



Allegato A

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(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)

Approvato con

Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 05 del 29.01.2024

Indice

Premessa	3
Riferimenti normativi.....	3
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	5
1 PREMESSA E OBIETTIVI STRATEGICI	5
2 ANALISI DEL CONTESTO	6
IL CONTESTO ESTERNO	
Contesto internazionale e nazionale	
Contesto regionale	
Contesto locale in relazione alle funzioni dell'ASP	
IL CONTESTO INTERNO.....	
Organi di indirizzo	
Struttura organizzativa	
Ruoli e responsabilità	
Contesto locale in relazione alle funzioni dell'ASP	
Politiche obiettivi e strategie	
Qualità e quantità del personale: dotazione organica	
3 LA MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	15
Analisi e valutazione del rischio	
Ponderazione del rischio	
4 PROCEDURA CONDIVISA PER L'AGGIORNAMENTO, L'ADOZIONE ED IL MONITORAGGIO DEL PTPC	18
5 SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	19
6 RISULTATI DEL MONITORAGGIO E DEI CONTROLLI EFFETTUATI NEL 2023 SULLE MISURE DI PREVENZIONE	20
7 PRINCIPI ED OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE E CON GLI OBIETTIVI DI BUDGET	20
8 LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	21



PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA	23
1 IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA.....	23
2 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	24
3 I DATI IN PUBBLICAZIONE	24
4 I DATI SUL LIVELLO DI SODDISFAZIONE.....	26
5 PRIVACY E TRASPARENZA	26
6 SOGGETTI CHE ESERCITANO INFLUENZA NEI CONFRONTI DELL'AZIENDA	27
7 FASI DI ATTUAZIONE	27
8 TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO	28
PERFORMANCE.....	30
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	30
3.1 Struttura organizzativa	30
3.2 Organizzazione del lavoro agile	30
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	33

Premessa

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

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 nel nostro ordinamento 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 PNRR.

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 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. 31 marzo 2023 e 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:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) 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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

A.S.P. CASA DEGLI OPERAI VECCHI ED INABILI AL LAVORO "MATTEO BRUNETTI"

Indirizzo: VIA NAZIONALE N. 31 – 33026 PALUZZA (UD)

Codice fiscale/Partita IVA: 84005090307/01779420304

Presidente e Legale Rappresentante: avv.to Stefania TASSOTTI

Direttore Generale: dott.ssa Anna CRAGNOLINI fino al 31.01.2023

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 48

Telefono: 0433 775121

Sito internet: www.aspbrunetti.it

E-mail: info@aspbrunetti.it

PEC: aspbrunetti@pec.it

SEZIONE 2. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1) PREMESSA E OBIETTIVI STRATEGICI

Il documento si sviluppa nelle sezioni fondamentali che partono dall'analisi del **contesto** esterno ed interno, per addivenire **all'analisi e valutazione** del rischio dei processi aziendali, che sono puntualmente catalogati per l'anno 2024, in termini di possibile esposizione a fenomeni corruttivi.

Fa seguito la previsione di **attività funzionali** a gestire il rischio individuato e finalizzate alla programmazione di misure di prevenzione, comprensive di misure di trasparenza e accessibilità.

L'ultima sezione è dedicata interamente agli Obblighi di Pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa vigente nella sezione del sito web istituzionale denominato "**Amministrazione Trasparente**".

L'ASP Covil Matteo Brunetti con il presente documento programmatico stabilisce un piano di attività, con l'indicazione specifica delle aree individuate e dei rischi relativi, delle misure da applicare e del relativo monitoraggio per la prevenzione, dei Responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e della tempistica. Ne consegue pertanto la configurazione di uno strumento avente lo scopo di individuare misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare in termini di effettiva applicazione ed efficacia preventiva della corruzione.

La base di partenza per la predisposizione sono stati gli **esiti del monitoraggio del piano per l'anno 2023**.

Inoltre, a monte del presente documento sono stati considerati gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo che afferiscono alla necessità condivisa ed espressa di garantire:

- 1) L'implementazione di interventi tesi a minimizzare le opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno della Struttura, mediante la promozione e utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla norma vigente.
- 2) L'adeguamento dell'analisi di contesto (esterno e interno), dell'analisi del rischio e conseguente indicazione delle misure di prevenzione e di trattamento del rischio da adottare.
- 3) Il recepimento degli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito del piano della performance.
- 4) Il miglioramento del processo di semplificazione e digitalizzazione delle attività aziendali, laddove possibile.
- 5) Il rafforzamento del sistema integrato di pianificazione programmazione e controllo.
- 6) L'adozione di forme di monitoraggio periodico delle misure di prevenzione.
- 7) Il miglioramento dei livelli di trasparenza e di integrità tramite una maggiore responsabilizzazione degli uffici e dei relativi responsabili.

PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE, CONSULTAZIONE PUBBLICA

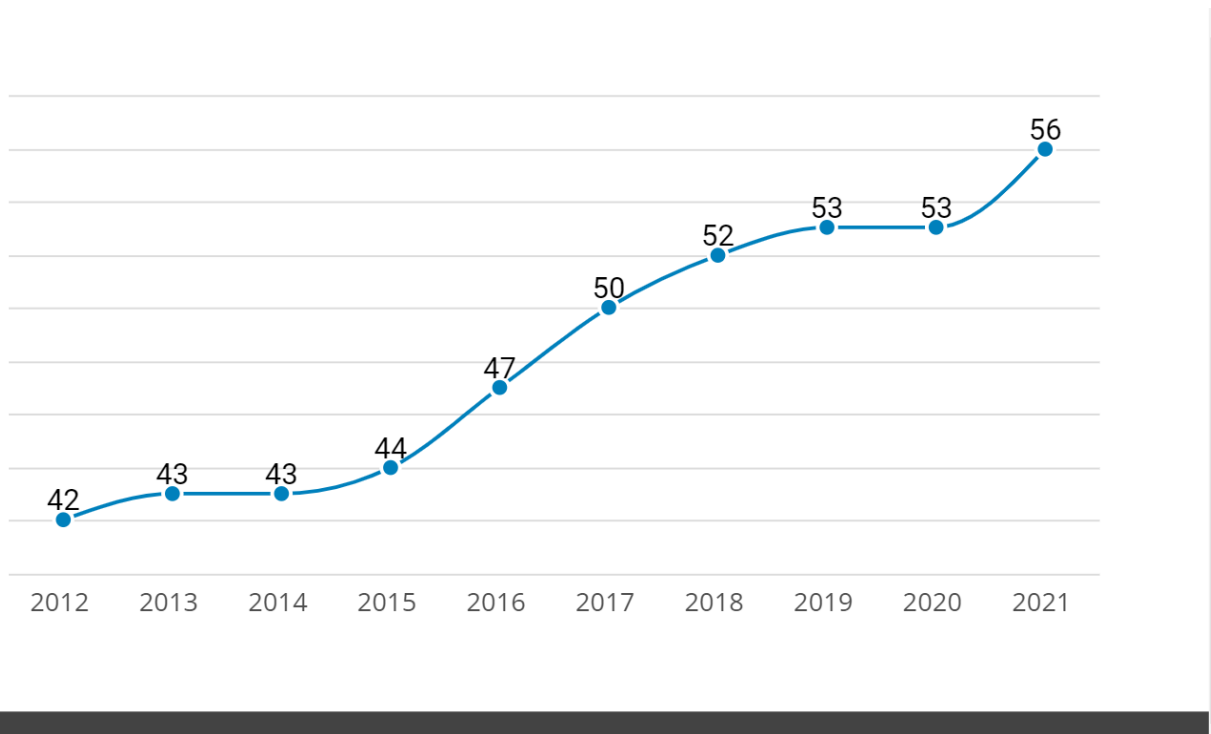
Nella logica del coinvolgimento degli Attori al processo di redazione si è provveduto, in termini istituzionali attraverso la seduta del Consiglio del 18.01.2024.

2) ANALISI DEL CONTESTO

IL CONTESTO ESTERNO

Contesto internazionale e nazionale 2022/2023 (ultimo rapporto disponibile)

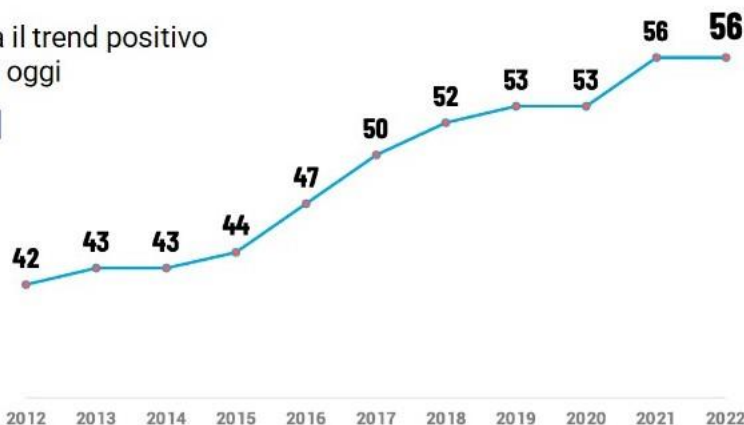
I rapporti tra Corruzione e Sistema Socio-Sanitario, sono stati analizzati all'interno di molteplici Studi pubblicati. La Percezione della Corruzione, che misura la percezione di investitori e uomini d'affari (CPI), quindi in un certo senso anche la reputazione di un Paese in termini di lotta alla corruzione, colloca l'Italia, alle informazioni disponibili ad oggi, al quarantaduesimo posto su 180 paesi, con un voto di 56 su 100.



IL CPI 2022 IN ITALIA

Si conferma il trend positivo
dal 2012 ad oggi

+ 14 PUNTI



Dal 2012 ad oggi le cose sono notevolmente cambiate. Era l'anno dell'approvazione della legge anticorruzione e solo due anni dopo veniva istituita l'Autorità Nazionale Anticorruzione. L'Italia in questi anni **ha scalato numerose posizioni**, non poche soprattutto se si pensa che il *trend* è in assoluta controtendenza con l'andamento registrato dalla maggior parte degli altri Paesi. Anche il 2022 (ultimo dato disponibile) conferma il trend positivo.

Gli ambiti maggiormente analizzati come possibili zone in cui è più facile l'instaurarsi di fenomeni corruttivi sono individuati negli **appalti**.

Contesto regionale/provinciale

In relazione agli aspetti di criminalità che possono avere attinenza con il contesto di cui al presente Piano, anche la consultazione di documenti e di rendiconti più strettamente collegati alla realtà locale, mette in evidenza che alcuni fenomeni sono presenti più recentemente anche nel nostro tessuto sociale ritenuto comunque a minor rischio rispetto ad altre zone del nostro Paese.

Spunto di riflessione risulta confermato da quanto emerge nella *Relazione semestrale della Dia* relativa ai fenomeni di criminalità organizzata di tipo mafioso del primo semestre 2022 presentata, dal Ministro dell'Interno Matteo nel 2023 (ultima disponibile), nella quale viene evidenziato, per la **Regione Friuli Venezia Giulia** e, in particolare, per la provincia di Udine, che per analizzare le condizioni socio economiche e i possibili interessi delle consorterie criminali nella Regione stessa, non si può prescindere dalla sua strategica posizione geografica e dalle risorse economiche che essa offre. Il territorio è caratterizzato da una fitta rete imprenditoriale e da anni destinatario di importanti investimenti per la realizzazione di grandi opere: direttamente proporzionale alla crescita economica regionale è l'attenzione istituzionale infatti ai rischi di infiltrazione mafiosa nell'economia legale del Friuli Venezia Giulia, territorio che potrebbe suscitare l'interesse delle organizzazioni criminali, per loro natura predisposte a investire proventi illeciti.

Al riguardo, il Presidente della Corte d'Appello di Trieste, Sergio GORJAN, nella "Relazione sull'amministrazione della giustizia per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023" afferma che "...va sempre ricordato come permanga rilevante la funzione di territorio di transito internazionale della Regione, sicché rimane sempre alta l'esigenza di una costante vigilanza per impedire l'infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto economico regionale. È facile prevedere che, in una situazione di generale difficoltà sociale ed occupazionale, molti operatori economici non potranno ottenere credito dai canali legali ed è quindi altamente probabile che saranno avvicinati dalle organizzazioni criminali che dispongono di patrimoni illeciti praticamente illimitati". Grande impulso è stato, inoltre, impresso all'approfondimento dei progetti di investimenti pubblici di maggior interesse, anche in virtù della "snellezza" delle procedure per velocizzare la realizzazione di opere ovvero per l'assegnazione di contributi pubblici che, potenzialmente, potrebbe risultare di particolare stimolo per gli appetiti della criminalità organizzata. Tale tendenza è confermata dal Procuratore Generale facente funzioni presso la Corte d'Appello di Trieste, Carlo Maria ZAMPI che, intervenendo durante la cerimonia di inaugurazione dell'Anno giudiziario 2023, afferma "...non risultano preoccupanti episodi di infiltrazioni di stampo associativo mafioso, grazie anche all'elevata attenzione al pericolo da parte di tutte le istituzioni e al vigile e attento rispetto delle regole da parte delle amministrazioni e della popolazione tutta, che costituiscono indubbiamente un argine imprescindibile per scoraggiare i tentativi di erodere con fini criminosi spesso irreversibili un tessuto amministrativo, economico e sociale fondamentalmente sano". Tuttavia, nonostante la costante azione preventiva e repressiva, nel tempo è stata appurata in Friuli Venezia Giulia la presenza di soggetti ritenuti appartenere alle c.d. mafie tradizionali. Ulteriori indicazioni rispetto allo specifico territorio regionale possono trovarsi all'indirizzo:

https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestr_e_2022Rpdf.pdf (pagina 513)

Contesto locale in relazione alle funzioni dell'ASP

Dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico rispetto a dove è ubicata la ASP (Comune di Paluzza) sono stati condivisi con le autorità, le istituzioni e analizzati anche basandosi sui dati forniti e disponibili sul sito <https://www.comune.paluzza.ud.it/> ma anche sui siti dei comuni limitrofi e consorziati.

La normativa invece necessaria ad inquadrare le ASP, in generale, per capire la fisionomia e le caratteristiche delle strutture ci riporta ad elencare:

Legge regionale 11 dicembre 2003, n.19 e successive "Riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza nella Regione Friuli Venezia Giulia" disciplina i procedimenti per la trasformazione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza, già disciplinate dalla legge 17 luglio 1890, n.6972 (Norme sulle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza) in Aziende pubbliche di Servizi alla Persona, ovvero in persone giuridiche di diritto privato.

Legge regionale 31 marzo 2006, n. 6 "Sistema integrato di interventi e servizi per la promozione e la tutela dei diritti di cittadinanza sociale" con i relativi allegati e successive.

Le due leggi regionali emanate dal 2003 ed in particolare la legge regionale 6/2006 hanno l'obiettivo generale di promuovere il benessere della comunità regionale attraverso l'innovazione e lo sviluppo del **sistema di welfare regionale**. All'interno di una diffusa rete solidale, istituzionale ed informale, sono stati programmati azioni ed interventi che pongono al centro del sistema la persona e la sua famiglia. Un primo obiettivo è il superamento dell'ottica meramente assistenziale e l'affermazione, invece, di una strategia di integrazione delle diverse politiche del welfare, specie per quelle che incidono sulla qualità della vita dei cittadini. Un altro obiettivo è l'innovazione di un impianto per molti versi superato, attraverso il rilancio di un sistema istituzionale e di servizi sociali capace di garantire un alto livello d'offerta.

Legge regionale 12 dicembre 2019, n. 22 - Riorganizzazione dei livelli di assistenza, norme in materia di pianificazione e programmazione sanitaria e sociosanitaria e modifiche alla legge regionale 26/2015 e alla legge regionale 6/2006.

Decreto del Presidente della Regione 13 luglio 2015, n. 144 e successive modifiche con Decreto del Presidente della Regione n. 0108/Pres. di data 18/08/2022 pubblicato sul BUR n. 35 del 31/08/2022- Nuovo Regolamento recante modifiche al Regolamento di definizione dei requisiti, dei criteri e delle evidenze minimi strutturali, tecnologici e organizzativi per la realizzazione e per l'esercizio di servizi semiresidenziali e residenziali per anziani.

Decreto del Presidente della Regione 18 agosto 2022, n. 0107/Pres. Regolamento per il rilascio dell'accreditamento istituzionale delle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani non autosufficienti in attuazione dell'articolo 64 della legge regionale 12 dicembre 2019, n. 22 (Riorganizzazione dei livelli di assistenza, norme in materia di pianificazione e programmazione sanitaria e sociosanitaria e modifiche alla legge regionale 26/2015 e alla legge regionale 6/2006), che ribadisce e conferma quanto al precedente

Nell'approfondimento dei riferimenti normativi emerge come le ASP in generale, svolgano un ruolo all'interno di una rete di rapporti con il Territorio e le Strutture Sanitarie e i Servizi Sociali, ma sempre e comunque in una cornice normativa ad hoc e specifica di settore.

Da questa visione "**integrata**" muove tutta la struttura del presente documento e le relative azioni.

IL CONTESTO INTERNO

Organi di indirizzo:

Il **Consiglio di Amministrazione** (*in carica fino al 14.02.2024*) determina l'indirizzo politico amministrativo dell'Azienda, definisce gli obiettivi ed i programmi di attività e sviluppo; esso è composto ai sensi dello Statuto, dai rappresentanti dei comuni consorziati: Paluzza, Arta Terme, Cercivento, Paularo, Sutrio, Treppo Ligosullo, dal Parroco di Paluzza o suo delegato e da un discendente in linea diretta del fondatore Matteo Brunetti. L'organo di controllo è rappresentato dal **Revisore dei Conti**; il **Direttore Generale** (*in carica fino al 31.01.2024*) è l'organo di gestione dell'Ente. Compiti di ciascuna figura sono dettagliatamente elencati nella L.R. 19/2003 e nello statuto.

Statuto: <http://www.aspbunetti.it/chi-siamo/riferimenti-normativi/statuto>

Presidente

Avv. Stefania Tassotti - Comune di Paluzza - **Vice Presidente:** Sig. Stelio Dorissa - Comune di Sutrio

Consiglieri: De Colle Giovanni - Comune di Arta Terme; Craighero Sergio – Comune di Treppo Ligosullo; Craighero Pierina - Comune di Treppo Ligosullo; Adami Romina - Comune di Paularo; Capriz Carmen - Comune di Cercivento; Brunetti Susanna - Fam. Brunetti; Cav. Roberto Maieron – Parrocchia

Revisore dei Conti: dott. Verardo Andrea

Direttore Generale: dott. ssa Anna Cragolini

Struttura organizzativa: per ciò che attiene alla struttura organizzativa intesa ai sensi della sezione rischi corruttivi e trasparenza si elenca di seguito la declaratoria in Aree, Servizi e Unità operative che, a seguito dell'avvio di procedure concorsuali possono subire delle modifiche/aggiornamenti in itinere.



AREA AMMINISTRATIVA

Servizi Generali e Approvvigionamenti

UNITA' OPERATIVA SERVIZI GENERALI, PROTOCOLLO E ARCHIVIO	<i>Referente</i>
Protocollo in uscita	Ciascuno per gli atti di propria competenza
Protocollo in entrata	
Protocollo in uscita pec	P.P.
Pubblicazione atti in Albo pretorio informatizzato	P.P.
Amministrazione Trasparente	P.P.
Adempimenti anticorruzione/trasparenza/AUSA/IPA	P.P.
Tenuta dell'archivio secondo le modalità previste dai regolamenti	P.P.
Diritto di accesso ai documenti amministrativi	Ciascuno per gli atti di propria competenza
Adempimenti normativa sulla Privacy	R.T.
Adempimenti Consiglio di Amministrazione <i>- Sostituto pubblicazione atti -</i>	A.Z.
UNITA' OPERATIVA GARE E APPROVVIGIONAMENTI	<i>Referente</i>
<i>ATTUALE - Da rivedere seguito procedura concorsuale area tecnica)</i>	
Supporto a procedimenti per approvvigionamenti di vario genere per i servizi e le forniture dell'ASP il cui valore è inferiore alla soglia comunitaria (<i>anche in collaborazione con Ufficio tecnico</i>).	P.P.
BDNA (adempimenti antimafia) – <i>fino all'abolizione dell'obbligo</i>	

Procedimenti amministrativi relativi a tutti gli adempimenti obbligatori in materia di OSA.	
---	--

Servizio Contabile	
UNITA' OPERATIVA CONTABILITÀ PATRIMONIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Referente
Funzioni e procedimenti indicati dal Regolamento di contabilità Predisposizione e controllo della fatturazione passiva (fornitori) Procedimenti inerenti la fatturazione elettronica Inventario beni immobili dell'ASP come da Regolamento Procedimenti relativi a locazioni/concessioni di beni di proprietà ASP a terzi Rendicontazione rimborsi alla Regione FVG o all'Azienda Sanitaria Adempimenti obbligatori (contabilità, fiscalità)	A.Z.
Predisposizione bilancio preventivo (budget) Predisposizione bilancio consuntivo e atti correlati Procedure di contabilità analitica	A.Z.

UNITA' OPERATIVA ECONOMATO	<i>Referente</i>
Funzioni e procedimenti indicati dal Regolamento di Contabilità in merito al Responsabile Ufficio Economato	M.S.

Servizi Accoglienza Ospiti e Contabilità Utenti	
UNITA' OPERATIVA RELAZIONI CON IL PUBBLICO, ACCOGLIENZA E GESTIONE UTENZA	<i>Referente</i>
Informazioni all'utenza	M.S.

Gestione pratiche amministrative e relativi procedimenti dei residenti / gestione reclami / gestione rette	M.S.
Predisposizione e controllo della fatturazione attiva (clienti)	

Servizio Gestione Risorse Umane	
UNITA' OPERATIVA PAGHE E PRESENZE	<i>Referente</i>
<p>Gestione economica del personale dipendente (elaborazione dati per gestione stipendi).</p> <p>Gestione delle presenze e assenze del personale (elaborazione tabellone turni con appositi gestionale da sottoporre a RGA – raccolta richieste assenze programmate, gestione ferie ecc.)</p> <p>Adempimenti obbligatori relativi al personale dipendente (conto annuale, ecc.) – istruttorie degli atti inerenti le assunzioni, mobilità, comandi, ecc.</p> <p>Applicazione contratti nazionali, aziendali e individuali riguardanti il personale dipendente e l'applicazione di tutti gli istituti previsti in materia di personale secondo le disposizioni indicate da Contratti, Accordi, ecc. stipulati dal Direttore Generale e/o dagli Organi dell'ASP.</p> <p>Istruttorie degli atti relativi alla valutazione del personale e Performance.</p>	R.T.
UNITA' OPERATIVA RELAZIONI SINDACALI E WELFARE	
<p>Procedimenti amministrativi relativi alla Contrattazione Integrativa con le OO. SS. definita dalla Delegazione di parte pubblica dell'ASP.</p> <p>Rapporti con RSU e OO. SS.</p> <p>Progetti per il welfare e l'innovazione.</p>	R.T.
UNITA' OPERATIVA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	
<p>Istruttorie degli atti relativi all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.</p>	

AREA TECNICA	
Servizio di Prevenzione e Protezione	
UNITA' OPERATIVA SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE -	<i>Referente</i>
<p>Supporto all'RSPP rispetto a procedimenti amministrativi relativi a tutti gli adempimenti obbligatori in materia di sicurezza, ai sensi della normativa vigente.</p> <p>Acquisti necessari agli adempimenti di legge (DPI).</p> <p>Affidamento incarichi esterni, lavori, forniture e servizi.</p> <p>Gestione procedimenti per approvvigionamenti di vario genere per servizi, forniture, lavori dell'ASP il cui valore è inferiore alla soglia comunitaria (<i>anche in collaborazione con Ufficio Approvvigionamenti</i>).</p>	<i>Persona da individuare (concorso aperto)</i>

Servizio tecnico	
UNITA' OPERATIVA MANUTENZIONI E LAVORI	<i>Referente</i>
<p>Segnalazione anomalie o guasti ad impianti o strumentazioni</p> <p>Approvvigionamento di beni e servizi</p> <p>Procedimenti relativi a progettazione, lavori e opere edili, impiantistiche, tecnologiche e di manutenzione ordinaria e straordinaria.</p>	<i>Persona da individuare (concorso aperto)</i>
UNITÀ OPERATIVA SISTEMI INFORMATICI, TECNOLOGICI E TELEMATICI	<i>Referente</i>
<p>Procedimenti per gli approvvigionamenti di vario genere per i sistemi tecnologici, informatici e telematici dell'ASP</p>	<i>Persona da individuare (concorso aperto)</i>

AREA SOCIO-SANITARIA E ASSISTENZIALE	
UNITA' OPERATIVA GOVERNO ASSISTENZIALE	<i>Referente</i>
Adempimenti e procedimenti derivanti dal rispetto del Regolamento di cui al DPREG 144/2015 e ss.mm.ii.	<i>D.E.</i>
UNITA' OPERATIVA SERVIZI AUSILIARI E ALBERGHIERI	Referente
Adempimenti e procedimenti derivanti dal rispetto del Regolamento di cui al DPREG 144/2015 e ss.mm.ii.	<i>D.E.</i>

Si rimanda in ogni caso anche alla **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - 3.1 Struttura organizzativa**

Politiche obiettivi e strategie:

L'Azienda pubblica di Servizi alla Persona - Casa degli Operai Vecchi ed Inabili al Lavoro (Covil) "Matteo Brunetti" rappresenta una importante realtà di riferimento sul territorio per la soddisfazione dei bisogni socio assistenziali e sanitari della popolazione anziana.

L'obiettivo di "Casa Brunetti" è offrire Servizi differenziati in relazione al bisogno e alla condizione di auto - non autosufficienza dell'Anziano, nel rispetto del Codice etico, della Carta dei Servizi (aggiornata nel 2023) e del **Piano triennale di miglioramento della qualità 2023/2025 – Anno 2023**.

L'umanità nei rapporti con Anziani e Familiari costituisce uno dei punti di forza di questa realtà: il benessere della Persona e la professionalità nell'assistenza costituiscono una priorità per la nostra Azienda: far sentire l'anziano a "casa" significa offrirgli ciò di cui ha bisogno in un clima positivo e familiare.

La struttura offre un'offerta residenziale diversificata e ospita fino a 130 persone nella condizione di auto e non autosufficienza. Anziano e Familiari possono scegliere tra i seguenti "trattamenti":

- **Casa albergo:** ricoveri temporanei in risposta alla necessità di supporto alla famiglia per l'assistenza all'Anziano;
- **Residenza per Anziani autosufficienti:** sei miniappartamenti indipendenti e completamente attrezzati, con Servizi aggiuntivi su richiesta in funzione dei desideri dell'Anziano;
- **Residenza protetta di secondo livello:** Servizi socio sanitari e sanitari;
- **Centro assistenziale e Day hospital:** per una continuità assistenziale con il SSC e i servizi distrettuali.

Nel **Codice Etico** vengono dichiarati, in maniera trasparente, i valori e i principi che ispirano l'attività dell'Azienda: valori e principi che tutti i soggetti che operano e vivono all'interno di Casa Brunetti si impegnano a condividere e rispettare. **La Carta dei Servizi** elenca i Servizi che la Casa di Riposo mette a disposizione e la modalità di accesso agli stessi. Per perseguire la nostra Mission ci avvaliamo oltre che di Personale qualificato, anche della collaborazione con Enti e Volontari che ci permettono di offrire ai nostri Anziani servizi più ricchi e diversificati e che permettono di mantenere vivi i rapporti sociali all'interno e all'esterno della Casa, **il Piano della Qualità** dell'ASP Covil Matteo Brunetti ha lo scopo di rendere noto agli operatori i principi ispiratori del Piano stesso, la metodologia da adottare per promuovere il miglioramento

continuo, gli obiettivi per la qualità nel rispetto delle direttive regionali e della Struttura e le azioni da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Qualità e quantità del personale:

Si rimanda alla **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - 3.3 dotazione organica**

Nota: tutto il personale è stato coinvolto, già durante il 2022, nella formazione dedicata alla normativa relativa all'anticorruzione, con attestazione di partecipazione: ogni anno viene identificato un tema dedicato (nel 2023 le ore dedicate sono state direzionate al tema della privacy e dell'Etica Pubblica e Comportamento Etico).

3) MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Di fondamentale rilievo è l'individuazione delle attività a rischio di corruzione.

Tale individuazione ha la finalità di consentire l'emersione delle aree che nell'ambito dell'attività amministrativa debbano essere maggiormente controllate mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree si devono individuare le relative caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio.

Si è provveduto quindi a valutare il rischio con riferimento ai singoli processi amministrativi ed a determinare la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce per giungere alla determinazione del livello di rischio. La valutazione è stata condotta utilizzando lo schema di seguito riportato:

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PROBABILITA'	P1	P2	P3	P4	P5
DANNO					
D1	A	A	A	C	C
D2	A	A	B	C	C
D3	B	B	B	D	D
D4	B	B	D	E	E
D5	B	D	E	E	E



PROBABILITA' (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).		DANNO (in relazione sia alla gravità dell'illecito che può derivare dal fraudolento esercizio della specifica attività, sia dall'entità del danno economico e di immagine che può essere provocato all'Azienda).	
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.
3	Attività corrente con elevato standard procedimentale e di controllo	3	Attività passibile di provocare grave danno economico, ma lieve danno d'immagine all'Azienda.
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 d'immagine all'Azienda.
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.

A = Rischio poco probabile, poco significativo e/o ben controllato con le procedure esistenti.

B = Rischio significativo, ma ben controllato con le procedure esistenti

C = Rischio poco significativo, ma per il quale è necessario aggiornare o migliorare le procedure di controllo

D = Rischio significativo, anche per la frequenza delle attività, per il quale è necessario aggiornare o migliorare le procedure di controllo

E = Rischio rilevante per il quale è necessario aggiornare o migliorare le procedure di controllo

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La Tabella sottostante evidenzia le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e la relativa valutazione per ciascuno degli Uffici dell'ASP:

Area di rischio	Attività a rischio	Processo	Probabilità	Danno	Rischio
Concorsi e prove selettive	Gestione giuridica del personale dipendente e dei rapporti di lavoro subordinati, dalla procedura di reclutamento alla dimissione; gestione retributiva, contributiva ed assicurativa dei rapporti di lavoro, adempimenti fiscali connessi; rilevazione delle presenze e dei motivi di assenze dei dipendenti.	Concorsi/selezioni	2	4	B
		Progressioni econ.	1	3	B
		Attribuz. incarichi	4	4	E
		Elaboraz. stipendi	3	3	B
		Rilevazione assenze	3	3	B
		Rilevazione Ore lav.	3	3	B

Area di rischio	Attività a rischio	Processo	Probabilità	Danno	Rischio
------------------------	---------------------------	-----------------	--------------------	--------------	----------------



Contratti pubblici	Pianificazione acquisti e istruzione delle procedure pubbliche di acquisizione di beni e servizi ad evidenza pubblica; acquisti ricevimento beni e controllo merci; attività economato; stipulazione, conservazione e rinegoziazione contratti; tenuta e aggiornamento contabilità patrimoniale e inventario beni mobili; tenuta della contabilità finanziaria, economica, registrazioni contabili, contabilità clienti e fornitori, liquidazioni; gestione dei magazzini e dei relativi rifornimenti.	Affidamento incarichi esterni	4	5	E
		Predisposizione capitolati	2	5	D
		Nomina commissione esaminatrice	2	4	B
		Acquisti regolamento servizio economato	3	2	B
		Acquisti reg. servizi e forniture in economia	5	3	D
		Certificazione esecuzione servizi/forniture	4	4	E
		Rilevazioni inventariali	3	3	B
		Pagamento fornitori	3	2	B
		Controllo dei magazzini delle scorte	2	3	B

Area di rischio	Attività a rischio	Processo	Probabilità	Danno	Rischio
Accoglienza e Gestione Utenza	Ricevimento domande di accoglimento, trasmissione all'Unità di valutazione distrettuale, contatto per l'accoglimento, ricevimento ospite, contatti con i familiari; fatturazione ed incassi rette;	Gestione lista d'attesa	3	4	D
		Informative a ospiti e familiari	3	4	D
		Predisposizione fatture di vendita	3	2	B
		Incasso entrate	3	2	B

Area di rischio	Attività a rischio	Processo	Probabilità	Danno	Rischio
Governo Assistenziale	Gestione dei rapporti con residenti e familiari durante la permanenza in struttura	Prestazioni sanitarie e socio sanitarie a favore dei residenti (potenziale disparità di trattamento)	4	2	C

Area di rischio	Attività a rischio	Processo	Probabilità	Danno	Rischio
Tecnico	Gestione delle manutenzioni e riparazioni ordinarie di immobili,	Gestione delle manutenzioni	3	2	B

apparecchiature, arredi diversi, impianti e automezzi, pianificazione LLPP e istruzione delle relative procedure pubbliche, acquisizione di beni e servizi ad evidenza pubblica di carattere tecnico;	Controllo dell'attrezzatura	2	3	B
	Affidamento incarichi esterni	4	5	E
	Predisposizione capitolati	2	5	D
	Nomina commissione esaminatrice	2	4	B
	Acquisti reg. servizi e forniture in economia	5	3	D
	Operazioni di collaudo	4	4	E
	Pagamento fornitori	3	2	B

4) PROCEDURA CONDIVISA PER L'AGGIORNAMENTO, L'ADOZIONE E IL MONITORAGGIO DEL PTCT

Ai sensi di quanto statuito dal PNA 2022, con il relativo aggiornamento pubblicato il 28 dicembre 2023, e della nuova normativa vigente in relazione al PIAO semplificato, **la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO**, deve dare evidenza al processo effettivamente seguito per la sua adozione.

Rilevano, a tal fine, le soluzioni adottate per assicurare il forte coinvolgimento degli organi di indirizzo, sia nella definizione del contenuto della sezione e delle misure adottate, sia nelle indicazioni date all'amministrazione tutta sulla necessaria e piena attuazione, con il concorso di tutti i soggetti interessati, delle misure di prevenzione.

La procedura di aggiornamento del presente, risulta conforme a quanto sopra delineato.

A tal riguardo si precisa che il Responsabile Prevenzione della Corruzione ha coinvolto nella procedura di aggiornamento della presente documentazione il CDA.

La responsabilità del monitoraggio è attribuita al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che ogni anno deve predisporre una relazione sull'attività di monitoraggio svolta e gli esiti rilevati.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012 ed in base alle indicazioni fornite da ANAC annualmente, il RPC è tenuto a pubblicare sul sito aziendale una relazione annuale (<https://servizi.anticorruzione.it/ptpc/home>) che offre a tutti gli effetti il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite.

Sulla base delle risultanze del monitoraggio del PTPC 2023/2025, condotto puntualmente entro i termini, circa l'implementazione delle misure di prevenzione, il RPC ha individuato le iniziative più adeguate da includere nel presente documento programmatico, tenendo conto anche dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione della sezione dedicata;
- nuovi indirizzi o direttive contenute nel PNA e nelle indicazioni contenute.

Il Responsabile del monitoraggio delle misure rimane il RPC che almeno annualmente ne verifica l'andamento attraverso indicatori sistematici in linea con la normativa e il contesto specifico esterno.

5) SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della ASP Brunetti, con i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

- **CDA** – organo di indirizzo e vertice amministrativo:
 - designa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
 - adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti;
 - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
 - definisce obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - decide in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
 - riceve la relazione annuale dall'RPC, può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

- **Responsabile della prevenzione della Corruzione**, il quale, in base a quanto previsto dalla Legge n. 190/2012:
 - elabora la proposta della Sezione per la Prevenzione della Corruzione;
 - verifica l'efficacia e l'idoneità della Sezione, valuta l'opportunità di introdurre modifiche allo stesso qualora si verificassero significative violazioni non espressamente previste o in seguito a cambiamenti significativi dell'organizzazione dell'ASP;
 - prevede il coinvolgimento di tutto il personale della Struttura addetto alle aree a più alto rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure di prevenzione e monitoraggio per l'implementazione del Piano;
 - verifica, d'intesa con le Unità Operative in cui è più alto il rischio di fenomeni corruttivi, l'effettiva possibilità di rotazione degli incarichi (ove prevista quale misura di prevenzione fattiva);
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
 - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne cura la pubblicazione sul sito aziendale.
 - vigila nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
 - individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi della legalità e dell'etica.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione dell'ASP Brunetti, in posizione di Direttore Generale, è stato individuato come da Statuto. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è contattabile all'indirizzo mail aziendale: direttore@aspbrunetti.it

Sulla base di quanto previsto dal PNA 2022 il RPC è titolare di poteri di interlocuzione e controllo.

Il RPC si avvale, non solo nelle fasi di programmazione delle misure di prevenzione, ma anche nelle attività di monitoraggio e controllo, di tutti i Referenti aziendali e dell'Assistente all'RCP di recente nomina/conferma.

6) RISULTATI DEL MONITORAGGIO E DEI CONTROLLI EFFETTUATI NEL 2023 SULLE MISURE DI PREVENZIONE

Il RPC monitora le azioni programmate nel PTPC 2023/2025; in merito agli obiettivi pianificati ed al monitoraggio realizzato nell'anno 2023, il RPC ha provveduto a riportare gli stessi nella Scheda predisposta da ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/ptpc/home>.

Facendo riferimento all'Area a rischio "Contratti pubblici", si rileva come la nuova normativa stringente in materia di appalti, nazionale e regionale, che prevede l'obbligo di adesione a convenzioni regionali e acquisti diretti MEPA ha di fatto limitato il numero e la tipologia di gare singole interamente gestite dalla Stazione Appaltante e ha ridotto, di fatto, i rischi di corruzione in materia di appalti, migliorativa ancora per l'anno 2024 con la completa digitalizzazione.

Per quanto concerne il settore tecnico, l'anno 2023 è stato caratterizzato da attività di manutenzione ordinaria che ha comportato diversi affidamenti, per la maggior parte di valore inferiore a € 40.000=.

Si è prevista invece la pubblicazione del programma triennale delle opere pubbliche 2024/2026 di importo unitario stimato in € 1.000.000* e il programma (da quest'anno) triennale degli acquisti di beni e servizi di importo superiore ad € 40.000*.

Si reputa opportuno evidenziare il conferimento- alla Comunità di Montagna della Carnia- della gestione in forma associata delle attività di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture sopra-soglia.

7) PRINCIPI E OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI BUDGET

Misure/obiettivi del PTPC e collegamento con gli obiettivi di budget

La presente sezione per la Prevenzione e Corruzione è strutturata come documento decisivo e di indirizzo per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, fondato sui principi e obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, condiviso ai vari livelli di responsabilità interna, che contiene anche, quale parte integrante e sostanziale, schede di programmazione con le misure obbligatorie, trasversali e dettagliate, di prevenzione dei rischi di corruzione individuati, utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con l'indicazione degli obiettivi, dei responsabili aziendali, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione e della relativa tempistica di attuazione. Il documento pertanto, attua uno stretto collegamento con altri documenti strategici dell'ASP Brunetti quali gli obiettivi annuali di budget, poiché la pianificazione delle misure di prevenzione e di trasparenza definite all'interno del presente documento programmatico, deve essere declinata e sviluppata in base agli stessi per l'anno 2024 (vedasi la relazione illustrativa di fine anno).

8) MISURE **GENERALI** PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Le misure di carattere generale che l'Amministrazione ha finora adottato e intende confermare per prevenire il rischio di corruzione, sulla base di quanto disposto dalle disposizioni della Legge 190/2012 e sulla base delle linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione, che individua i contenuti minimi, si sostanziano nelle seguenti azioni:

a. implementazione di un sistema di controlli interni specificamente diretti alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo:

- per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa, con riferimento alle attività a rischio corruzione, i provvedimenti conclusivi relativi ai procedimenti amministrativi correlati devono essere assunti preferibilmente in **forma di atto amministrativo**;
- chi istruisce la pratica ha il dovere di rivolgersi al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni qual volta rilevi **richieste o comportamenti sospetti** da parte dei suoi interlocutori;
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione può richiedere a chi ha istruito la pratica e/o adottato il provvedimento finale **di poter visionare gli atti adottati** e di chiedere informazioni aggiuntive verbali o scritte circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- viene indetta almeno una riunione di verifica dell'attuazione del piano alla quale partecipano il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Responsabile del Governo Assistenziale e il/i Referenti/i dell'Area Amministrativa e Tecnica, durante la quale si evidenziano possibili rischi di corruzione ancora non previsti nel Piano.

b. adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con particolare riferimento alla formazione delle commissioni di gare d'appalto e concorsi: tale misura non può non tenere in considerazione che il personale dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona è decisamente limitato numericamente e che ciascuno possiede specifiche competenze che devono essere fatte valere nel momento in cui l'Azienda opera scelte importanti come chi assumere, a chi affidare servizi esternalizzati o forniture qualitativamente ineccepibili, a chi affidare incarichi di collaborazione.

- il Responsabile della prevenzione della corruzione certifica all'interno degli atti di nomina dei commissari di concorso e gara – quando appartenenti all'organico dell'Azienda – che le persone nominate non hanno mai avuto comportamenti tali da ritenere che la loro attività all'interno della specifica commissione possa essere inficiata da comportamenti rilevanti ai fini del presente Piano;

c. adozione di misure che garantiscano il rispetto della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 1, comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

- il Responsabile della prevenzione della corruzione individua attività di informazione ai sensi di quanto sopra e della nuova formulazione dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/01;

d. adozione di misure di controllo dell'osservanza da parte dei dipendenti delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui al comma 44 della legge n. 190, di seguito denominato "Codice", che definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questa Struttura sono tenuti a osservare. Integrato con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81;

- avvio delle azioni necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, **ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nella presente sezione;**
- il Direttore generale rimanda al Codice di comportamento avendo cura di prevedere modalità di attivazione delle eventuali azioni disciplinari.

e. adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nella Sezione:

- il Direttore generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione avvia le misure nei casi di violazione del presente piano.

f. previsione di verifiche a campione, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito all'osservanza delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001);

- inserimento di tale attività nel relativo Regolamento in approvazione; in attesa il responsabile della corruzione si occupa personalmente delle verifiche di cui sopra.

g. verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;

- inserimento di tale attività nel relativo Regolamento in approvazione; in attesa il Responsabile della corruzione si occupa personalmente delle verifiche di cui sopra.

h. adozione del Programma della Trasparenza e costante aggiornamento del sito istituzionale;

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, che è anche Responsabile della Trasparenza, deve verificare che gli adempimenti vengano svolti correttamente nei tempi previsti e che la **pubblicazione sia effettuata regolarmente**, a cura dei soggetti preposti;

i. adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'amministrazione e ai funzionari competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;

- nell'ambito del Piano formativo annuale, stante le risorse disponibili e le priorità individuate, sono stati definiti i programmi di formazione sul tema dei reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare dei contenuti della Legge 190/2012.

Tenuto conto delle azioni già intraprese, la presente programmazione prevede il perseguimento delle seguenti azioni:

Anno 2024

- Il personale è già stato coinvolto nella formazione dedicata alla normativa relativa all'anticorruzione, con attestazione di partecipazione; durante l'annualità 2024 si provvederà alla nuova formazione e aggiornamento relativi;
- Aggiornare il quadro di organizzazione degli Uffici e dei Servizi e relativo Regolamento (*in fase di approvazione previo confronto OO.SS.*);

· Approvare (*in fase di confronto*) il codice di comportamento dell'ASP nel rispetto di quanto previsto nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il codice di comportamento dell'ASP andrà a integrare il codice etico dell'Ente attualmente in vigore nel rispetto delle guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Anno 2025

- Approvare il Regolamento acquisti forniture, lavori e servizi di valore inferiore alle soglie comunitarie anche in relazione al nuovo codice contratti;
- Effettuare aggiornamento formativo del personale dipendente circa la materia trasparenza e anticorruzione, anche a seguito delle nuove regolamentazioni adottate;
- Approvare il Regolamento per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
- Approvare il Regolamento circa le modalità di conferimento di incarichi per attività extra istituzionali da parte del personale dipendente delle disposizioni
- Approvare il Regolamento circa le modalità di conferimento di incarichi professionali, membri di commissione di gara, concorsi, ecc., individuano le eventuali condizioni di inconferibilità e incompatibilità.

Anno 2026

- Redigere il Regolamento circa le modalità di accesso all'impiego dall'esterno, sottolineando come già le prassi in essere siano ispirate ad integrità, equità nel trattamento e prevenzione della possibilità che le selezioni pubbliche potessero recare vantaggi privati a persone interne all'Azienda, nel rispetto delle vigenti disposizioni regionali e nazionali.

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

1) IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

La trasparenza, come definita dalla recente normativa all'articolo 1, commi 1 e 2 del decreto legislativo n. 33/2013, "*è intesa come accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche [...] e concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.*"

L'applicabilità D. Lgs. 33/2013 alle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona è stata confermata con il Comunicato del Presidente dell'A.N.A.C datato 10 aprile 2015, nel quale l'Autorità richiama le stesse all'obbligo di attenersi alle norme in materia di trasparenza dettate dal D.lgs. 33/2013 sul "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nella delibere della CIVIT, la pubblicazione è fatta in formato aperto e rispetta i seguenti principi:

Completezza ed accuratezza: i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

Comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. È assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;

Aggiornamento: per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;

Tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente;

Pubblicazione in formato aperto: le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 che richiama l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

2) IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza dell'Azienda è individuato nella persona del Direttore generale.

Egli è responsabile dell'implementazione e dell'aggiornamento del presente piano.

3) I DATI IN PUBBLICAZIONE

A) Pubblicazioni che verranno effettuate in ossequio agli obblighi di trasparenza previsti dalla Legge 190/2012:

- **Bilanci, conti consuntivi e costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini** (art. 1, comma 15);
- **Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi** (art. 1, comma 16, lett. b)): in quest'ambito, sono da pubblicare: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura (art. 1, comma 32);
- **Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera** (art. 1, comma 16, lett. d));
- **Risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali** (art. 1, comma 28);
- **indirizzo di PEC** anche con riferimento all'indirizzo di posta elettronica certificata da utilizzare ai fini dell'accesso civico (art. 1, comma 29).

B) Pubblicazioni effettuate in ottemperanza a normative che prevedono le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona nel loro campo di applicazione:

- **Codici identificativi dell'utenza bancaria** sulla quale i privati possono effettuare i pagamenti mediante bonifico (art. 5 comma 1 del D. Lgs. 82/05);
- **Pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale** (art. 32, comma 1, legge 69/09);
- **Codice disciplinare** (art. 55 comma 2 del D. Lgs 165/01);

· Indicazione del **soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo** in caso di inerzia (art. 2, comma 9 *bis* legge 241/90)

C) Pubblicazioni pianificate dall'Azienda e ispirate ai principi dell'Amministrazione trasparente:

La politica di trasparenza aziendale prevede la pubblicazione di ulteriori dati con particolare attenzione a quelle informazioni che, previste dal D. Lgs. 33/2013 disciplinante la trasparenza nelle amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001, possono per analogia essere di pubblico interesse anche con riguardo all'attività specifica di un'Azienda pubblica di servizi alla persona, atta a gestire moduli di assistenza residenziale per anziani autosufficienti e non autosufficienti. In ogni caso la pubblicazione di dati e informazioni trova un suo limite nel principio dell'invarianza finanziaria sancito dall'art. 1 c. 2 della legge 190/2012 e ribadito all'art. 51 del D.Lgs. 33/2013.

Dati generali:

- Dati relativi agli organi di indirizzo politico, di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze;
- Dati relativi all'articolazione degli uffici, competenze e risorse a disposizione;
- Organizzazione dell'Azienda;
- Elenco dei numeri di telefono, delle caselle di posta elettronica e di pec;

Titolari di poteri di indirizzo politico – entro 3 mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato:

- Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

Titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, di collaborazione o consulenza – entro 3 mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro o di consulenza, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
- elenchi dei consulenti e dei collaboratori, con indicato oggetto, durata e compenso dell'incarico, nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Dati relativi al personale:

- conto annuale del personale e delle relative spese sostenute;
- dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio;
- trimestralmente, i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici;
- elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Dati relativi alla qualità delle prestazioni e alla relativa remunerazione:

- dati relativi all'ammontare complessivo dei premi stanziati, relativi alla qualità delle prestazioni e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio,
- dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per il dirigente sia per i dipendenti;
- dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

Patrimonio immobiliare:

- informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

Carta dei servizi contenente gli standard di qualità.

Opere pubbliche:

- documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, linee guida per la valutazione degli investimenti; relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione;
- informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate

4) I DATI SUL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI PER I SERVIZI RESI DALL'AZIENDA

L'Azienda pubblica di servizi alla persona "Casa degli operai vecchi ed inabili al lavoro – Matteo Brunetti" ha apposita sezione "I nostri servizi/Qualità dei servizi" dedicata agli standard di qualità, dalla quale è possibile accedere al questionario di soddisfazione e produrre un reclamo scaricando il relativo modulo.

5) PRIVACY E TRASPARENZA

In relazione ai rapporti tra il presente Programma e la disciplina sulla protezione dei dati personali si fa riferimento al Regolamento Europeo 2016/679, ovvero all'articolo 1 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) che statuisce:

"1. Il presente regolamento stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché norme relative alla libera circolazione di tali dati. 2. Il presente regolamento protegge i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali.

3. La libera circolazione dei dati personali nell'Unione non può essere limitata né vietata per motivi attinenti alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali."

Un link "Privacy" è costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito. Questo contiene le informazioni utili e le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili secondo i diritti previsti dal REGOLAMENTO (UE) 2016/679 "regolamento generale sulla protezione dei dati".

In materia si ricorda l'intervento del Garante per la protezione dei dati personali che, in data 2 marzo 2012, ha definito le "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web". Inoltre si richiama il "principio di proporzionalità" volto a garantire che i dati pubblicati, il modo ed i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

6) I SOGGETTI CHE ESERCITANO INFLUENZA NEI CONFRONTI DELL'AZIENDA

I soggetti che esercitano la loro influenza nei confronti delle attività aziendali ("portatori di interessi") dell'Azienda sono sia interni che esterni.

Portatori di interessi interni

- risorse umane (personale)
- delegazione trattante di parte sindacale

Principali portatori di interesse esterni

- utenti, familiari e loro rappresentanza
- soggetti istituzionali del territorio (Distretto Sanitario di Tolmezzo, Azienda Sanitaria ecc)
- organizzazioni sindacali
- fornitori di beni e servizi
- organizzazioni di volontariato e singoli volontari

Il coinvolgimento sul Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità avverrà tramite il sito istituzionale e tramite gli Uffici dell'Amministrazione.

7) FASI DI ATTUAZIONE

Per quanto riguarda le iniziative previste nel prossimo triennio si prospetta il seguente calendario:

Anno 2024

- 1) Aggiornamento della sezione per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza ed integrità redatti in un unico documento che verrà pubblicato al fine di diffonderne i contenuti e favorirne l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati;
- 2) Potenziamento degli strumenti di comunicazione e forme di coinvolgimento dei cittadini
- 3) Aggiornamento del personale;
- 4) Implementazione applicativi/servizi on line;
- 5) Verifiche ed eventuali integrazioni circa la completezza dati pubblicati in Amministrazione Trasparente.



Anno 2025

- 1) Aggiornamento della sezione per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza ed integrità redatti in un unico documento che verrà pubblicato al fine di diffonderne i contenuti e favorirne l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati;
- 2) Verifiche ed eventuali integrazioni circa la completezza dati pubblicati in Amministrazione Trasparente;
- 3) Ricomposizione dell'Organo consultivo dei Residenti per verifica circa la percezione della trasparenza ed integrità della documentazione e delle procedure dell'ASP.

Anno 2026

- 1) Aggiornamento della sezione per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza ed integrità redatti in un unico documento che verrà pubblicato al fine di diffonderne i contenuti e favorirne l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati
- 2) Verifiche ed eventuali integrazioni circa la completezza dati pubblicati in Amministrazione Trasparente;
- 3) Miglioramento procedura "segnalazione e reclami".

8) TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

ACCESSO CIVICO: PROCEDURA

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi

giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy. Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi. Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso. L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

SEZIONE 2. PERFORMANCE

Pur non essendo prevista, per la versione semplificate del PIAO per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, si ritiene di fornire utili cenni per lo sviluppo di tale ambito programmatico che andrà predisposto secondo le logiche di management per garantire la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia. Previsto dal Decreto Legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150 (cd. Decreto Brunetta), all'art. 10, stabilisce si adottati entro il 31 gennaio dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica, per individuare gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente, definendo, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Ciò premesso, la novellata normativa in relazione all'art. 6, commi da 1 e 2, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

- *per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **con più di cinquanta dipendenti**, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato PIAO, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190*
- *le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **con non più di cinquanta dipendenti sono** tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021*

Si ritiene comunque di garantire che via sia coerenza con il ciclo di programmazione economico-finanziaria e quello di programmazione strategica che, nel caso dell'ASP Covil Matteo Brunetti, trovano formale evidenza nel bilancio preventivo e nell'allegata relazione del Direttore Generale. Il ciclo di gestione (seguito figura 1) e valutazione della performance (rappresentato graficamente nell'immagine qui sotto riportata) stabilisce che via sia una stretta correlazione tra gli obiettivi che si intendono conseguire, le forme di incentivazione a disposizione dell'Azienda, nonché la programmazione della specifica formazione, a supporto del conseguimento degli obiettivi stessi.

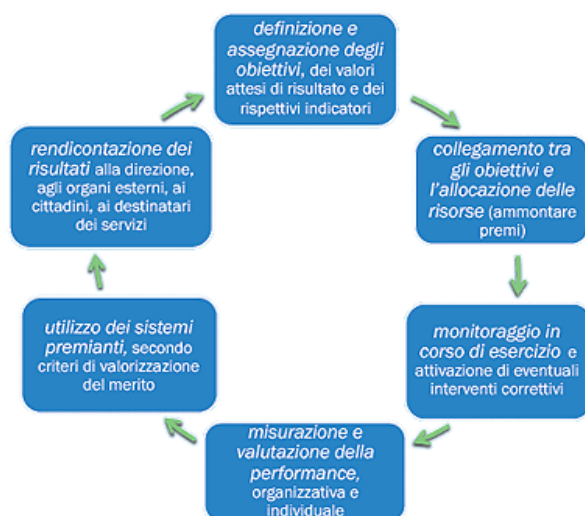


Fig.1 Cfr ciclo gestione

Nell'ambito della Relazione di accompagnamento al bilancio preventivo 2024 sono state individuate le linee strategiche per il prossimo anno, definendo obiettivi di breve periodo per le ragioni ivi espresse. Pur sottolineando, quindi, la necessità di pervenire nel tempo all'adozione di una programmazione triennale che consenta la definizione di obiettivi strategici di medio periodo, nella tabella allegata sono individuati gli obiettivi operativi assegnati alle Aree e Servizi dell'ASP per l'anno 2024, in coerenza con la pianificazione delle risorse assegnate. Le attività previste e funzionali al raggiungimento degli obiettivi saranno oggetto delle forme di incentivazione previste dalla contrattazione aziendale, nonché di interventi formativi o di workshop interni. Nell'ambito dei progetti obiettivi definiti nell'ambito della contrattazione saranno definiti gli indicatori per la misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti. Tutte le attività dovranno concludersi entro il 31.12.2024. In relazione agli obiettivi assegnati al personale dirigente si rimanda alla relazione approvata dal Consiglio di Amministrazione con specifica Deliberazione circa gli obiettivi affidati al Direttore Generale, unica figura dirigenziale dell'ASP.

Le attività individuate sono finalizzate sia a migliorare dal punto di vista quali-quantitativo il servizio offerto dall'Azienda agli ospiti e agli utenti, nel quadro di un utilizzo efficace ed efficiente delle risorse disponibili e dell'economicità dei servizi resi, sia a garantire l'adeguata continuità e copertura dei servizi essenziali, sperimentando forme organizzative che possano consentire una produttività delle prestazioni rese più efficiente a parità di costi sostenuti.

Si richiama inoltre:

- le nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance **individuale** del Ministero della PA dd 28 novembre 2023 che si ritengono parte integrante del presente documento nel riguardo le modalità operative da adottare.

- la Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione dd 24 marzo 2023 firmata in occasione del lancio del nuovo portale della formazione Syllabus, cui la Struttura ha immediatamente aderito. Il documento, che qui viene integralmente considerato fornisce, in particolare, "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative".

Proprio per dare riscontro alle precedenti indicazioni viene infine ribadita la distinzione la correlazione **ma distinzione tra performance individuale e organizzativa.**

Un altro aspetto importante relativo alla performance individuale fa riferimento alla necessità di mettere in atto meccanismi di **confronto sistematico tra valutato e valutatore**, in tutte le principali fasi del processo (linee guida n. 2/2017). Infine, altro aspetto ulteriore è l'opportunità di prevedere un meccanismo di **calibrazione** delle valutazioni.

Di seguito la sequenza operativa e la proposta collegata alle forme di incentivazione:

Attività	Bisogno	Obiettivo	Personale coinvolto	Azioni/interventi	Formazione - Workshop Collegata a sviluppo competenze	Incentivazione
Continuità e copertura dei servizi essenziali	Garantire la continuità dei servizi assistenziali ed alberghieri	Sostituire il personale assente garantendo la copertura dei turni programmati	Assistenziale	Garantire copertura nei servizi assistenziali e tecnici in caso di assenze non programmate	=	Progetto obiettivo per tutto il personale coinvolto su base volontaria - richiami in servizio
Benessere dei lavoratori e miglioramento della qualità dei servizi offerti	Migliorare la qualità del lavoro dei dipendenti e le competenze nella gestione dell'utenza complessa	Supportare il lavoro di cura per la gestione dei casi assistenziali più complessi	Assistenziale	Formazione specialistica circa le modalità di relazione e gestione dei pazienti con demenza, decadimento cognitivo, comportamenti non complianti	Corso di formazione ad hoc	Progetto obiettivo
Revisione di alcuni regolamenti aziendali	Redigere/Aggiornare i regolamenti aziendali in base relative normative e/o per il miglioramento organizzativo	Predisporre e aggiornare regolamenti anche in relazione alle procedure di accreditamento con le nuove disposizioni in materia di: - Accoglimento e Permanenza - Acquisti sotto soglia - Personale (orario di lavoro)	Amministrativo	- Analisi della normativa - Predisposizione nuovi testi dei Regolamenti		Progetto obiettivo
Continuità e copertura dei servizi tecnico-manutentivi	Garantire la continuità dei servizi tecnico - manutentivi e di accompagnamento	Sostituire il personale assente o integrarne le attività per: - la risoluzione di guasti ed anomalie ad attrezzature/impianti; - il trasporto utenti a visite mediche o altre attività (es: animazione);	Tecnico	- Interventi manutentivi in caso di imprevisti - Trasporto utenti per visite mediche urgenti o attività di animazione fuori orario	-	Progetto obiettivo

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa attuale

Di seguito la sintesi:

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi Generali e Approvvigionamenti che riunisce le seguenti Unità Operative:

Unità Operativa Servizi Generali, Protocollo e Archivio

Unità Operativa Gare e Approvvigionamenti (DA RIVEDERE SEGUITO CONCORSO AREA TECNICA)

Servizio Contabile che riunisce le seguenti Unità Operative:

Unità Operativa Contabilità, Patrimonio, Programmazione e Controllo

Unità Operativa Economato

Servizio Accoglienza Ospiti e Contabilità Utenti che riunisce le seguenti Unità Operative:

Unità Operativa Relazioni con il Pubblico, Accoglienza e Gestione Utenza

Servizio Gestione Risorse Umane che riunisce le seguenti Unità Operative:

Unità Operativa Paghe e Presenze

Unità Operativa Relazioni Sindacali e Welfare

Unità Operativa Procedimenti Disciplinari

AREA SOCIO-SANITARIA E ASSISTENZIALE

che riunisce le seguenti Unità Operative:

Unità Operativa Governo Assistenziale

Unità Operativa Servizi ausiliari ed alberghieri

AREA TECNICA (DA IMPLEMENTARE SEGUITO NUOVO CONCORSO)

Servizio Tecnico che riunisce le seguenti Unità Operative:

Unità Operativa Manutenzioni e Lavori

Unità Operativa sistemi informatici, tecnologici e telematici

Servizio Prevenzione e Protezione che riunisce le seguenti Unità Operative:

Unità Operativa – supporto a RSPP

Per tutto quanto non previsto si rimanda agli atti pubblicati.

L'organigramma è presente sul sito: www.aspbrunetti.it

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali definisce *“lo Smart Working (o Lavoro Agile) una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività”*. La Legge 22 maggio 2017 n. 81 (art. 18-24) disciplina il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico. La legge all'articolo 18 definisce il lavoro agile come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.”*. Obiettivo dichiarato è

promuovere il lavoro agile per “incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”.

Il Direttore generale effettuerà una specifica analisi per l’individuazione delle prestazioni che possono essere svolte in modalità agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale è lo strumento attraverso il quale l’organo di vertice dell’Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi, già previsto e approvato agli atti deliberati in CDA del 28.12 anche all’interno del Conto economico annuale di previsione 2024 e relativi conseguenti.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente:

dotazione organica 2024						2025	2026
PROFILO	EX CAT.	dotazione organica complessiva ASP FABBISOGNO	personale in servizio ASP al 01.01.2024	posti coperti da servizio esternalizzato al 01.01.2024	posti vacanti	dotazione organica complessiva ASP FABBISOGNO	dotazione organica complessiva ASP FABBISOGNO
CCNL 02/11/2022							
1.AREA AMMINISTRATIVA							
Area dei professionisti della Salute e Funzionari							
Collaboratore amministrativo - professionale esperto	Ds	1	1	0	0	1	1
Collaboratore amministrativo - professionale	D	1	1	0	0	1	1
Area degli Assistenti							
Collaboratore amministrativo	C	2	2	0	0	2	2
TOTALE DI AREA		4	4	0	0	4	4
2.AREA SOCIO-SANITARIA E ASSISTENZIALE							
2.1 REPARTI							
Area dei professionisti della Salute e Funzionari							
Collaboratore professionale sanitario esperto	DS	1	1	0	0	1	1
Collaboratore professionale sanitario - Infermiere	D	2	0	2	0	2	2
Collaboratore professionale sanitario - Fisioterapista	D	1	1	0	0	1	1
Area degli Assistenti							
Operatore professionale - educatore	C	1	0	1	0	1	1
Area degli Operatori							
Operatore sociosanitario	Bs	44	12	13	19	46	48
Operatore tecnico - addetto all'assistenza	B	0	9		-9	0	0
2.2 SERVIZI AUSILIARI E ALBERGHIERI							
Area degli Operatori							
Operatore tecnico specializzato - cuoco	Bs	2	1		1	2	2
Area del personale di supporto							
Operatore tecnico - aiuto cuoco di cui ad esaurimento	B	4	5		0	4	4
Ausiliario specializzato- servizi generali	A	3	3		0	3	3
TOTALE DI AREA		58	32	16	11	60	62
3.AREA TECNICA							
Area degli Assistenti							
Assistente tecnico - professionale	C	1	0	0	1	1	1
Area degli Operatori							
Operatore tecnico specializzato - manutentore	BS	2	2	0	0	2	2
TOTALE DI AREA		3	2	0	1	3	3
TOTALE		65	38	16	12	67	69

*n. 9 dipendenti attualmente inquadrati in cat. B aventi ottenuto il titolo di OSS oggetto di progressioni tra le aree

** nell’area del personale di supporto nel corso del 2024 andrà a esaurimento una delle posizioni di aiuto cuoco che verrà sostituita, attraverso concorso pubblico, con una nuova e aggiuntiva figura di cuoco.

• Programmazione strategica delle risorse umane e obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse:

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle

imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni: le stime verranno rimodulate nel caso in cui la Struttura nel corso del 2024 muti l'attuale conformazione.

Strategia di copertura del fabbisogno.

Le strategie di attrazione e le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), avverranno attraverso il ricorso a:

- a) selezioni/avvisi pubblici per la formazione di una graduatoria ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato:
 - concorso per assunzione OSS (già avviato con previsione di assunzione fino a 10 nuove unità)
 - concorso per assunzione n.1 assistente - tecnico (già avviato)
 - concorso per assunzione n. 1 cuoco (concorso da avviarsi) in sostituzione posizione di aiuto cuoco a esaurimento
- b) soluzioni di crescita interne all'amministrazione: 9 passaggi previsti da livello B a BS;
- c) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

Formazione del personale

L'Azienda provvede all'attivazione di percorsi formativi in presenza o per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile. Il piano della formazione obbligatoria viene elaborato tenendo conto dei fabbisogni rilevati e delle competenze ritenute necessarie per il raggiungimento degli obiettivi. La formazione è un'attività programmata e finalizzata all'accrescimento delle competenze che possiamo definire quali schemi cognitivi e comportamenti operativi correlati a una prestazione efficace. Vi sono competenze di base che costituiscono requisiti minimi per accedere a una posizione lavorativa; competenze tecnico-professionali che rappresentano l'insieme di saperi specifici, tecniche operative e conoscenze procedurali e, infine, possiamo avere competenze trasversali, quindi non necessariamente legati ad una specifica mansione ma abilità di più ampio raggio solitamente attinenti a capacità relazionali, comunicative, empatiche, proattive. Il fabbisogno formativo, quindi, nasce dalla condizione di gap (vuoto) tra le competenze che i soggetti possiedono (o vorrebbe/dovrebbe possedere) e quelle necessarie allo svolgimento efficace ed efficiente delle attività comprese nel proprio profilo professionale o nell'ambito della propria missione di lavoro. Lo stesso, però, potrebbe derivare anche dalla necessità, più o meno esplicita, di adeguare le competenze dei ruoli professionali alle caratteristiche della struttura organizzativa e ai processi di lavoro aziendali. Accanto, quindi, ai corsi di natura obbligatoria, si è prevista la realizzazione di una iniziativa che possa essere proficua per il benessere organizzativo dei lavoratori e, quindi, per promuovere ulteriormente la qualità dei servizi erogati.

Aspetti organizzativi e contenuti

I contenuti oggetto dei corsi programmati sono sintetizzabili nelle seguenti aree tematiche:

- **Formazione Tecnica obbligatoria** in materia di sicurezza del lavoro, antincendio, primo soccorso, HACCP: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ha effettuato una ricognizione delle necessità circa gli interventi di formazione e aggiornamento in queste materie e, in base alle priorità condivise con lo stesso Responsabile, è stata definita la programmazione qui proposta;

- **Formazione per la promozione della qualità dei servizi:** il corso coinvolgerà gli operatori addetti all'assistenza per sviluppare consapevolezza, proattività e competenza per la gestione della condizione di burn out, proponendo anche alcune metodologie per gestire la complessità del case mix della nostra utenza. Il programma formativo che si allega sarà sottoposto al Rappresentante dei Lavori per la Sicurezza (che allo stato delle cose è in attesa di essere rinominato dai lavoratori) e verrà esposto e presentato al personale nei consueti incontri di lavoro, nonché esposto nelle bacheche rivolte ai dipendenti.

Formazione Obbligatoria e Formazione per la promozione della qualità dei servizi

Destinatari	Nr. persone	Oggetto del corso	Ore corso ciascuno	Ore totali	Fonte
(mansione o gruppo omogeneo)					
DIRIGENTE - DDL	1	Formazione Datore di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08	16	16	Operatore specializzato
Lavoratori – tutte le mansioni	12 (il numero potrebbe variare con le nuove assunzioni)	Formazione generale lavoratori ai sensi del D.lgs. 81/08	4	52	Operatore specializzato
Lavoratori – tutte le mansioni	38 (il numero potrebbe variare con le nuove assunzioni)	Aggiornamento formazione specifica lavoratori ai sensi del D.lgs. 81/08	fino a 6 ore	fino a 228 ore	Operatore specializzato
Lavoratori – tutte le mansioni	24 (il numero potrebbe variare con le nuove assunzioni)	Aggiornamento formazione pronto soccorso	4	96	Operatore specializzato
Assistenti alla persona, operatori alla cucina, ausiliari	12 (il numero potrebbe variare con le nuove assunzioni)	Formazione addetti settore alimentare - HACCP	2	46	Operatore specializzato
RLS	1	Nuova Formazione RLS ai sensi del D.lgs. 81/08	32	32	Operatore specializzato
Lavoratori Addetti Antincendio	8 (ore a recupero)	Aggiornamento addetti antincendio ai sensi del D.lgs. 81/08	fino a 8 ore	56	Operatore specializzato
DIRIGENTE - DDL	1	Anticorruzione	16	16	on line
Lavoratori – tutte le mansioni	49	Formazione per l'Anticorruzione	2	98	e-learning
Lavoratori – tutte le mansioni	34	Catalogo formativo Syllabus	24	816	e-learning
Personale Amministrativo	2	Formazione Amministrazione Trasparente - Nuovo Codice Appalto	24	120	on-line
Personale Amministrativo	1	Nuovo CCNL Sanità			on -line
Personale Amministrativo	1	Novità in materia fiscale e contabile			on -line
Personale Amministrativo	1	Novità in materia fiscale e contabile			on-line

Il piano viene organizzato in base a: a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative; c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione, **nel rispetto delle indicazioni operative della Direttiva "Formazione e Capitale Umano" dello scorso 28 Novembre 2023 - Ministero per la Pubblica Amministrazione.**