



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

**Approvato con deliberazione n. 4/24 del 15.02.2024**



## **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 aziendali

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

3.1.4.1 Il rischio corruttivo

3.1.4.2 Il contesto economico

3.1.4.3 Il contesto sociale

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 Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica

3.1.5.5. 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 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 – interventi ed azioni necessarie

4.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane 2024-2026

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

4.3.4.1 Obiettivi formativi prioritari

4.3.4.2 Rilevazione del fabbisogno formativo

4.3.4.3 Linee attuative del piano di formazione

# 1. PREMESSA

## 1.1 Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (d'ora in poi PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento", convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113.

Il PIAO è un documento unico di programmazione e governance nel quale confluiscono una serie di documenti che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre separatamente. Esso deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno da tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative e, una volta approvato dall'organo di indirizzo, deve essere pubblicato sul sito istituzionale e inviato al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione sul portale dedicato.

Il quadro normativo di riferimento per la stesura del PIAO è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del sopra citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, mentre il decreto n. 132 del 30 giugno 2022 ha definito il contenuto del PIAO, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

L'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 identifica i seguenti contenuti del PIAO:

- a. gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impegno e alla progressione di carriera del personale;
- c. gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- d. gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- e. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;

- f. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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.

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso, da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Le semplificazioni sono rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti e si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

La soglia dimensionale va determinata in riferimento al personale in servizio e alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO medesimo.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, a meno che non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione come di seguito indicata:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo e tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

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

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 4/24 del 15.02.2024.

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

Denominazione: Azienda pubblica di Servizi alla Persona ITIS

Sede: via Pascoli, 31 – 34129 Trieste (TS)

Codice fiscale/P:IVA: 80013710324 – 00278250329

Presidente: arch. Aldo Pahor

Direttore Generale: dott.ssa Maria Teresa Agosti

Sito web: <https://www.itis.it>

e-mail: [segreteria@itis.it](mailto:segreteria@itis.it)

PEC: [segreteria@pec.itis.it](mailto:segreteria@pec.itis.it)

Telefono: 0403736210

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

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

#### **3.1.1 Premessa**

Il Piano anticorruzione dell'Azienda di Servizi alla Persona ITIS per il triennio 2024-2026 si inserisce all'interno di una Sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, nuovo strumento di programmazione da redigere da parte degli Enti pubblici a seguito delle modifiche normative introdotte con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021.

Il Piano anticorruzione dell'Azienda di Servizi alla Persona ITIS 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 aziendali**

Con deliberazione n. 39-U del 21 dicembre 2023 è stato approvato il documento "Indirizzi programmatici 2024-2026 e obiettivi strategici per l'anno 2024" dell'A.S.P. ITIS.

Inoltre, con il presente atto si confermano i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

a) 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
- o azioni che mettono a rischio il prestigio e la qualità dell'attività istituzionale
- o gestione impropria o appropriazione di risorse pubbliche

b) 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:

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

c) 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:

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

a) L'organo di indirizzo politico è il Consiglio di Amministrazione nominato con deliberazione n. 10/22 del 3 marzo 2022.

I compiti dell'organo di indirizzo sono i seguenti:

- creare un contesto istituzionale ed organizzativo favorevole all'attività di prevenzione della corruzione;
- designare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adottare il Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza;
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza;
- adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- ricevere da parte del RPCT eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza e adozione delle conseguenti misure.

b) il Direttore Generale ricopre il ruolo di RPCT ed i suoi principali compiti in tale veste sono:

- proporre il Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza;
- segnalare all'organo di indirizzo politico e all'organismo indipendente di valutazione delle eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- vigilare, ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle
- norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;

- elaborare una relazione annuale di monitoraggio, ai sensi della legge 190 art. 1 comma 14, assicurandone la pubblicazione;
  - sovrintendere alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'azienda, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, curarne la pubblicazione sul sito istituzionale;
- c) i Dirigenti e i Responsabili di Servizio, per l'area di rispettiva competenza sono tenuti ai seguenti compiti:
- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile Prevenzione Corruzione e trasparenza (art.16 d.lgs. n.165/2001; art 20d.P.R. n. 3/1957; art.1 comma 3 l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
  - partecipare al processo di prevenzione del rischio;
  - proporre misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165/2001);
  - assicurare l'osservanza del codice di comportamento nei confronti del personale assegnato e verificare le ipotesi di violazione;
  - adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
  - osservare le misure contenute nel Piano triennale (PTPCT);
  - provvedere alla pubblicazione sul sito web in "Amministrazione trasparente" di atti, documenti, dati, in adempimento della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, soprattutto dei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Nello specifico all'Ufficio per i procedimenti disciplinari compete:

- svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
  - provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
  - proporre l'aggiornamento del Codice di Comportamento;
  - operare in raccordo con il RPCT per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- d) l'Organismo Indipendente di Valutazione in forma monocratica è stato nominato con deliberazione n. 37/22 del 25 agosto 2022.

All'Organismo Indipendente di Valutazione compete:

- vigilare sul processo di prevenzione del rischio corruzione;
- svolgere le funzioni proprie del d.lgs. 150/2009 in materia di validazione delle performance e valutazione del raggiungimento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
- esprimere parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- validare la relazione sulle performance;

- verificare gli adempimenti in materia di trasparenza (determina ANAC n. 831/2016);
- e) Ai Dipendenti compete:
- partecipare al processo di prevenzione del rischio corruzione;
  - segnalare le situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza;
  - rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT e le norme del Codice di Comportamento;
  - segnalare casi di personale conflitto di interesse;
  - prestare la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
  - partecipare alla formazione in materia di prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- f) Ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda compete:
- osservare le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di Comportamento;
  - segnalare eventuali illeciti;
  - segnalare eventuali casi di conflitto di interesse.

### **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.

Dopo la stesura del primo piano anticorruzione ITIS ha provveduto ad effettuare ogni anno degli aggiornamenti e dei miglioramenti dettati dall'esperienza e dai suggerimenti ANAC via via predisposti.

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

Nella valutazione del rischio, l'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera.

L'ambiente territoriale esterno in cui opera l'A.S.P. ITIS coincide con il territorio dell'ex provincia 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 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.

#### **3.1.4.1 Il rischio corruttivo**

Per definire il contesto esterno in cui opera l'Azienda e relativo alla ex provincia di Trieste, ci si è avvalsi degli elementi informativi forniti dalla Prefettura di Trieste all'RPCT del Comune di Trieste, secondo quanto previsto dalla L. n. 190/2012, art. 1, c. 6, che con nota prot. n. 256159/2023 in data 21.11.2023, ha trasmesso gli elementi informativi di seguito riportati. "Il basso grado di esposizione al rischio corruttivo risulta dalla circostanza che nella provincia non sono state accertate situazioni riconducibili a fenomeni associativi di tipo mafioso, né alla presenza di gruppi delinquenziali organizzati. Inoltre, l'attività investigativa svolta nel corso dell'anno corrente non ha rilevato alcun indice di controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali o fenomeni di micro-criminalità diffusa o endemica.

Per quanto attiene i rischi correlati alla diffusione del reato di usura, le cui vittime potrebbero essere indotte a reperire somme di denaro anche attraverso la commissione di reati lucrogenerativi ai danni della pubblica Amministrazione, attualmente il fenomeno non desta preoccupazioni. Ad ogni modo, l'attenzione rivolta all'analisi del fenomeno resta costante ed elevata, anche in considerazione del progressivo aumento dell'inflazione registrato negli scorsi mesi; poichè l'attuale congiuntura economica e la correlata contrazione del credito al consumo potrebbero spingere gli individui socialmente più fragili a ricorrere a canali finanziari illeciti, si ritiene di primaria importanza proseguire nel costante monitoraggio del settore.

Infine, si rileva che nel territorio di competenza non sono stati registrati fenomeni omertosi o di sfiducia nelle istituzioni, pertanto deve ritenersi trascurabile ai fini della prevenzione del fenomeno corruttivo il numero di delitti commessi ma non denunciati, non scoperti oppure per i quali c'è un indiziato che non viene condannato, posto che la cittadinanza ha dimostrato una propensione a denunciare alle Forze dell'Ordine ogni tipo di illecito di cui venga a conoscenza".

Nonostante questa evidenza, come sottolineato dall'Osservatorio regionale antimafia, il territorio del Friuli Venezia Giulia è da tempo nel mirino dei sodalizi mafiosi, sia per la consistenza del tessuto economico produttivo, sia per la posizione geografica di terra di confine, che lo rende fortemente permeabile ai traffici illeciti da e per i Paesi dell'est Europa.

#### **3.1.4.2 Il contesto economico**

Il territorio comunale di Trieste è caratterizzato da una tradizionale attività economica con grandi imprese assicurative e importanti attività industriali quali Fincantieri, Illy e Wartsila, ma soprattutto con attività di piccola e media imprenditoria impegnate in attività

commerciali, turistiche, nel settore delle costruzioni e in altre attività di servizi e attività professionali, scientifiche e tecniche.

Nell'analisi del tessuto economico una particolare attenzione va riservata al settore del Turismo. Dai dati forniti dal "Servizio Attività Economiche" del Comune di Trieste, nel 2023 i flussi turistici nella Regione Friuli Venezia Giulia e in particolare nella città di Trieste, che avevano già ricominciato a crescere nell'anno precedente con il progressivo esaurirsi dell'emergenza pandemica, hanno vissuto un aumento esponenziale suffragato dai dati pubblicati dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia sulle presenze turistiche.

Il capoluogo regionale ha trovato apprezzamento ed interesse, infatti, sia tra gli italiani che tra cittadini provenienti dall'estero, in particolare dai paesi della Mitteleuropa, rappresentando la locomotiva del comparto turistico regionale con numeri di presenze turistiche davvero straordinari e inconsueti. I pernottamenti, le visite, le escursioni e le consumazioni presso bar e ristoranti hanno risollevato e dato ossigeno alla crescita del settore dell'ospitalità turistica, della somministrazione e di tutto il commercio e del terziario cittadino in generale.

In questo contesto di crescita generale del settore turistico, si è assistito ad un rafforzamento del trend già iniziato negli anni precedenti con manifestazioni di interesse ed avvio di nuove iniziative imprenditoriali nel settore ricettivo da parte di molti investitori di nazionalità straniera. Per quanto riguarda nello specifico gli effetti dell'aumento delle presenze turistiche sull'offerta cittadina dell'accoglienza tramite le diverse tipologie di strutture ricettive, si nota un aumento significativo degli affittacamere, ma il dato che si impone maggiormente all'attenzione è senz'altro l'impennata del numero delle Unità Abitative Ammobiliate ad uso Turistico e delle locazioni turistiche attivate nel corso del 2023.

Per ciò che riguarda le agenzie di viaggio, invece, che insieme alle strutture ricettive avevano attraversato durante il periodo pandemico una quasi totale battuta di arresto nella loro attività, i flussi turistici hanno fatto da traino anche alla loro ripresa registrando nei dati relativi al 2023 l'apertura di 4 nuove agenzie con preferenza per l'esercizio dell'attività non più in una sede fisica, ma tramite web.

Con riguardo ad un altro versante dell'attività comunale, lo svincolo dell'area del Porto Vecchio di Trieste, derivante dalla sdemanializzazione, costituisce un vero elemento strategico che sta portando interessi di gruppi di investitori a livello internazionale, con potenziale attrattiva di interesse anche per gli investimenti dell'economia illegale di stampo mafioso. La costituzione di una apposita società di sviluppo composta da soggetti pubblici e che abbia come fine dedicato la valorizzazione del sito sarà la soluzione migliore per monitorare gli investimenti e le possibili attività che si ritenesse di realizzare, anche alla luce dell'Intesa per la Legalità tra la Prefettura – UTG di Trieste, la Regione Friuli Venezia Giulia e il Comune di Trieste, sottoscritta in data 12.04.2019, per la prevenzione e la repressione della corruzione e dei tentativi di infiltrazione mafiosa nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici per il "Porto vecchio di Trieste".

In riferimento al contesto economico, inoltre, rimane alta la sorveglianza, coordinata dalla

Prefettura con la partecipazione della Camera di Commercio – ed ovviamente della Procura Distrettuale Antimafia - degli organi di polizia per evitare fenomeni di usura - il cui rischio è stato ribadito anche dalla Prefettura nella sua relazione.

#### **3.1.4.2 Il contesto sociale**

La popolazione residente nel territorio del comune di Trieste risulta essere di 199.032 unità al 31.12.2023, sulla base dei dati ricevuti dall'Anagrafe comunale.

Trieste si colloca da sempre sul podio delle città italiane con la maggiore percentuale di popolazione ultrasessantacinquenne. Secondo i dati dell'anagrafe del Comune di Trieste al 31.12.2023 in città il numero di ultrasessantacinquenni è di 56.270 unità, pari al 28,27% del totale della popolazione, fatto questo che influenza l'organizzazione sociale ed i servizi.

Tra le principali difficoltà evidenziate dai servizi sociali del Comune di Trieste vi è l'emergenza abitativa declinata in tutte le sue diverse forme (ricerca, denuncia di case inagibili, affitti eccessivi, richieste interventi economici per evitare sfratti per morosità e saldare debiti per locazioni). Sempre in tema di bisogni primari degli individui, il Comune registra un aumento di richieste di sostegno e le più frequenti riguardano gli aiuti economici per il pagamento di utenze e l'acquisto di beni di prima necessità, nonché l'accesso ai servizi per il pagamento di debiti di rilievo (es. riscossione da Agenzia delle Entrate), mentre nell'ambito del lavoro si registra un aumento di richieste di aiuto per la ricerca di una occupazione, per l'attivazione di borse lavoro o altre misure di inserimento lavorativo

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

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ITIS nasce dalla trasformazione dell'Istituto Triestino per Interventi Sociali, Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza, avvenuta per effetto della L.R. 11 dicembre 2003, n. 19 e fonda le sue radici in quasi due secoli di storia, nella città di Trieste.

L'Azienda di Servizi alla Persona ITIS è un Centro Servizi che ha come finalità principale, seppur non esclusiva, di fornire servizi per la popolazione anziana di Trieste.

L'ambiente interno è descritto nei documenti fondamentali dell'Azienda che sono: lo Statuto, approvato con decreto dell'Assessore Regionale per le Relazioni Internazionali, Comunitarie e Autonomie Locali dd. 13 giugno 2005, n. 6, e aggiornato da ultimo con il decreto del Vicepresidente e Assessore regionale alla salute, politiche sociali e disabilità n. 43/SPS dd. 14 gennaio 2022, la Carta dei Servizi, il Regolamento di organizzazione e la Carta dei Valori.

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

L'organo istituzionale di governo è il Consiglio di Amministrazione costituito da cinque componenti, così nominati:

- a) un consigliere nominato dalla Regione Friuli Venezia Giulia;
- b) tre consiglieri, uno dei quali espresso dalla minoranza consiliare, nominati dal Sindaco del Comune di Trieste sentita la conferenza dei capigruppo;
- c) un consigliere nominato dal Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina.

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

### **3.1.5.2 Struttura organizzativa**

L'articolazione organizzativa generale dell'A.S.P. ITIS, presente nel Regolamento di organizzazione e funzionamento, approvato con deliberazione n. 29/12 del 21 giugno 2012 così rappresentata:

- Direttore Generale – dott.ssa Maria Teresa Agosti
  - Ufficio programmazione e qualità (organo di staff)
  - Servizio di Prevenzione e Protezione (organo di staff)
- Dirigente Amministrativo – dott.ssa Eleonora Brischia
  - Ufficio Segreteria
  - Ufficio Personale
- Dirigente Contabile - dott.ssa Giulia Ventin
  - Contabilità generale, bilancio e patrimonio
  - Contabilità rette e gestione della piccola cassa
- Dirigente Sociale – dott.ssa Rosanna Missan (temporaneamente sostituita dal Dirigente Sociale f.f. dott.ssa Miriam Tonetto)
  - Segretariato Sociale
  - Area amministrativa
  - Ambulatorio Centrale
  - Unità operative dei servizi alla persona
  - Economato/Approvvigionamenti
- Dirigente Tecnico – arch. Laura Visintin
  - Ufficio programmazione, progettazione, esecuzione e gestione di lavori pubblici inerenti il patrimonio strumentale e non strumentale dell'Azienda;
  - Ufficio servizi informatici.

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

- Organo di revisione economico finanziaria – dott. Alessandro Merlo, nominato con deliberazione n. 35/22 del 25 agosto 2022;
- Organismo Indipendente di Valutazione – dott. Giancarlo Sorenti Merendi Alviani.

La rappresentazione grafica della struttura organizzativa sopra descritta è riportata all'Allegato 3 del PIAO avente per oggetto "Organigramma dell'ASP ITIS".

La struttura organizzativa di ITIS rappresentata nei documenti ufficiali è ormai datata e sono in corso delle riflessioni e sperimentazioni organizzative, con il fine di ricercare nuovi assetti organizzativi per rispondere alle modificate situazioni esterne dei servizi conseguenti anche alla pandemia da COVID19 che rendono necessaria l'introduzione nei servizi in essere di strumenti e modalità innovative gestionali.

### **3.1.5.3 Risorse umane**

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

### **3.1.5.4 Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica**

L'A.S.P. ITIS ha approvato con determinazione prot. n. 1009/10 del 3 marzo 2010 e condiviso con i propri fornitori una carta dei valori che declina i valori alla base dell'organizzazione aziendale che sono:

- La persona
- Ascolto
- Responsabilità
- Condivisione
- Onestà
- Miglioramento/ innovazione
- Professionalità
- Armonia

Il rispetto di questi valori è al centro dell'agire aziendale ed ha un ruolo nel sistema di valutazione aziendale in quanto annualmente il personale viene valutato oltre che per gli obiettivi che gli sono stati assegnati anche, a rotazione, su uno dei valori aziendali.

### **3.1.5.5 Relazioni interne ed esterne**

L'Azienda di Servizi alla Persona ITIS 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 in:

- personale dipendente;
- delegazione trattante da parte sindacale.

Nell'ambito dell'organizzazione interna, l'Azienda 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 di ITIS con lo scopo di migliorare la cultura della trasparenza nell'agire quotidiano degli operatori. È presente inoltre all'interno dell'Ente il Circolo San Giusto destinato ai dipendenti che promuove iniziative ricreative e culturali ed è un'importante strumento per diffondere il sistema valoriale promosso da ITIS.

Grande attenzione si intende riservare anche alla delegazione trattante di parte sindacale che si ritiene opportuno aggiornare periodicamente sugli aspetti relativi al personale.

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'A.S.P. ITIS rivolge la sua attenzione all'esterno utilizzando diversi canali di comunicazione quali il sito internet aziendale istituzionale [www.itis.it](http://www.itis.it), facebook, gruppi

WhatsApp per i familiari suddivisi per residenza che si affiancano agli strumenti di comunicazioni più tradizionali quali le newsletter, articoli sulla stampa e interventi sulla televisione locale, che contribuiscono a diffondere le informazioni sull'attività istituzionale dell'Azienda per rendere più trasparenti e conosciute le proprie attività.

Tra i portatori di interesse esterni particolare attenzione viene riservata ai familiari degli anziani accolti in residenza che nominano un loro rappresentante che siede in Consiglio di Amministrazione dove viene a conoscenza di tutti gli aspetti della vita dell'Ente ed esprime il proprio parere, non vincolante, sulle decisioni che vengono assunte. La Sig.ra Elisabetta Buffolini è stata nominata rappresentante degli utenti e dei familiari con deliberazione n. 34/22 del 25 agosto 2022.

### **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?</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 | <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

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

### 4) Valore economico

| Qual è l'impatto economico del processo?                                                             |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 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 composti, da una parte la probabilità che uno specifico evento di corruzione si verifichi, dall'altra l'impatto che si avrebbe sull'Azienda, 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.

| PROBABILITA'                                                                                                                                                               |                                                                                                         | DANNO                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (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 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                   |
| 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     |
| 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 |
| 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               |

| 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 Trattamento del rischio – Misure di prevenzione specifiche

Ad integrazione di quanto riportato all'Allegato 1 di seguito si riportano le misure di dettaglio che ITIS 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;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa, eAppaltiFVG, motivandone puntualmente il mancato ricorso;
  - 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) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.
- k) Rispettare i tempi previsti per il rilascio del provvedimento finale.
- l) 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), il Dirigente responsabile individua il gruppo di progetto deputato alla verifica dell'esecuzione dei servizi, che comprende una o più figure di direttore dell'esecuzione e di direttore operativo, se del caso diversificato per varie attività comprese nel medesimo appalto, selezionati fra i dipendenti aziendali.

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 2024 - 2026 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 o altissimo. Questi strumenti, da

accompagnarsi ad un piano della formazione coordinato descritto al successivo punto 4.3.4 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 Dirigenti ai quali sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione, così come riportato all'Allegato 1 del presente documento.

Ai Dirigenti spetta garantire il rispetto delle modalità di trattazione del rischio previste al punto 3.1.6.1 e la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione delle anomalie rilevate, inoltre per il personale afferente alle proprie aree di competenza i Dirigenti sono tenuti 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 delle verifiche effettuate dai Dirigenti sulle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse prodotte dai dipendenti e dai collaboratori esterni      | semestrale   |
| 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 2024 - 2026 verranno effettuati dal responsabile della prevenzione della corruzione controlli sulle determinazioni prodotte da ogni Servizio nella misura di non meno di n.4 per Servizio 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'A.S.P. ITIS, 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. ITIS 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 di Servizi alla Persona ITIS 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 di ASP ITIS.

I Dirigenti dei Servizi adempiono agli obblighi di pubblicazione garantendo il tempestivo e regolare flusso (art 43 c. 3 del d.lgs. 33/2013) dei documenti/dati/informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. I Dirigenti assicurano inoltre l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza e la tempestività di trasmissione delle informazioni da pubblicare e ne garantiscono 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. Si demanda al personale dirigenziale la responsabilità della trasmissione al personale di Segreteria, incaricato dell'inserimento dati nel sito, delle informazioni previste, rispettando i tempi di aggiornamento dei dati, nonché l'obbligo di supportare il Responsabile della trasparenza fornendogli la documentazione necessaria a garantire l'accesso civico (art. 5 d.lgs. n. 33/2013) e comunicare 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 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 di Servizi alla Persona ITIS, 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 2024 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.

Quale ulteriore soluzione organizzativa, è istituito dal 2022 presso l'Azienda un riepilogo delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso (atti ex L. 241/1990; civico ex art. 5 comma 1 d.lgs. 33/2013; generalizzato ex art. 5 comma 2 d.lgs. 33/2013) recante l'elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione (cfr. delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013").

### **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 |
| 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 di Servizi alla Persona ITIS ha optato per un modello di inserimento dati accentrato: i Dirigenti ed i collaboratori da loro individuati trasmettono i dati al referente della trasparenza individuato tra il personale della Segreteria 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 rag. Michela Derin.

Nel documento Allegato 2 al PIAO sono indicati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati sulla base delle sezioni dell'area "Amministrazione trasparente" previste dal d.lgs. 33/2013 come novellato 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 da ITIS con deliberazione n. 19/18 del 7 maggio 2018 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 2024 - 2026 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 di ITIS regola le ipotesi di conflitto di interesse in cui possano venire a trovarsi i dipendenti di ASP 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 di Servizi alla Persona ITIS provvede dal 2023 a:

- Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte 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 l'eventuale insorgenza di situazioni di conflitto di interessi;
- 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**

I Dirigenti hanno 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. ITIS 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 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 di Servizi alla Persona ITIS 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 2023 non ci sono state segnalazioni riferibili alla suddetta normativa.

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

L'Azienda di Servizi alla Persona ITIS rinnova annualmente il proprio Piano della formazione all'interno del quale sono contemplate iniziative formative volte a integrare la strategia di lotta alla corruzione e all'illegalità sia attraverso seminari in aula con contenuti teorici che attraverso seminari a carattere pratico di accompagnamento sul campo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in collaborazione con il Dirigente Amministrativo definisce 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, in accordo con i Dirigenti dei Servizi interessati.

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.

Nel corso del 2023 l'obbligo di formazione previsto dal Piano Triennale ha visto 18 dipendenti partecipare al corso in materia di anticorruzione della durata di 3 ore e 30 minuti organizzato in house e tenuto dall'avv. Paolo Vicenzotto, DPO dell'Ente nominato con determinazione n. 105/22 del 22 febbraio 2022.

Per ciascuna annualità del triennio 2024 – 2026 almeno la metà dei dipendenti in servizio, a rotazione, sono destinatari del corso di formazione e prevenzione della corruzione della durata di almeno 3 ore organizzato in house e tenuto dall'avv. Paolo Vicenzotto, DPO dell'Ente. Verranno poi programmate una formazione sui meccanismi di controllo dell'assunzione delle decisioni e sulla gestione in sicurezza del trattamento dei dati ed una formazione e seminari di approfondimento specifico sulla gestione di gare, appalti e concorsi per il reclutamento di personale.

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, nell'A.S.P. ITIS, la dimensione degli uffici e la quantità dei dipendenti costituiscono un forte ostacolo alla rotazione sia per la professionalità con elevato contenuto tecnico che per la carenza di personale.

Data la struttura organizzativa di ITIS, 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 Servizio, 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 pensionamenti, mobilità verso altri enti, aspettative, dimissioni, ha imposto una rotazione naturale del personale all'interno dell'azienda.

L'A.S.P. ITIS 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'A.S.P. ITIS è impegnata a dar corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione:

- applicazione del metodo dell'affiancamento: il dirigente o il responsabile 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 dirigente/responsabile 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 dal responsabile/dirigente cui 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 di Servizi alla Persona ITIS, 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 adeguato, nel tempo, le proprie piattaforme al sistema PagoPA, ha informatizzato le procedure di accesso, utilizza la firma digitale in tutti i processi della sottoscrizione dei provvedimenti afferenti ai titolari degli uffici, è stata introdotta una Cartella socio-sanitaria informatizzata per lo scambio di informazioni sulle condizioni degli ospiti e sulle attività svolte ed eventi accaduti. Nel corso del 2024 si procederà a potenziare l'utilizzo della Cartella socio-sanitaria informatizzata e si valuteranno sperimentazioni digitali per la qualificazione del servizio residenziale per anziani non autosufficienti.

## **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 3 del PIAO avente per oggetto "Organigramma dell'ASP ITIS".

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

### **4.2.1 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 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 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, in gran parte dovute alla migrazione verso altri Enti del Comparto della Regione Friuli Venezia Giulia, con le conseguenti assunzioni di nuovo personale, effettuate in gran parte per scorrimento di graduatorie valide (complessivamente 17 dipendenti di vario profilo, dimissionari e sostituiti).

In particolare nel 2023 e si sono avute solo due cessazioni per dimissioni, di cui una riguardante il dirigente contabile, che ha rassegnato le dimissioni prima della fine del periodo di prova ed è stato sostituito attingendo alla graduatoria concorsuale valida, e l'altra relativa ad un Esperto assistente sociale, dimissionario al 3.6.2023, che viene temporaneamente sostituito con un dipendente a tempo determinato a decorrere dal mese di febbraio 2024.

Le conseguenze del suddetto ricambio di personale sono:

- la presenza di un consistente numero di dipendenti con un bagaglio di competenze professionali più ridotto rispetto al qualificato personale dimissionario;
- la presenza di anomalie nella consistenza del personale, in quanto alcuni dipendenti di categoria D sono stati sostituiti con l'assunzione di istruttori di categoria C; nel corso del 2024 tale situazione andrà in parte regolarizzata mediante l'effettuazione di progressioni verticali oppure di concorsi pubblici, come previsto in sede di Bilancio di previsione.

Nell'organico sono occupati a tempo determinato 4 "Istruttori amministrativi" a supporto rispettivamente 1 del Servizio alla Persona, 2 del Servizio tecnico (S.O.P.I.) ed 1 dell'Ufficio Segreteria. Nel corso del 2023 sono state invece concluse le procedure concorsuali per la copertura a tempo indeterminato di un posto di Istruttore tecnico (manutenzione) e di un posto di Istruttore amministrativo-informatico, entrambi destinati al Servizio tecnico.

Nella tabella 1 sono rappresentate la dotazione organica e la consistenza del personale al 31.12.2023 suddivise per categoria e profilo professionale.

Si evidenzia che, rispetto alla dotazione organica preesistente, al fine di fornire una fotografia reale del fabbisogno di personale, sono stati eliminati 1 posto di istruttore tecnico ed 1 posto di istruttore sociale e nel contempo incrementati di 2 unità i posti di istruttore amministrativo.

| CAT.        | PROFILO PROFESSIONALE |                          | ORGANICO         | POSTI OCCUPATI |          | OCCUPATI<br>IN BASE<br>ALL'ORARIO | OCCUPATI<br>TOTALI |
|-------------|-----------------------|--------------------------|------------------|----------------|----------|-----------------------------------|--------------------|
|             |                       |                          |                  | T. INDET.      | T. DET.  |                                   |                    |
| 1 D         | DIRETTORE             | generale                 | 1                |                | 1        | 1                                 | 1                  |
| 1 D         | DIRIGENTE             | contabile                | 1                | 1              |          | 1                                 | 1                  |
| 1 D         | DIRIGENTE             | amministrativo           | 1                | 1              |          | 1                                 | 1                  |
| 1 D         | DIRIGENTE             | sociale                  | 1                | 1              |          | 1                                 | 1                  |
| 1 D         | DIRIGENTE             | tecnico                  | 1                | 1              |          | 1                                 | 1                  |
| D sup.(ex)  | Funzionario           | contabile                | 1                | 1              |          | 1                                 | 1                  |
| D sup.(ex)  | Funzionario           | amministrativo           | 1                |                |          |                                   |                    |
| D sup.(ex)  | Funzionario           | sociale                  | 1                | 1              |          | 1                                 | 1                  |
| D base      | Esperto               | contabile                | 1                |                |          |                                   |                    |
| D base      | Esperto               | amministrativo           | 5                | 2              |          | 2                                 | 2                  |
| D base      | Esperto               | del personale            | 1                | 1              |          | 1                                 | 1                  |
| D base      | Esperto               | tecnico                  | 1                | 1              |          | 1                                 | 1                  |
| D base      | Esperto               | assistente sociale       | 8                | 4              | 1        | 5                                 | 5                  |
| D base      | Esperto               | sociale                  | 3                | 2              |          | 2                                 | 2                  |
| D base      | Esperto               | sanitario                | 3                | 3              |          | 3                                 | 3                  |
| D base      | Esperto               | fisioterapista           | 1                |                |          |                                   |                    |
| D           | Esperto               | socio-educativo          | 1                |                |          |                                   |                    |
| C           | istruttore            | contabile                | 4                | 3              |          | 3                                 | 3                  |
| C           | istruttore            | amministrativo           | 14 (1 al 72,22%) | 9,444          | 4        | 13,44                             | 14                 |
| C           | istruttore            | amm.-informatico         | 1                | 1              |          | 1                                 | 1                  |
| C           | istruttore            | tecnico (manut.)         | 2                | 2              |          | 2                                 | 2                  |
| C           | istruttore            | tecnico<br>(elettrotec.) | 1 (al 50%)       | 0,5            |          | 0,5                               | 1                  |
| C           | istruttore            | tecnico RSPP             | 1 (al 50%)       | 0,5            |          | 0,5                               | 1                  |
| C           | istruttore            | tecnico                  | 1                | 1              |          | 1                                 | 1                  |
| C           | istruttore            | sociale                  | 1                | 1              |          | 1                                 | 1                  |
| B sup.      | collaboratore         | tecnico                  | 3                | 3              |          | 3                                 | 3                  |
| B sup       | Collaboratore         | Tecnico (manut.)         | 1                |                |          |                                   |                    |
| B base      | esecutore             | amministrativo           | 1                | 1              |          | 1                                 | 1                  |
| <b>TOT.</b> |                       |                          | <b>61,722</b>    | <b>41,444</b>  | <b>6</b> | <b>47,44</b>                      | <b>49</b>          |

#### 4.3.2 Fabbisogno di personale ANNO 2024

Permane la necessità di effettuare un monitoraggio costante dell'equilibrio di bilancio, anche nel medio termine, prima di procedere all'inserimento in organico di ulteriori unità rispetto a quelle presenti alla data del 31 dicembre 2023. Si tratta di verificare nello specifico i servizi attivati nell'Ente nella prospettiva di Centro Servizi e verificare la capacità di occupazione dei posti letto del servizio storico di ITIS di residenza per anziani di terzo livello.

In tale prospettiva nel corso del 2024 si provvederà ad avviare o completare le procedure concorsuali tese all'assunzione a tempo indeterminato delle figure già presenti nell'Ente a tempo determinato che sono:

- 2 posti di "Istruttore amministrativo" – area degli istruttori (per Ufficio Segreteria e Segretariato sociale);
- 2 posti di "Istruttore amministrativo" – area degli istruttori (per Struttura Operativa Patrimonio Immobiliare).

Inoltre, a seguito delle dimissioni, a decorrere dal 10.3.2024, di 1 "istruttore amministrativo" - area degli istruttori operante presso l'Ufficio economato, ne va prevista la sostituzione con analogo profilo.

La prolungata assenza dal servizio del Dirigente sociale per motivi di salute ha reso necessario affidare interinalmente le relative mansioni dirigenziali, per un periodo di 6 mesi a decorrere dal 18.12.2023 (eventualmente prorogabile in caso di ulteriore necessità), ad altro dipendente interno in possesso dei requisiti previsti per lo svolgimento di questo ruolo; oltre al posto di Esperto assistente sociale già rimasto vacante nel corso del 2023 per dimissioni, è rimasto quindi vacante un ulteriore posto di Esperto sociale/Responsabile di Nucleo. Per far fronte a questa emergenza è stata indetta una selezione a tempo determinato e sono stati assunti a tempo determinato 2 "Esperti assistenti sociali" – area dei funzionari: 1 a decorrere dall'11.12.2023 per un anno ed 1 a decorrere dal 1.2.2024 per 6 mesi.

Infine, sono state assunte a tempo determinato due unità "Esperto assistente sociale" – area dei funzionari in part time al 50%, per il periodo 2.1.2024-31.3.2025 destinate esclusivamente a supportare la realizzazione del progetto transfrontaliero di "consolidamento interreg" CrossCare 2.0.

Si conferma la necessità di provvedere con idonea procedura alla copertura di due posti riservati alle categorie protette ex Legge n. 68/1999.

L'Azienda nel triennio in questione provvederà pertanto a sostituire il personale presente alla data del 31.12.2023 e ad effettuare assunzioni di personale a tempo determinato e/o interinale, solo in caso di esigenze assolutamente urgenti e indifferibili o sulla base di progetti temporanei che eventualmente verranno attivati.

#### **4.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane 2024-2025-2026**

## ANNO 2024

| CAT | Profilo professionale vacante                            | Servizio                                   | PT/FT       | Modalità di reclutamento      |                             |                                  |
|-----|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
|     |                                                          |                                            |             | Concorso/Selezione            | Legge n. 68/1999            | Progressione di carriera         |
| D   | 1 Esperto socio-educativo                                | Servizio alla Persona                      | F.T.        | CONCORSO<br>(GIA' INDETTO)    |                             |                                  |
| D   | 1 Esperto amministrativo                                 | Servizio Tecnico                           | F.T.        |                               |                             | Progressione Verticale           |
| D   | 1 Esperto tecnico                                        | Servizio Tecnico                           | F.T.        |                               |                             | Progressione Verticale in deroga |
| D   | 1 Esperto assistente sociale (tempo determinato)         | Servizio alla Persona                      | F.T.        | SELEZIONE A TEMPO DETERMINATO |                             |                                  |
| D   | 2 Esperto assistente sociale (tempo determinato)         | Progetto Crosscare 2.0                     | P.T.<br>50% | SELEZIONE A TEMPO DETERMINATO |                             |                                  |
| C   | 2 Istruttori amministrativi                              | Direzione Generale e Servizio alla Persona | F.T.        | CONCORSO<br>(GIA' INDETTO)    |                             |                                  |
| C   | 2 Istruttore amministrativi (SOPI)                       | Servizio tecnico                           | F.T.        | CONCORSO<br>(GIA' INDETTO)    |                             |                                  |
| C   | 1 Istruttore amministrativo (sostituzione dimissionario) | Ufficio Economato                          | F.T.        | CONCORSO<br>(GIA' INDETTO)    |                             |                                  |
|     | Copertura 2 posti categorie protette                     |                                            |             |                               | CONCORSO RISERVATO L. 68/99 |                                  |
| C   | 1 Istruttore amministrativo (sostituzione maternità)     | Servizio alla Persona                      | F.T.        | CONCORSO<br>(GIA' INDETTO)    |                             |                                  |

Si evidenzia la copertura di due posti riservati per le categorie protette, che rende necessario proseguire il percorso già avviato con il Centro per l'Impiego per la loro più idonea copertura.

L'effettiva copertura dei posti sopra indicati è subordinata alla correlata valutazione di sostenibilità economica.

## ANNO 2025

Nel corso del 2025, in caso di invarianza dei requisiti pensionistici, dovrebbero cessare per pensionamento l'Esperto del Personale e l'Esecutore amministrativo, figure che andranno sicuramente sostituite.

## **ANNO 2026**

Nel corso del 2026 verranno sostituiti gli eventuali dipendenti dimissionari, vuoi per pensionamento o per passaggio ad altra occupazione.

### **4.3.4 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.

#### **4.3.4.1 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 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. ITIS attività formative riconducibili agli obiettivi sopra indicati, prevedendo sin d'ora che alcuni eventi formativi possono perseguire più obiettivi prioritari in funzione dei destinatari.

#### **4.3.4.2 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 (vedi anche Validation), sulla promozione della qualità, sui rischi clinici, sui servizi di accoglienza e gestione degli utenti e care-giver;
- Area tecnica economale 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.

Nello specifico nel 2024 si procederà alla valutazione del benessere organizzativo che diventerà elemento utile per la definizione del piano di formazione.

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

Nel corso del 2022 è stata svolta un'indagine in merito ai bisogni formativi del personale ed è emersa la necessità, nell'area di intervento "trasversale", di effettuare corsi di approfondimento sull'uso delle strumentazioni informatiche.

Nell'area di intervento "specifico per area", su proposta del dipendente ed autorizzazione del caposervizio vengono proposti ed effettuati svariati corsi di formazione specifica relativa alle singole professionalità ed esigenze rappresentate.

Annualmente l'A.S.P. ITIS, su indicazione dei Servizi preposti, organizza la formazione obbligatoria prevista dalla legislazione vigente in materia di anticorruzione, sicurezza dei luoghi di lavoro, antincendio, privacy e trasparenza. In particolare nel corso del 2024 dovrà essere effettuata la formazione/aggiornamento della nuova squadra di incaricati

dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, nominati con determinazione n. 118 dd. 20/2/2023.

Vengono inoltre agevolati, con l'autorizzazione all'effettuazione dei permessi per studio e se richiesti con orari di lavoro specifici, i dipendenti che intendono intraprendere percorsi scolastici, universitari o di specializzazione post universitaria.