazione e della loro ponderazione.
- d) Nelle procedure selettive relative al reclutamento del personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari, le azioni opportune consistono in:
- un meccanismo di rotazione dei componenti con l'inserimento di alcuni componenti esterni, ove possibile;
  - la previsione della preventiva pubblicazione dei criteri di valutazione nel bando/avviso di selezione.
- e) Ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, come aggiunto dall'art. 1 della legge n. 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- f) In un'ottica di ulteriori obblighi di trasparenza, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste dei procedimenti più rilevanti, con l'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare e tutte quelle informazioni proposte dai referenti nelle schede allegate.
- g) Nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- h) Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.
- i) Controllare le ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013 per quanto riguarda ciascun settore di competenza.
- j) Monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con l'A.S.P. Pro Senectute, inserendo apposite frasi negli atti finali dei procedimenti amministrativi che attengono alle quattro categorie di attività a rischio corruzione individuate dalla Legge n. 190/2012.
- k) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.
- l) Rispettare i tempi previsti per il rilascio del provvedimento finale.

m) Rispettare il principio della rotazione nell'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture che prevedono tale facoltà.

2. Meccanismi di controllo delle decisioni assunte

- a) Rilevare i tempi medi di pagamento;
- b) Monitorare i procedimenti conclusi fuori termine e le motivazioni delle anomalie;
- c) Vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'Ente, con particolare riferimento agli appalti di rilevante valore economico, nonché strategici per garantire il benessere dell'utenza anziana, (ad esempio gli appalti per i servizi socioassistenziali e sanitari, per il servizio di ristorazione e di pulizia).

L'attività dell'Ente che è già caratterizzata da una notevole produzione di regolamenti interni, strumento fondamentale per il trattamento del rischio corruttivo, è volta nel triennio 2023 - 2025 all'aggiornamento degli stessi ed alla predisposizione di linee guida per il personale che permettano di contenere il livello di rischio laddove questo ad oggi è rilevato nell'Allegato 1 di questo documento come rischio alto. Questi strumenti, da accompagnarsi ad un piano della formazione coordinato descritto al successivo punto 4.3.3 permette infatti di diminuire il grado di discrezionalità del decisore interno dell'Ente rendendo il processo decisionale più chiaro.

**3.1.6.2 Sistemi di monitoraggio e controllo del rischio**

Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione è affiancata dall'attività dei dipendenti è richiesta un'attività di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione, così come riportato all'Allegato 1 del presente documento.

Il direttore è tenuto a vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del D. Lgs. N. 165/2001) e sull'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190/2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di effettuare controlli sulle misure di prevenzione e gestione della corruzione adottate dall'Ente che si riportano nella tabella che segue.

<b>Misure di prevenzione della corruzione</b>	<b>Modalità di controllo</b>	<b>Tempi</b>
Procedura di aggiudicazione servizi e forniture	Controllo a campione sulle procedure e sul metodo di acquisizione di beni e servizi	semestrale
Divieto di conflitto di interessi	Controllo a campione sulle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse dei dipendenti	semestrale

	neo assunti e dei collaboratori esterni	
Formazione mirata per anticorruzione	Controllo sulla progettazione, esecuzione del Piano di Formazione ed in particolare dei corsi a tema prevenzione della corruzione oltre che dei report di gradimento dei partecipanti	annuale
Misure di rotazione del personale	Controllo a campione sulle nomine dei commissari di gara/ concorso adottate dai Dirigenti dei rispettivi servizi	annuale
Misure disciplinari	Controllo su eventuali procedimenti disciplinari avviati/ conclusi	annuale

In particolare nel triennio 2023 - 2025 verranno effettuati dal responsabile della prevenzione della corruzione controlli sulle determinazioni prodotte nella misura di non meno di n.4 a semestre al fine di verificare l'aspetto specifico della discrezionalità nella formazione della decisione assunta da rilevarsi attraverso la motivazione dell'atto.

### **3.1.7 Il Programma per la trasparenza e l'integrità**

Il programma per la trasparenza e l'integrità individua ed evidenzia, all'interno dell'ASP Pro Senectute, i flussi informativi, le responsabilità operative, le tempistiche e le modalità esecutive per adempiere a quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013. Il decreto dispone che documenti, dati e informazioni sulle attività dell'Ente siano pubblicati secondo una struttura predefinita, riportata in una tabella allegata al decreto stesso all'interno di un'area dedicata presente nella home page del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente": si tratta di una vera e propria standardizzazione delle modalità con cui le pubbliche amministrazioni devono diffondere le informazioni sulle loro attività. Tale standardizzazione risponde alla finalità di consentire sia alla generalità dei cittadini, sia agli operatori pubblici, di estrapolare dati che permettano loro di effettuare comparazioni e valutazioni sul corretto agire delle pubbliche amministrazioni.

Considerando che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, l'A.S.P. PRO SENECTUTE si pone l'obiettivo di assicurare una reale e significativa trasparenza sul perseguimento delle proprie funzioni istituzionali in una logica di apertura dell'amministrazione verso l'esterno.

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 "All'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge di norma le funzioni di Responsabile della trasparenza". Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute ha previsto la coincidenza tra le due figure.

Al Direttore Generale compete:

- predisporre ed aggiornare annualmente il programma triennale della trasparenza che indica le misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi;
- controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza, la correttezza e il rispetto dei tempi di pubblicazione;
- recepire le richieste dei cittadini per ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, dati e informazioni, come previsto dalla norma vigente nel rispetto dell'art. 5 d.lgs. 33/2013 relativo all'accesso civico;
- segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, e, altresì, al vertice politico dell'amministrazione e al OIV dell'A.S.P. Pro Senectute.
- assicurare inoltre l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza e la tempestività di trasmissione delle informazioni da pubblicare e garantire altresì la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.
- è responsabile della trasmissione al personale amministrativo, incaricato dell'inserimento dati nel sito, delle informazioni rispettando i tempi di aggiornamento dei dati previsti e della documentazione necessaria a garantire l'accesso civico (art. 5 d.lgs. n. 33/2013) e comunica i dati necessari all'OIV per il monitoraggio.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/18, e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

Ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) l'Azienda Pubblica sta via via pubblicando i documenti, i dati e le informazioni previste nella sezione "Amministrazione trasparente" in formato di tipo aperto al fine di renderli riutilizzabili dai cittadini senza altro onere se non quello di citarne la fonte e di rispettarne l'integrità.

### **3.1.7.1 Accesso civico**

L'accesso civico (art. 5 del d.lgs. 33/2013) è un istituto posto in difesa dell'interesse generale al controllo democratico sull'organizzazione e sull'operato delle pubbliche amministrazioni. È uno strumento connesso alla trasparenza amministrativa, cioè alla conoscibilità e alla pubblicità dei documenti, delle informazioni e dei dati (ovvero di contenuti) che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nei propri siti web istituzionali. Oggetto dell'accesso civico sono quindi esclusivamente i contenuti destinati per legge ad essere diffusi

all'esterno della pubblica amministrazione, in quanto riferiti ad aspetti organizzativi, funzionali ed economici della stessa.

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, garantisce la potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione relativamente alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti, documenti, informazioni o dati per la quale è prevista la pubblicazione. Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.. A tal fine verifica annualmente il numero di richieste di accesso civico di cui all'art. 5 comma 1 del D. Lgs 33/2013 ed il numero di richieste di accesso generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del D.gs. 33/2013 pervenute all'amministrazione, i settori interessati dalle richieste e relativi esiti.

Sul sito istituzionale verrà reso disponibile nell'anno 2023 un apposito modulo denominato "richiesta di accesso civico" che può essere utilizzato per inoltrare le richieste di pubblicazione delle informazioni individuate come obbligatorie dalle disposizioni normative. Entro 30 giorni l'Amministrazione procede alla pubblicazione sul sito dei contenuti oggetto delle richieste e, contestualmente, il Responsabile della trasparenza inoltra al richiedente il collegamento ipertestuale alla pagina del sito istituzionale dove i contenuti stessi sono pubblicati. Il Responsabile della trasparenza, qualora riscontri la presenza sul sito istituzionale dei contenuti oggetto della richiesta, risponde in ogni caso al richiedente fornendogli i riferimenti per effettuare la verifica.

### **3.1.7.2 Sviluppo del sito aziendale**

Nella gestione della trasparenza un ruolo fondamentale lo ricopre il sito aziendale a cui si è già accennato al punto 3.1.5.5 Relazioni interne ed esterne. Relativamente allo sviluppo dello stesso sono previste le seguenti misure:

INIZIATIVE	DESTINATARI	RISULTATI ATTESI
Adeguamento contenuti sul sito istituzionale (Decreto trasparenza n. 33/2013: "Amministrazione trasparente")	Cittadini ed utenti	Strutturazione sempre più completa e puntuale del link "Amministrazione Trasparente"
Costante aggiornamento di modulistica a rilevanza esterna disponibile in apposita sezione del sito	Cittadini ed utenti	Miglioramento della qualità delle informazioni on line e dei servizi digitali attraverso la semplificazione della comunicazione tra cittadini ed Azienda Pubblica
Costante aggiornamento della sezione del sito "eventi" e della home page del sito attraverso la pubblicazione di notizie ed informazioni utili (relative anche ai servizi)	Cittadini ed utenti	Massima diffusione dei contenuti individuati

### **3.1.7.3 Misure e strumenti organizzativi per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione**

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ha optato per un modello di inserimento dati accentrato: i dipendenti trasmettono i dati al personale amministrativo a cui sono state attribuite apposite credenziali per l'accesso e per l'utilizzo degli strumenti di inserimento dei dati e per il successivo aggiornamento/monitoraggio degli stessi. Attualmente tale compito è svolto dalla dott.ssa Paola Macovez

Gli obblighi di pubblicazione sono ottemperati attraverso l'area "Amministrazione trasparente", le cui sezioni sono organizzate così come previsto dal d.lgs. 33/2013 e novellate dal d.lgs. 97/2016.

Il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione è articolato in tre autonome e distinte attività:

- Nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione con riferimento specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- Attraverso il costante monitoraggio e, altresì, controlli a campione trimestrali sull'aggiornamento dei dati;
- Attraverso il monitoraggio che indirettamente è effettuato tramite il diritto di accesso civico.

### **3.1.8. Altre misure obbligatorie**

#### **3.1.8.1 Codici di Comportamento**

Il codice di comportamento aziendale, in una logica di pianificazione a cascata propria della L.190/2012 integra e specifica il codice generale nazionale.

Il codice di comportamento adottato dalla Pro Senectute con delibera n. 20 del 16.06.2021 ha la finalità di rafforzare i precetti costituzionali in tema di azione amministrativa con disposizioni specifiche sulle modalità cui il dipendente pubblico deve ispirare la propria condotta.

Con delibera n.177 del 19 febbraio 2020 ANAC ha approvato le linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche ed è in tale prospettiva che si intende verificare nel triennio 2023 - 2025 l'attuale codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.

#### **3.1.8.2 Conflitto di interessi**

Il tema del conflitto di interesse è di particolare rilievo nel settore socio-sanitario e socioassistenziale. In linea generale, un conflitto di interessi implica un contrasto tra la mission pubblica e gli interessi privati di un dipendente pubblico in cui quest'ultimo possiede, a titolo personale, interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e responsabilità. L'art. 1 comma 41 della l. 190/2012 ha introdotto all'art. 6 bis della l. 241/1990 una nuova disciplina sul conflitto di interessi sancendo che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale".

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Pro Senectute regola le ipotesi di conflitto di interesse in cui possano venire a trovarsi i dipendenti dell'A.S.P. e dispone dei relativi obblighi di comunicazione e astensione. Due, pertanto, risultano essere i principi posti:

- obbligo di astensione;
- dovere di segnalazione al responsabile gerarchico.

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute provvede dal 2023 a:

- Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio e dei collaboratori esterni al momento di conferimento dell'incarico;
- Monitoraggio della situazione attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- Obbligo verso i dipendenti e i collaboratori di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- Predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi.

### **3.1.8.3 Inconferibilità – Incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice**

Il Direttore Generale ha il compito di far rispettare le disposizioni stabilite dal D.Lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi.

L'A.S.P. Pro Senectute acquisisce all'atto del conferimento dell'incarico l'autocertificazione circa l'insussistenza della cause di inconferibilità e di incompatibilità ed effettua dei controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 rese dai soggetti interessati.

### **3.1.8.4 Pantouflage – Revolving Doors**

L'art. 1, c. 42, lett. l) della l.190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il c. 16-ter, ove è disposto il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto e dell'incarico conferito in violazione del divieto di pantouflage. Inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Al fine di prevenire il verificarsi delle suddette situazioni e ridurre il livello di rischio nelle diverse aree aziendali nelle quali i dipendenti intrattengono rapporti professionali con soggetti privati, dal 2023 l'Azienda Pubblica inserisce - in tutte le documentazioni di gare a procedura

aperta per l'acquisizione di servizi o di forniture – le clausole che contengono il divieto di pantouflage.

### **3.1.8.5 Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità (whistleblowing)**

Con orientamenti n. 40 e n. 42/2014 e successiva determinazione n. 6/2015, ANAC ha inteso dare al sistema vigente un nuovo strumento di tutela per il segnalatore anonimo. Successivamente con la legge n. 179/2017, il legislatore ha cristallizzato la posizione di tutela del segnalatore anonimo attribuendo specifiche competenze al RPCT ed evitando sanzioni al dipendente contraddistintosi per la segnalazione risultata poi veritiera.

La legge n. 179/2017 rivede la disciplina relativa al dipendente pubblico ed estende la tutela ai dipendenti delle società private e a tutti coloro che hanno un rapporto con la pubblica amministrazione. Il dipendente che segnala fatti di reato di cui sia venuto a conoscenza, e fuori dei casi di calunnia, "non può essere sanzionato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa". Inoltre, cessa l'obbligo di fare la segnalazione al proprio superiore. L'identità personale del dipendente che segnala episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute ha attivato una procedura di segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale per ogni segnalazione si impegna a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato tutelando l'anonimato del whistleblower. Secondo la disciplina sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- tutela dell'anonimato
- il divieto di discriminazione
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Nel 2022 non ci sono state segnalazioni.

### **3.1.8.6 Formazione a supporto dei processi organizzativi di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza**

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute redigerà nel corso del 2023 il proprio Piano della formazione all'interno del quale saranno contemplate iniziative formative volte a integrare la strategia di lotta alla corruzione e all'illegalità. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza definirà procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare nei settori a più alto rischio di corruzione e individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il programma di formazione dovrà avere ad oggetto la normativa anticorruzione e in particolare le disposizioni della Legge n. 190/2012, l'esame specifico della normativa penale in materia di reati contro la pubblica amministrazione e in materia di corruzione e concussione, il Codice Antimafia, nonché le normative in materia di Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, Codice Disciplinare e Codice Etico.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà altresì proporre aggiornamenti formativi su ulteriori tematiche connesse alla prevenzione della corruzione.

Il piano formativo viene realizzato, di norma, entro il 30 novembre di ogni anno.

Per ciascuna annualità del triennio 2023 – 2025 almeno la metà dei dipendenti in servizio, a rotazione, sono destinatari del corso di formazione e prevenzione della corruzione. Verranno poi programmate una formazione sui meccanismi di controllo dell'assunzione delle decisioni e sulla gestione in sicurezza del trattamento dei dati.

Caratteristica dei percorsi formativi, che verranno proposti con continuità negli anni, sarà la modularità, il cui obiettivo principale è quello di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di "rischio" presenti nei Servizi.

### **3.1.8.7 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione**

La rotazione del personale è una misura di prevenzione della corruzione prevista dalla l. 190/2012 art. 1, c. 5, lett. b). Tuttavia la rotazione del personale presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità, dal momento che si pone in chiaro conflitto con il principio di continuità dell'azione amministrativa. Inoltre, presso l'A.S.P. Pro Senectute, la dimensione degli uffici e la quantità dei dipendenti costituiscono l'impossibilità alla rotazione sia per le professionalità con elevato contenuto tecnico che per la carenza di personale.

Data la struttura organizzativa dell'A.S.P. Pro Senectute, risulta difficoltoso coniugare il principio della rotazione degli incarichi ai fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, vista la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun Ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio può compromettere la funzionalità della gestione amministrativa.

Tuttavia nel corso degli ultimi anni, l'avvicendamento del personale dovuto a, mobilità verso altri enti e dimissioni ha imposto una rotazione naturale del personale all'interno di alcune aree dell'azienda pubblica.

L'A.S.P. Pro Senectute intende comunque promuovere detta pratica, qualora vi siano le condizioni, tenuto conto delle potenziali conseguenze positive derivanti dall'ampliamento delle competenze dei soggetti coinvolti.

In ogni caso per attenuare i rischi di corruzione l'ASP è impegnata a dar corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione:

- applicazione del metodo dell'affiancamento: dipendente interessato e impegnato in attività a rischio viene accompagnato nello svolgimento di dette attività da un altro soggetto del servizio scelto in base alle specifiche competenze per la valutazione degli elementi di rilevanza per la decisione finale dell'istruttoria
- evitare il controllo esclusivo dei processi da parte del dipendente non sottoposto a rotazione: sono previste per i processi a più elevato rischio modalità organizzative e operative che favoriscono la compartecipazione del personale dell'ufficio specifico

- segmentazione delle fasi procedurali: nelle aree a rischio elevato le varie fasi del procedimento vengono assegnate a diversi soggetti e la responsabilità del procedimento è assegnata a un soggetto diverso da colui il quale compete l'adozione del provvedimento finale.

L'attribuzione dei compiti viene così disgregata:

- a) svolgimento di istruttorie e accertamenti
- b) adozione di decisioni
- c) attuazione delle decisioni
- d) effettuazioni delle verifiche.

### **3.1.8.8 Informatizzazione dei processi**

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute pur presentando ancora margini di miglioramento nello sviluppo degli strumenti digitali e tecnologici di accesso dei propri utenti e interlocutori, presenta un discreto livello di qualità nel garantire i principali strumenti digitali: ha informatizzato le procedure di accesso e utilizza la firma digitale nei processi della sottoscrizione dei provvedimenti. Nel corso del 2023 si valuteranno sperimentazioni digitali per la qualificazione dei servizi offerti, si adeguerà la piattaforma al sistema PagoPa e si introdurrà la cartella socio sanitaria informatizzata.

## **4. SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **4.1 Sottosezione Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'Ente è riportata al punto 3.1.5.2 della sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione del presente documento.

La rappresentazione grafica della struttura organizzativa sopra descritta è riportata all'Allegato 2 del PIAO avente per oggetto "Organigramma dell'A.S.P. Pro Senectute".

### **4.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile**

#### **4.2.1 Lavoro agile in emergenza sanitaria**

L'A.S.P. Pro Senectute a partire dall'anno 2020, in relazione al progressivo evolversi dell'emergenza sanitaria da Covid- 19 ed a norma delle circolari e linee guida emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione nonché sulla base delle proprie peculiarità, organizzazione aziendale e specifiche attività aziendali, ha implementato il ricorso allo smart-working per una parte del personale aziendale, sulla base sia delle necessità individuate dal Direttore Generale che di quelle espresse dai lavoratori in relazione alla situazione sanitaria in essere.

In particolare il ricorso allo smart working è stato autorizzato con determina del Direttore Generale ed è stato assicurato il rispetto dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 comma1, L. 81/2017. Ogni Direttore Generale predisponendo la programmazione del lavoro in presenza/smart working al fine di organizzare al meglio le attività.

A fine settimana ogni lavoratore inviava un rendiconto delle attività svolte nelle giornate di lavoro agile.

In relazione alle modalità concrete di organizzazione del lavoro, l'Azienda Pubblica aveva previsto che l'attività svolta fosse effettuata negli orari già previsti per la prestazione in presenza, presso l'abitazione del lavoratore/trice. Un tanto era stato deciso durante la "Fase 1" dell'emergenza sanitaria quando gli spostamenti fuori dall'abitazione erano preclusi e pertanto il luogo della prestazione doveva necessariamente coincidere con l'ambiente domestico del lavoratore.

#### **4.2.2 Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo**

Stante l'attuale situazione ed organizzazione aziendale non si ravvisano le condizioni per attuare un programma di lavoro agile. Eventuali richieste o necessità contingenti al momento vengono valutate singolarmente.

Qualora in Azienda Pubblica fosse riattivata tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, andrà previsto il pieno ripristino del lavoro agile nella definizione di cui al D.Lgs. 81/2017 "senza vincoli precisi di orario o di luogo di lavoro", con la possibilità per il lavoratore di individuare in modo libero e flessibile gli spazi in cui prestare la propria attività, sempre nel pieno rispetto delle prescrizioni minime di sicurezza previste dalle disposizioni di legge.

Per il futuro l'Azienda Pubblica potrebbe intraprendere nuove scelte organizzative sulla base delle seguenti linee di sviluppo:

- Introdurre nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo del lavoro agile, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti;
- Proseguire il percorso di digitalizzazione dei processi e cogliere l'occasione per aumentarne l'efficienza e l'efficacia attraverso una loro semplificazione;
- Rafforzare le competenze digitali del personale dipendente con azioni formative volte a far acquisire competenze digitali in linea con le tecnologie al momento disponibili ed a coprire eventuali gap di alfabetizzazione digitale;
- Implementare piattaforme complete per la condivisione delle informazioni, per la fruizione di interventi formativi e per la gestione dei progetti.

Prima di iniziare una nuova organizzazione del lavoro basato anche sul lavoro agile, sarebbe necessario individuare preliminarmente:

- le attività che possono essere svolte in tale modalità;
- i lavoratori che vi possono essere impegnati;
- le strumentazioni aziendali che possono essere utilizzate per lo svolgimento dell'attività da remoto.

### **4.3 Sottosezione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale**

#### **4.3.1 Consistenza del personale**

Negli ultimi anni si è registrata una lunga serie di dimissioni volontarie da parte dei dipendenti aziendali, con le conseguenti assunzioni di nuovo personale, si è dovuto ricorrere al lavoro interinale in attesa del completamento della relativa procedura concorsuale.

Nella tabella 1 sono rappresentate la dotazione organica e la consistenza del personale al 31.12.2022, suddivise per categoria e profilo professionale.

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE		ORGANICO	POSTI OCCUPATI		OCCUPATI IN BASE ALL'ORARIO	OCCUPATI TOTALI
				T. INDET.	T. DET.		
1 D	DIRETTORE	generale	1	1		1	1
D	Esperto	assistente sociale	1 (al 83,33%)		0,833	0,833	1
C	istruttore	contabile	Vacante				
C	istruttore	amministrativo	1 (9,67%)	0,967		0,967	1
B	impiegato	tecnico	1 (al 50%)		0,5	0,5	1
B	collaboratore	assistenza	1	1		1	1
B	Collaboratore	Animatore	Vacante				
B	Collaboratore	Parrucchiera	Vacante				
<b>TOT.</b>			<b>4,3</b>	<b>2,967</b>	<b>1,333</b>	<b>4,3</b>	<b>5</b>

#### **4.3.2 Fabbisogno di personale**

Nel corso del 2023 si procederà con una proroga del contratto per la copertura di un posto di assistente sociale. Per le figure di istruttore contabile e collaboratore tecnico si prevede la copertura del posto a tempo determinato attraverso procedure selettive. L'Azienda Pubblica si riserva anche la facoltà di far ricorso ad eventuali graduatorie o convenzioni con altri Enti. Se sarà ritenuto opportuno, si valuterà l'ipotesi di valorizzare con progressioni interne di carriera o stabilizzazioni il personale attualmente in servizio.

L'Azienda Pubblica nel triennio 2023-2025 si riserva altresì la possibilità di effettuare assunzioni di personale a tempo determinato ed in caso di esigenze urgenti ed indifferibili o sulla base di progetti temporanei che eventualmente verranno attivati/o anche attraverso la somministrazione con agenzie interinali.

**PIANO OCCUPAZIONALE 2023 -2025 – Assunzioni a tempo indeterminato**

CAT.	Profilo professionale vacante	Modalità di reclutamento		
		Concorso/Selezione	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera
NON PREVISTE				

**ANNO 2024**

CAT	Profilo professionale vacante	Modalità di reclutamento		
		Concorso/Selezione	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera
NON PREVEDIBILE				

**ANNO 2025**

CAT	Profilo professionale vacante	Modalità di reclutamento		
		Concorso/Selezione	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera
NON PREVEDIBILE				

**PIANO OCCUPAZIONALE 2023 -2025– Assunzioni a tempo determinato**

**ANNO 2023**

CAT.	Profilo professionale vacante	Modalità di reclutamento		
		Concorso/Selezione	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera
D1	Assistente sociale	Proroga contratto in essere		
C1	Istruttore contabile	Concorso		
B1	Collaboratore tecnico	Concorso		
Posti che si renderanno vacanti e sarà necessario coprire temporaneamente prima della definitiva copertura				

**ANNO 2024**

CAT	Profilo professionale vacante	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento		
				Concorso/Selezione	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera
NON PREVEDIBILE						

**ANNO 2025**

CAT.	Profilo professionale vacante	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento		
				Concorso/Selezione	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera
NON PREVEDIBILE						

**4.3.3 Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale**

La formazione del personale rappresenta lo strumento principale di miglioramento delle competenze e di incremento della motivazione, in un'ottica di contrasto al turn over e prevenzione del burn out; rappresenta inoltre un'importante leva per il cambiamento e contribuisce ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

#### **4.3.3.1 Obiettivi formativi prioritari**

L'attività formativa aziendale viene programmata e realizzata in base a tre obiettivi prioritari:

- Obiettivi formativi di sistema
- Obiettivi formativi di processo
- Obiettivi formativi tecnico-professionali

L'insieme di tali obiettivi sono finalizzati a promuovere il cambiamento dell'organizzazione e l'adozione di modalità di lavoro in linea con le aspettative dell'utenza, attraverso la valorizzazione del singolo e la coesione all'interno dell'equipe di lavoro, al fine di permettere all'Azienda Pubblica di essere riconosciuta dall'esterno come un punto di riferimento.

In particolare gli obiettivi di sistema tendono allo sviluppo delle conoscenze e competenze nelle attività e nelle procedure atte a promuovere il miglioramento della qualità, efficienza, efficacia, appropriatezza e sicurezza. Rientrano in questa area le attività formative di miglioramento dei servizi offerti oltre a tutta la formazione obbligatoria, ad es. sicurezza sui luoghi di lavoro, privacy, anticorruzione ecc.

Gli obiettivi formativi di processo individuano lo sviluppo delle competenze nelle attività di gruppo e nei processi di integrazione e comunicazione sia all'interno dell'equipe che verso l'utenza, i familiari e i fornitori e clienti.

Gli obiettivi tecnico-professionali individuano lo sviluppo delle competenze e delle conoscenze tecnico-professionali individuali nel settore specifico di attività; rientrano in questa area tutte le attività relative al mantenimento/aggiornamento delle competenze professionali anche in rapporto all'evoluzione tecnologica, scientifica e legislativa.

Pertanto il piano della formazione può prevedere per il personale dell'A.S.P. Pro Senectute attività formative riconducibili agli obiettivi sopra indicati, prevedendo sin d'ora che alcuni eventi formativi possono perseguire più obiettivi prioritari in funzione dei destinatari.

#### **4.3.3.2 Rilevazione del fabbisogno formativo**

Questa è la fase preparatoria di ogni intervento formativo e comprende l'analisi del contesto e la verifica dei bisogni formativi attraverso il coinvolgimento dei diversi livelli di responsabilità nonché dei destinatari della formazione. In questa fase si sviluppa l'attività di definizione e formalizzazione delle competenze necessarie per svolgere una determinata funzione all'interno del proprio Servizio, al fine di attivare i percorsi formativi utili a colmare le eventuali carenze individuate e sviluppare aree di miglioramento.

In tal senso possono essere individuate tre distinte aree di intervento:

Area di intervento - **TRASVERSALE**

Riguarda le competenze e le necessità formative comuni ai dipendenti di tutti i Servizi aziendali. In quest'area può essere individuata la formazione sui temi legati alla normativa privacy, anticorruzione, sicurezza, informatica, ecc.

#### Area di intervento –**SPECIFICA PER AREA**

Riguarda il miglioramento delle competenze tecnico-professionali specialistiche per ogni singolo Servizio. A titolo esemplificativo:

- Area Servizio alla persona: formazione ed aggiornamento sulle competenze relazionali, sulla promozione della qualità, sui rischi clinici, sui servizi di accoglienza e gestione degli utenti e care-giver;
- Area tecnica economica e patrimonio: sviluppo delle competenze tecnico professionali in materia di gestione stabili e affidamento in appalto di lavori servizi e forniture;
- Area servizi amministrativi e contabili: sviluppo delle competenze tecnico –professionali e gestionali dei servizi Bilanci, contabilità risorse umane e servizi generali.

#### Area di intervento –**INSERIMENTO ED AFFIANCAMENTO DEL NEO ASSUNTO**

Riguarda la definizione di un modello per la strutturazione di percorsi di affiancamento multidisciplinare del neo assunto che tenga conto sia degli aspetti organizzativi che di quelli formativi.

#### **4.3.3.3 Linee attuative del piano della formazione**

Nel corso del 2023 si intende svolgere un'indagine in merito ai bisogni formativi del personale al fine di effettuare corsi di approfondimento tematiche di maggior interesse da parte dei dipendenti.

Nell'area di intervento "specifica per area", su proposta del dipendente ed autorizzazione Direttore Generale verranno proposti ed effettuati corsi di formazione specifica relativa alle singole professionalità ed esigenze rappresentate.

Annualmente l'A.S.P. Pro Senectute, organizza la formazione obbligatoria prevista dalla legislazione vigente in materia di anticorruzione, sicurezza dei luoghi di lavoro, antincendio, privacy e trasparenza.

### **4.4 PIANO DELLA PRESTAZIONE E DELLA PERFORMANCE (2023-2025) in applicazione della L. 190/2012**

#### **4.4.1 Presentazione del Piano**

Il presente Piano della prestazione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute, è adottato ai sensi del D. Lgs. 150/2009 anche se le A.S.P. disciplinate dalla L.R. 19/2003 FVG, applicano solo i principi generali della D. Lgs. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).

Il Piano della prestazione è un documento programmatico triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatica del Ciclo di gestione della prestazione di cui all'art. 4 del decreto sopra citato.

Si riallaccia pertanto alla Relazione allegata al Bilancio di previsione, approvata con deliberazione del Consiglio di amministrazione n.15 dd. 22 Marzo 2023;

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'ente e quelli direzionali, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento.

Attraverso il Piano, che va pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, l'Azienda Pubblica Pro Senectute rende partecipe i cittadini e gli stakeholder degli obiettivi che si è data, garantendo trasparenza e ampia diffusione presso i soggetti che entrano in contatto con i servizi resi dell'Azienda stessa. I cittadini potranno verificare e misurare la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, nonché l'azione della struttura che viene valutata sulla base dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La valutazione della performance è assicurata come in ogni amministrazione pubblica dall'organismo indipendente di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

L'organismo indipendente di valutazione ha l'obiettivo di supportare l'amministrazione sul piano metodologico e verificare la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale. Verifica, inoltre, che l'amministrazione realizzi nell'ambito del ciclo della performance un'integrazione sostanziale tra programmazione economico-finanziaria e pianificazione strategico-gestionale.

L'Organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico. La nomina è avvenuta con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 25 dd. 16 giugno 2022 per un periodo di anni tre.

#### **4.4.2 Principi generali**

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito si ricorda che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.

- Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle prestazioni .
- Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato nel corso dell'anno, se necessario per l'adeguamento della programmazione generale.
- Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.

#### **4.4.3 Definizione degli obiettivi**

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione;

Obiettivo Strategico: è la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo.

#### **4.4.4 Direzione strategica: Direttore Generale**

Il Direttore generale è l'organo apicale di gestione e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di indirizzo dell'Azienda in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Il Direttore generale è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati annualmente dal Consiglio di amministrazione e della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato, nonché della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale dal punto di vista organizzativo, di direzione, di coordinamento, di controllo, dei rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari. Il Direttore generale predispone e adotta atti di gestione che assumono la denominazione di "Determinazioni", le quali assumono efficacia immediata con la pubblicazione all'albo pretorio on line.

Le determinazioni sono archiviate digitalmente con numerazione progressiva, pubblicate all'albo e trasmesse ai rispettivi uffici di competenza.

La Direzione generale assicura le condizioni di efficienza, efficacia, qualità e competitività per raggiungere gli obiettivi fissati dal Consiglio di amministrazione attivando il meccanismo operativo del sistema di pianificazione e controllo.

La pianificazione e la rendicontazione economica si basano su un sistema tendente a garantire l'efficacia delle azioni in termini di utilizzo delle risorse in relazione agli obiettivi, l'efficienza in

termini di ottimale allocazione delle risorse nei diversi processi, la qualità in termini di soddisfazione dell'utente e di costante miglioramento dei processi e delle relazioni interne.

Il Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni dirigenziali costituisce uno strumento attraverso cui l'Amministrazione gestisce e valorizza le proprie risorse umane e professionali, per qualificare l'azione amministrativa e misurare i risultati conseguiti.

Al fine di rendere pienamente efficace il sistema, rispetto alle finalità sopra esposte, il processo di valutazione deve potersi riferire all'attività del Direttore complessivamente considerata, all'insieme, quindi, degli elementi che consentono di poter verificare l'andamento della gestione, il livello di conseguimento degli obiettivi, le competenze organizzative, la qualità e la quantità della prestazione lavorativa e dell'apporto individuale.

#### **4.4.5 Azioni per il miglioramento del ciclo della prestazione**

Al fine di garantire il miglioramento della prestazione, inoltre, gli uffici dell'Asp saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della prestazione. Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

#### **4.4.6 Trasparenza e comunicazione del piano**

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Prestazione secondo le modalità previste dalla legge in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web dell'ente.

#### **4.4.7 Obiettivi strategici anno 2023**

Mantenimento degli scopi statutari dell'Azienda attraverso obiettivi e azioni che vedono il Centro Servizi uno strumento di contrasto all'istituzionalizzazione con finalità di prevenzione secondaria al fine di favorire l'invecchiamento attivo.

Attuazione Linee Guida in materia di Abitare Inclusivo di cui al DGR n. 1625 dd. 27/09/2019.

Garantire alle persone disabili diventate anziane il diritto a mantenere una qualità di vita in sintonia con il proprio progetto individuale di vita.

Implementare e migliorare azioni di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione

Consolidare i rapporti con istituzioni ed associazioni, al fine di sostenere la costituzione di legami sociali improntati alla solidarietà

Procedere con risorse interne ad una valorizzazione del patrimonio istituzionale

#### **OBIETTIVI DI LINEA STRATEGICA AMMINISTRAZIONE ANNO 2023**

L'incaricato dell'Area dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali per quanto riguarda il settore AMMINISTRATIVO DI SEGRETERIA E PROTOCOLLO,

incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

In particolare gli obiettivi assegnati per il 2023 risultano i seguenti:

OBIETTIVO	TEMPI	RISULTATO ATTESO
attuare con le modalità previste dalla normativa azioni di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione.	dic-23	Stesura e applicazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 D.Lgs. 80/2021 e successivo caricamento dello stesso su relativo portale.  aggiornamento costante obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione  revisione del registro delle attività di trattamento secondo quanto previsto dal GDPR 2016/679;
procedure di accreditamento istituzionale Centro Diurno Maffei ai sensi del DPR 01/07/2022.	giu-23	predisposizione documentazione necessaria per soddisfacimento requisiti minimi
Consolidare i rapporti con istituzioni ed associazioni, al fine di sostenere la costituzione di legami sociali improntati alla solidarietà	mag-23	Ampliamento della convenzione in essere con il Tribunale di Trieste per poter usufruire, ai sensi del D. Lgs. N. 150/2022, anche delle risorse ammesse ai lavori di pubblica utilità sostitutivi previsti di cui al nuovo art. 56 bis della Legge n. 689/1981;
		Attuazione della convenzione con l'ASP ITIS per la fornitura del servizio di supporto al personale neo assunto dell'ufficio contabilità dell'Azienda Pro Senectute al fine di favorire il corretto e regolare funzionamento dell'ufficio contabilità dell'ASP Pro Senectute velocizzando il percorso di conoscenza delle procedure e degli adempimenti contabili propri delle ASP del Friuli Venezia Giulia.

Procedere con risorse interne ad una valorizzazione del patrimonio istituzionale	mar-24	Avvio iter procedure di riqualificazione patrimoniale ai sensi della L.R. 1/2016, art. 25 e 26e L.R. 14/2016 artl 8 c. 18 lettera a) - Bando Eisa
--	--------	---

#### OBIETTIVI DI LINEA STRATEGICA SERVIZIO SOCIALE ANNO 2023

L'incarico dell'Area dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi socio assistenziali erogati, con particolare attenzione e riguardo a tutte le prestazioni fornite direttamente o indirettamente agli utenti/ospiti e/o parenti per quanto riguarda il settore residenziale ABITARE POSSIBILE IN CASA CARATTI, CENTRO DIURNO ASSISTITO PER DISABILI DIVENTATI ANZIANI E CENTRO SERVIZI CREPAZ, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

In particolare gli obiettivi assegnati per il 2023 risultano i seguenti:

Attuazione Linee Guida in materia di Abitare Inclusivo di cui al DGR n. 1625 dd. 27/09/2019.	dic-23	Implementazione del modello organizzativo di domiciliarità innovativa attraverso la messa a regime degli indicatori e strumenti operativi utilizzati in fase di sperimentazione.
Applicazione delle nuove procedure di accreditamento istituzionale Centro Diurno Maffei ai sensi del DPR Reg 01/07/2022.	giu-23	predisposizione documentazione necessaria per soddisfacimento requisiti minimi
Servizio di distribuzione di generi alimentari alle persone bisognose in	mar-24	Implementazione con nuove modalità procedurali relative al programma di distribuzione dei prodotti alimentari secondo il regolamento UE n. 223/2014 Fondo di Aiuti Europei agli Indigenti (FEAD)

<p>applicazione al Regolamento del servizio di distribuzione di generi alimentari dell'ASP e della circolare n. 38 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Agricole con oggetto Regolamento (UE) n. 223/2014</p>		
<p>Mantenimento degli scopi statutari dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute attraverso la gestione dei servizi del Centro Diurno</p>	<p>dic-23</p>	<p>definizione in sinergia con il Comune di Trieste delle modalità di inserimento dei nuovi utenti Centro Servizi Crepaz ai sensi del nuovo protocollo</p>

#### OBIETTIVI DI LINEA STRATEGICA SERVIZIO RAPPORTI CON L'UTENZA ANNO 2023

L'incaricato dell'Area dovrà garantire, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi erogati alle persone autonome e fragili, con particolare attenzione e riguardo a tutti le prestazioni fornite direttamente o indirettamente agli utenti presso il CENTRO SERVIZI CREPAZ, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

In particolare gli obiettivi assegnati per il 2023 risultano i seguenti:

Mantenimento degli scopi statutari dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute attraverso la gestione dei servizi del Centro Diurno	giu-23	Applicazione del nuovo Protocollo con il Comune di Trieste attraverso specifici incontri per definire i piani assistenziali individualizzati delle persone che già frequentano il Centro Servizi e gli indirizzi operativi per i nuovi utenti che verranno inviati dal Servizio Sociale Comunale previa verifica dei requisiti.
	dic-23	Collaborazione nella gestione dei servizi di cura alla persona al fine di garantire la necessaria continuità assistenziale anche attraverso l'inserimento di persone inviate dal UEPE e Tribunale di Trieste per attività di volontariato.

#### OBIETTIVI DI LINEA STRATEGICA SERVIZIO TECNICO ANNO 2023

L'incaricato dell'Area dovrà garantire la qualità e la quantità delle attività istituzionali con particolare attenzione a tutti le prestazioni fornite per quanto riguarda il settore MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

In particolare gli obiettivi assegnati per il 2023 risultano i seguenti:

ricognizione fabbisogno manutentivo patrimonio immobiliare	dic-23	predisposizione documentazione necessaria per manutenzioni straordinarie appartamenti sfitti
bando EISA	dic-23	supporto tecnico-amministrativo per la realizzazione del progetto previsto dal Bando Eisa
Ristrutturazione immobile via Torrebianca 21 e via Toti 6	mar-24	supporto tecnico-amministrativo per la realizzazione del progetto finanziato con la L.R 1/2016 art. 25