



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO

TRIENNIO 2026 – 2028

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione n. 7/26 del 26.02.2026

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 Valore Pubblico

- 3.1.1 Valore Pubblico e finalità istituzionali
- 3.1.2 Le linee di indirizzo per il perseguimento del Valore Pubblico
- 3.1.3 La matrice di coerenza tra obiettivi strategici, linee di programmazione e Valore Pubblico di ITIS
- 3.1.4 Gli obiettivi operativi di performance

3.2 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

- 3.2.1 Premessa
- 3.2.2 La prevenzione della corruzione come dimensione del Valore Pubblico
- 3.2.3 Parte generale
 - 3.2.3.1 Gli obiettivi in materia di anticorruzione
 - 3.2.3.2 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio
 - 3.2.3.3 il processo e le modalità di predisposizione del PTPCT/Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO
- 3.2.4 Analisi del contesto esterno
 - 3.2.4.1 Il rischio corruttivo
 - 3.2.4.2 Il contesto economico
 - 3.2.4.3 Il contesto sociale
- 3.2.5 Analisi del contesto interno
 - 3.2.5.1 Organo di indirizzo
 - 3.2.5.2 Struttura Organizzativa
 - 3.2.5.3 Risorse Umane
 - 3.2.5.4 Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica
 - 3.2.5.5 Relazioni interne ed esterne
- 3.2.6 Mappatura dei processi, valutazione dei rischi e misure di prevenzione
 - 3.2.6.1 Trattamento del rischio – misure di prevenzione specifiche
 - 3.2.6.2 Sistemi di monitoraggio e controllo del rischio
- 3.2.7 Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità
 - 3.2.7.1 Accesso civico
 - 3.2.7.2 Sviluppo del sito aziendale
 - 3.2.7.3 Misure e strumenti organizzativi per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione
- 3.2.8 Altre misure obbligatorie
 - 3.2.8.1 Codici di comportamento
 - 3.2.8.2 Conflitto di interessi
 - 3.2.8.3 Inconferibilità – Incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice
 - 3.2.8.4 Pantouflage – Revolving Doors
 - 3.2.8.5 Tutela dei dipendenti che segnalano illecittà (whistleblowing)
 - 3.2.8.6 Formazione a supporto dei processi organizzativi di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza
 - 3.2.8.7 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione
 - 3.2.8.8 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 2026-2028
 - 4.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane 2026-2027-2028
 - 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 della formazione

1. PREMESSA

1.1 Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) rappresenta lo strumento di programmazione unitaria attraverso il quale le pubbliche amministrazioni definiscono gli obiettivi strategici e operativi, le azioni organizzative e le misure di miglioramento della performance, della trasparenza e della prevenzione della corruzione, in un'ottica di semplificazione, integrazione e coerenza complessiva.

Il PIAO in forma semplificata è adottato dalle amministrazioni con meno di 50 dipendenti e consente di concentrare la programmazione sugli elementi essenziali, riducendo gli oneri amministrativi e garantendo al contempo il presidio delle funzioni fondamentali di pianificazione, valutazione e controllo.

Il PIAO è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ed è disciplinato, per quanto concerne struttura, contenuti e modalità di adozione, dal decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 e dal decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, recante le indicazioni operative per la redazione del Piano. Per le amministrazioni di minori dimensioni, il riferimento è costituito inoltre dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'ANAC, che definisce i contenuti minimi della sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza nell'ambito del PIAO semplificato.

Il presente PIAO semplificato dell'ASP ITIS di Trieste è redatto nel rispetto della normativa nazionale e in coerenza con la programmazione sociosanitaria della Regione Friuli Venezia Giulia, tenendo conto delle specificità organizzative e funzionali dell'Ente e della missione pubblica svolta nei servizi rivolti alla popolazione anziana e fragile.

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

PEC: segreteria@pec.itis.it

Telefono: 0403736210

3. SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1 Sottosezione – Valore Pubblico

3.1.1 Valore pubblico e finalità istituzionali

Le finalità istituzionali dell'Ente sono indicate all'art 2 dello Statuto approvato con decreto n. 24763/GRFVG dd. 15 maggio 2025 dell'Assessore regionale alla salute, politiche sociali e disabilità delegato alla Protezione civile: "L'Azienda opera nel campo dei servizi alla persona e sua finalità primaria, ma non esclusiva, è l'assistenza alle persone anziane, tramite piani individualizzati e nel pieno rispetto della dignità e personalità degli utenti. A tal fine essa attua servizi e svolge interventi rivolti alla prevenzione, alla cura e alla riabilitazione della non autosufficienza, offrendo la presa in carico dei bisogni in ambito domiciliare, semiresidenziale e residenziale ed una serie di risposte flessibili ed articolate, sviluppando la funzione di centro servizi all'età anziana."

In Linea con quanto previsto dalle Linee Guida 2025 sul Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) predisposte dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Piramide del Valore Pubblico costituisce lo strumento attraverso il quale ITIS esplicita il contributo delle proprie attività alla realizzazione degli obiettivi di benessere collettivo definiti dalla programmazione regionale del Friuli Venezia Giulia, in coerenza con il Piano Socio Sanitario Regionale, con la programmazione territoriale dei servizi alla persona e con i principi di integrazione socio-sanitaria, prossimità e continuità della presa in carico. Di seguito si riporta la rappresentazione della piramide del Valore Pubblico riportata nelle Linee Guida sopra citate.



(Fonte: Enrico DEIDDA GAGLIARDO - CERVAP, 2002, 2015, 2025)

In qualità di Centro Servizi l'Ente opera come nodo integrato del sistema di welfare territoriale, gestendo una pluralità di servizi rivolti in particolare alla popolazione anziana e fragile: Residenza per anziani non autosufficienti di terzo livello, Ospedale di Comunità, co-housing per anziani, centri di aggregazione, sportelli di portierato sociale. Inoltre ospita la sede della Facoltà di Fisioterapia dell'Università degli Studi di Trieste, la Sede del Servizio territoriale giuliano cure palliative, del Servizio Riabilitazione territoriale e dello Screening Mammografico cittadino. Tale configurazione consente di rispondere in modo coordinato e flessibile ai bisogni assistenziali, sanitari, abitativi e relazionali della comunità.

La Piramide del Valore Pubblico rende esplicito il collegamento tra le risorse umane, finanziarie e strutturali impiegate, i processi organizzativi e di integrazione interistituzionale, i servizi erogati e gli esiti generati, evidenziando come l'azione di ITIS non si limiti alla produzione di prestazioni, ma sia orientata alla presa in carico globale della persona lungo l'intero percorso di fragilità e non autosufficienza.

Attraverso questo modello, ITIS rappresenta il proprio ruolo nel favorire il mantenimento delle autonomie residue, la sicurezza e la dignità delle persone anziane, la riduzione dell'isolamento sociale, il sostegno alle famiglie e ai caregiver, nonché la qualificazione del sistema dei servizi territoriali, anche mediante la collaborazione con il comune di Trieste ed il sistema sanitario e formativo.

La Piramide del Valore Pubblico diventa pertanto uno strumento di integrazione tra strategia, organizzazione e performance, funzionale a rendere trasparente e misurabile il contributo di ITIS alla creazione di valore pubblico, inteso come rafforzamento della coesione sociale, sviluppo di un welfare di comunità sostenibile e miglioramento della qualità della vita della popolazione del territorio regionale.

3.1.2 Le linee di indirizzo per il perseguimento del Valore Pubblico

Con deliberazione n. 46 del 19 dicembre 2024 il Consiglio di amministrazione di ITIS ha approvato gli Indirizzi programmatici 2025-2027, confermati con deliberazione 39 del 16 dicembre 2025 anche per l'anno 2026. Di seguito si riportano le linee di indirizzo maggiormente significative per il perseguimento del valore pubblico e le relative strategie d'azione incluse nel PIAO dell'Ente 2025 e confermate nel 2026.

LINEA D'INDIRIZZO		STRATEGIA D'AZIONE
1	Potenziare il dialogo e la collaborazione con i soggetti istituzionali e del terzo settore della rete integrata dei servizi sanitari, sociosanitari e sociali	A) Consolidare il ruolo dell'Ente nei processi di co-programmazione e nel confronto con le istituzioni regionali e cittadine
		B) Sviluppare progettualità ed azioni integrate con i soggetti del terzo settore
2	Promuovere l'innovazione nei servizi e nei progetti nei 4 livelli territoriali in cui si esplica l'attività di ITIS: Rione, Città, Regione, Europa	A) Promuovere il miglioramento e l'innovazione nei servizi accreditati
		B) Potenziare i servizi di comunità dedicati alle persone fragili
3	Valorizzare il patrimonio immobiliare dell'Ente	A) Riquilibrare la Struttura del servizio accreditato
		B) realizzare progettazioni innovative
		C) valorizzare il patrimonio disponibile per favorirne la redditività
4	Perseguire la sostenibilità aziendale	A) Consolidare i processi di monitoraggio e rendicontazione dei servizi
		B) aumentare i livelli di efficienza, efficacia e qualità dei servizi ed interventi
		C) Sviluppare azioni di benessere organizzativo
5	Realizzare una comunicazione trasparente	A) Favorire i processi di ascolto di utenti e familiari
		B) Potenziare il sito istituzionale

Alla luce delle linee di indirizzo e delle azioni individuate si rappresenta di seguito il Valore Pubblico in termini di risultati di medio termine (3 anni) rispetto al territorio di riferimento.

- Valore 1

ASP ITIS crea valore nel tessuto sociale del territorio come soggetto della rete dei servizi che intercetta vecchi e nuovi bisogni della comunità ed individua nuove risposte di intervento o migliora quelle attuali.

Il raggiungimento della strategia viene misurato in base ai servizi avviati/ realizzati, alle opere in corso di realizzazione.

I dati dei risultati raggiunti sono verificabili sul bilancio d'esercizio.

- Valore 2

ASP ITIS crea valore sociale ed economico ponendo attenzione nel proprio agire al valore e centralità delle persone siano esse beneficiarie dei servizi o lavoratori.

Il raggiungimento della strategia si misura in base a questionari per i destinatari dei servizi ed al coinvolgimento dei lavoratori attraverso indicatori sulla formazione e sul benessere lavorativo.

I dati dei risultati sono verificabili sul bilancio d'esercizio, sul conto annuale del personale e sui report dei diversi servizi.

3.1.3 La matrice di coerenza tra obiettivi strategici, linee di programmazione e Valore Pubblico di ITIS

Con deliberazione n. 39 del 16 dicembre 2025 il Consiglio di amministrazione di ITIS ha approvato gli obiettivi strategici per l'anno 2026.

OBIETTIVO STRATEGICO		FINALITA'
1	Riorganizzazione della governance dell'area sanitaria e sociosanitaria della residenza per anziani non autosufficienti di terzo livello	Migliorare la qualità della presa in carico sanitaria e sociosanitaria degli anziani presenti nella residenza per anziani non autosufficienti di terzo livello
2	Migliorare gli strumenti a supporto della pianificazione/ monitoraggio delle attività di gestione del patrimonio immobiliare non strumentale dell'Ente (obiettivo pluriennale 2026-2027)	Migliorare la redditività derivante dal patrimonio immobiliare non strumentale dell'Ente

Di seguito si riporta la matrice di coerenza tra gli obiettivi strategici, le linee di programmazione ed il Valore Pubblico di ITIS.

LIVELLO	DIMENSIONE	OBIETTIVO 1	OBIETTIVO 2
Strategico	Valore Pubblico	Benessere degli anziani; qualità della vita; fiducia istituzionale; equità dei servizi	Valorizzazione patrimonio pubblico; sviluppo sostenibile; capacità di investimento in servizi
<u>Outcome</u>	Cambiamenti per i destinatari	Presa in carico integrata; continuità assistenziale; miglior qualità dei servizi	Migliore redditività; decisioni data-driven; sostenibilità finanziaria
Output	Risultati organizzativi	Modello di governance; <u>job description</u> ; assetto decisionale chiaro; modello organizzativo operativo	Dashboard gestionale; set di indicatori; sistema di monitoraggio
Processi	Azioni operative	Riorganizzazione della governance; revisione atti; riorganizzazione degli spazi; integrazione tra servizi; sperimentazione modello	Digitalizzazione; costruzione degli indicatori; implementazione IT; sperimentazione modello
Risorse	Input organizzativi	Servizio alla Persona, Direzione Generale, Servizio Tecnico, strutture e spazi	Servizio Tecnico; Servizio Ragioneria; partner tecnologici; sistemi IT

3.1.4 Gli obiettivi operativi di performance

Le Linee Guida Operative sul Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) e sul relativo Report, predisposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, raccomandano anche agli Enti di piccole dimensioni, come l'Azienda di Servizi alla Persona ITIS, di includere nel PIAO gli obiettivi operativi di performance.

Tale indicazione ha l'obiettivo di rendere trasparente il legame tra le attività programmate e il valore pubblico generato, evidenziando la relazione causa-effetto tra le azioni intraprese e i risultati attesi. Gli obiettivi operativi, pertanto, rappresentano strumenti fondamentali per monitorare l'efficacia e l'efficienza dei processi, supportare la pianificazione strategica e garantire un orientamento continuo al miglioramento delle prestazioni dell'Ente, in coerenza con le finalità di trasparenza, responsabilità e qualità del servizio pubblico.

Si riporta di seguito la tabella degli obiettivi operativi dei 4 servizi di ITIS relativi all'anno 2026:

	OBIETTIVO OPERATIVO	SERVIZIO
1	Redazione del Piano Triennale della Transizione Digitale	Direzione Generale
2	Introduzione delle elevate qualificazioni nell'Ente	Direzione Generale
3	Avvio sperimentazione nuova governance area sanitaria e sociosanitaria della residenza per anziani non autosufficienti	Servizio alla Persona
4	Rivisitazione delle modalità di accoglienza per la residenza per anziani non autosufficienti	Servizio alla persona
5	Nuova organizzazione del personale amministrativo del servizio a seguito della ridefinizione della governance e modifica procedura gestione segnalazioni e reclami	Servizio alla Persona
6	Modifica procedura manutenzione apparecchi elettromedicali	Servizio alla Persona
7	Progettazione e realizzazione interventi di riqualificazione di parte della "residenza" per anziani non autosufficienti Tulipano	Servizio alla Persona Servizio Tecnico
8	Avvio della riorganizzazione della sicurezza informatica dell'Ente	Servizio Tecnico
9	Implementazione degli strumenti per il monitoraggio della gestione economica del patrimonio immobiliare non strumentale dell'ente	Servizio Tecnico
10	Redazione protocollo operativo per le situazioni di insolvenza nella gestione della Struttura Protetta	Servizio ragioneria
11	Perfezionamento degli strumenti di controllo di gestione	Servizio Ragioneria
12	Ampliamento della rete degli sportelli di portierato sociale	Ufficio progetti speciali

Tali obiettivi si correlano alle linee di indirizzo dell'Ente nel modo seguente:

Linea di indirizzo 1

Potenziare il dialogo e la collaborazione con i soggetti istituzionali e del terzo settore della rete integrata dei servizi sanitari, sociosanitari e sociali.

Obiettivo 12 – Ampliamento della rete degli sportelli di portierato sociale (Ufficio Progetti Speciali)

Linea di indirizzo 2

Promuovere l'innovazione nei servizi e nei progetti ai diversi livelli territoriali

Obiettivo 1 – Redazione del Piano Triennale della Transizione Digitale (Direzione Generale)

Obiettivo 3 – Nuova governance area sanitaria e sociosanitaria (Servizio alla Persona)

Obiettivo 8 – Riorganizzazione della sicurezza informatica (Servizio Tecnico)

Linea di indirizzo 3

Valorizzare il patrimonio immobiliare dell'Ente

Obiettivo 7 – Progettazione e realizzazione interventi di riqualificazione della residenza "Tulipano" (Servizio alla Persona / Servizio Tecnico)

Obiettivo 9 – Implementazione strumenti di monitoraggio della gestione economica del patrimonio immobiliare non strumentale (Servizio Tecnico)

Linea di indirizzo 4

Perseguire la sostenibilità aziendale

Obiettivo 10 – Redazione del protocollo operativo per le situazioni di insolvenza nella gestione della Struttura Protetta (Servizio Ragioneria)

Obiettivo 11 – Perfezionamento degli strumenti di controllo di gestione (Servizio Ragioneria)

Obiettivo 2 – Introduzione delle elevate qualificazioni (Direzione Generale)

Obiettivo 5 – Riorganizzazione amministrativa (Servizio alla Persona)

Obiettivo 6 – Modifica procedura manutenzione apparecchi elettromedicali (Servizio alla Persona)

Linea di indirizzo 5

Realizzare una comunicazione trasparente

Obiettivo 4 – Rivisitazione delle modalità di accoglienza della residenza per anziani (Servizio alla Persona)

Obiettivo 5 – Modifica della procedura di gestione segnalazioni e reclami della residenza per anziani (Servizio alla Persona)

3.2 Sottosezione-- *Rischi corruttivi e trasparenza*

3.2.1 Premessa

La presente sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026–2028 è dedicata alla definizione del sistema organico di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza amministrativa dell'Azienda di Servizi alla Persona ITIS, che compongono il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCP) in attuazione dei principi di legalità, imparzialità, buon andamento, responsabilità e integrità dell'azione amministrativa.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCP) dell'Azienda di Servizi alla Persona ITIS per il triennio 2026–2028 si inserisce all'interno della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026–2028, nuovo strumento di programmazione che ha ridefinito il sistema della pianificazione strategica e operativa delle pubbliche amministrazioni in un'ottica di integrazione, semplificazione e razionalizzazione.

In tale contesto, l'Azienda di Servizi alla Persona ITIS, pur nella specificità della propria natura istituzionale e nella dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, riconosce la centralità della prevenzione dei rischi corruttivi e della trasparenza come strumenti strutturali di garanzia dell'imparzialità, del buon andamento e della responsabilità amministrativa.

L'approccio adottato si fonda su una valutazione concreta e realistica dei processi e delle attività effettivamente svolte, con particolare attenzione alle aree maggiormente esposte a rischio (affidamenti e contratti, rapporti con fornitori e partner esterni, gestione del personale, erogazione dei servizi e benefici agli utenti), privilegiando misure di prevenzione proporzionate, sostenibili e coerenti con la struttura organizzativa dell'Ente.

La trasparenza è assunta non solo come adempimento normativo, ma come strumento sostanziale di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di rafforzamento del rapporto fiduciario con cittadini, utenti e stakeholder, attraverso la pubblicazione chiara, accessibile e aggiornata delle informazioni rilevanti e la promozione di una cultura organizzativa improntata all'etica pubblica, alla legalità, alla responsabilità e alla correttezza dei comportamenti.

3.2.2 *La prevenzione della corruzione come dimensione del Valore Pubblico*

L'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha rafforzato l'orientamento delle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici alla creazione di Valore Pubblico, inteso come miglioramento concreto della qualità dei servizi, dell'efficienza organizzativa e della fiducia dei cittadini nelle istituzioni. In tale quadro, la prevenzione della corruzione costituisce una dimensione trasversale del valore pubblico e accompagna tutte le attività finalizzate alla realizzazione della missione istituzionale dell'Ente. Prevenire fenomeni di cattiva amministrazione, ridurre i rischi di uso distorto delle risorse pubbliche e promuovere comportamenti organizzativi improntati all'etica e alla responsabilità significa creare valore per

la collettività, migliorando la qualità delle decisioni, l'efficacia dei processi e l'equità dei servizi erogati.

Per un Ente di piccole dimensioni come ITIS, la prevenzione della corruzione assume una valenza strategica anche in termini di sostenibilità organizzativa: attraverso un sistema di gestione del rischio proporzionato, concreto e integrato nei processi ordinari, l'Ente rafforza la propria capacità amministrativa, riduce gli sprechi e migliora l'allocazione delle risorse. Il miglioramento continuo dei processi, l'apprendimento organizzativo, il lavoro in team e la diffusione di una cultura della legalità rappresentano fattori abilitanti della creazione di valore pubblico.

In tale prospettiva, i controlli interni, il coordinamento tra le diverse funzioni organizzative, la trasparenza amministrativa e il coinvolgimento degli stakeholder contribuiscono al buon funzionamento dell'Ente e al rafforzamento del rapporto fiduciario con la comunità di riferimento, rendendo la prevenzione della corruzione non solo un obbligo normativo, ma una leva di qualità istituzionale e di sviluppo organizzativo.

3.2.3 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.

3.2.3.1 Gli obiettivi in materia di anticorruzione

L'Azienda di Servizi alla Persona ITIS conferma 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:

- false o assenti attestazioni/comunicazioni rispetto alle attività condotte;
- conflitto d'interesse, attuazione di azioni discriminatorie e/o arbitrarie;
- azioni che mettono a rischio il prestigio e la qualità dell'attività istituzionale;
- gestione impropria o appropriazione di risorse pubbliche;

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:

- errori, volontari o involontari, nell'applicazione delle norme;
- 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:

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

3.2.3.2 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio

Il sistema di prevenzione della corruzione dell'Azienda si fonda su un modello organizzativo integrato e partecipato, che coinvolge in modo coordinato gli organi di indirizzo, la direzione, le strutture organizzative, il personale e i collaboratori esterni, secondo un principio di responsabilità diffusa e di presidio trasversale del rischio.

a) Organo di indirizzo politico-amministrativo – Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, nominato con deliberazione n. 10/22 del 3 marzo 2022, svolge un ruolo strategico e di indirizzo generale nel sistema di prevenzione della corruzione.

In particolare:

- promuove un contesto istituzionale e organizzativo favorevole alla cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza;
- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), quale parte integrante del PIAO;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, integrandoli nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- adotta atti di indirizzo generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- riceve dal RPCT le segnalazioni su eventuali criticità e disfunzioni nell'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza, adottando le conseguenti misure correttive.

b) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Direttore Generale svolge le funzioni di RPCT e rappresenta il presidio centrale del sistema di prevenzione e gestione del rischio.

In tale veste:

- propone il PTPCT e ne coordina l'attuazione;
- segnala all'organo di indirizzo politico e all'Organismo Indipendente di Valutazione eventuali disfunzioni nell'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza;

- vigila sul rispetto della normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (d.lgs. n. 39/2013);
- redige la relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione, assicurandone la pubblicazione;
- sovrintende alla diffusione dei Codici di comportamento, al loro monitoraggio e aggiornamento, nonché alla pubblicazione sul sito istituzionale;
- promuove la cultura dell'etica pubblica, della legalità e della trasparenza all'interno dell'organizzazione.

c) Dirigenti e Responsabili di Servizio

I Dirigenti e i Responsabili di Servizio partecipano attivamente alla gestione del rischio corruttivo nell'ambito delle rispettive competenze organizzative.

In particolare:

- collaborano con il RPCT attraverso attività informative e segnalazioni;
- partecipano al processo di mappatura dei processi e valutazione dei rischi;
- propongono misure di prevenzione e di mitigazione del rischio;
- assicurano il rispetto del Codice di comportamento da parte del personale assegnato;
- adottano le misure gestionali e disciplinari di competenza;
- garantiscono l'attuazione delle misure previste dal PTPCT;
- assicurano gli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- individuano il personale da coinvolgere nei programmi formativi sui temi dell'etica, della legalità e della prevenzione della corruzione, con particolare attenzione ai settori a maggiore rischio.

d) Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

Opera in raccordo con il RPCT e svolge le seguenti funzioni:

- gestione dei procedimenti disciplinari di competenza;
- comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria;
- proposta di aggiornamento del Codice di comportamento;
- collaborazione alle attività previste dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013.

e) Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'OIV, in forma monocratica, nominato con deliberazione n. 37/22 del 25 agosto 2022, svolge funzioni di presidio e garanzia del sistema.

In particolare:

- vigila sul funzionamento complessivo del sistema di prevenzione della corruzione;
- verifica l'integrazione tra prevenzione della corruzione, performance e programmazione strategica;
- valida la Relazione sulla performance;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento;
- verifica gli adempimenti in materia di trasparenza.

f) Dipendenti

Tutto il personale è parte attiva del sistema di prevenzione.

In particolare:

- partecipa al processo di prevenzione del rischio corruttivo;
- segnala situazioni di illecito o di rischio di illecito;
- rispetta le prescrizioni del PTPCT e del Codice di comportamento;
- segnala situazioni di conflitto di interesse;
- collabora con il RPCT;
- partecipa alle attività formative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

g) Collaboratori e soggetti esterni

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda:

- osservano le misure del PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- segnalano eventuali illeciti;
- segnalano situazioni di conflitto di interesse.

3.2.3.3 Il processo e le modalità di predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) quale sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, è stato predisposto attraverso un processo strutturato, progressivo e partecipato, integrato nella programmazione generale dell'Ente e coerente con i principi di proporzionalità, gradualità e sostenibilità organizzativa, in coerenza con le dimensioni e la complessità di ITIS.

Il processo di elaborazione si è articolato nelle seguenti fasi operative:

a) Pianificazione e organizzazione del processo

Questa fase ha riguardato:

- l'individuazione dei soggetti interni coinvolti (organi di indirizzo, dirigenti/responsabili di servizio, OIV);
- la definizione dei ruoli e delle responsabilità nel processo di costruzione del Piano;
- l'analisi del contesto organizzativo e delle funzioni istituzionali dell'Ente;
- l'inquadramento normativo e programmatico, con integrazione del PTPCT nel sistema di pianificazione del PIAO.

In questa fase è stato definito il perimetro dei processi da analizzare, con particolare attenzione alle attività maggiormente esposte a rischio corruttivo.

b) Progettazione del sistema di gestione del rischio

Questa fase ha riguardato:

- mappatura dei processi e delle attività dell'Ente;
- individuazione delle fasi procedurali e dei punti critici;
- identificazione dei rischi corruttivi e dei fattori di vulnerabilità organizzativa;
- valutazione del livello di rischio;
- individuazione e selezione delle misure di prevenzione, sia generali che specifiche, integrate nei processi operativi ordinari.

Il sistema di gestione del rischio è stato costruito in modo proporzionato alle dimensioni dell'Ente, privilegiando misure semplici, attuabili e verificabili, integrate nella gestione quotidiana delle attività.

c) Redazione, consultazione e adozione

Sulla base delle attività istruttorie:

- è stato redatto il PTPCT/Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO;
- il documento è stato presentato all'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- è stata attivata una fase di consultazione interna, finalizzata alla raccolta di osservazioni e contributi (fase ancora in corso di miglioramento);
- si è proceduto alla proposta formale di adozione da parte del Consiglio di Amministrazione.

d) Aggiornamento continuo e miglioramento progressivo

Il PTPCT è concepito come strumento dinamico e non statico. Dopo la prima adozione, ITIS ha attivato un processo di aggiornamento annuale basato su:

- monitoraggio dell'attuazione delle misure previste;
- analisi delle criticità emerse;
- valutazione dell'efficacia delle misure adottate;
- recepimento degli indirizzi e delle indicazioni dell'ANAC;
- integrazione dei risultati del sistema dei controlli interni e della performance.

Tale approccio consente un miglioramento progressivo del sistema di prevenzione, rendendo la gestione del rischio corruttivo parte integrante della governance dell'Ente e dei processi organizzativi ordinari, in una logica di prevenzione sostanziale e non meramente formale.

3.2.4 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 si colloca in gran parte nel comune di Trieste che è crocevia di notevoli flussi di traffico merci, sia dalle frontiere terrestri sia dal mare nell'ambito dell'area portuale.

Relativamente alle informazioni statistiche riguardanti il territorio del Comune di Trieste, tra le quali in particolare quelle relative alla popolazione e ai prezzi, si rinvia al sito web: Open Data.trieste, consultabile al seguente link <http://dati.comune.trieste.it/>

3.2.4.1 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. 267128/2025, in data 11.12.2025 ha confermato gli elementi informativi già comunicati il precedente anno e 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 delinquenti 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 dell'attuale congiuntura economica.

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".

Inoltre il Presidente della Corte d'Appello di Trieste, nella relazione sull'amministrazione della giustizia per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2025 ove afferma che "Nel Distretto non si sono evidenziati reati correlati all'azione della criminalità organizzata o di tipo terroristico, anche se la Regione è attraversata quale transito dal traffico internazionale di stupefacenti e risulta termine d'arrivo della "rotta balcanica" quanto al traffico correlato all'immigrazione clandestina."

3.2.4.2 Il contesto economico

Trieste si presenta in primo luogo come una città portuale il cui porto nell'ultimo decennio è stato caratterizzato da un forte sviluppo che lo ha portato ad essere oggi il primo porto d'Italia per traffico di merci e che in prospettiva, anche grazie agli investimenti PNRR, si sta strutturando come piattaforma logistica. Inoltre, Trieste è una città universitaria che si presenta come un'eccellenza nel network della ricerca scientifica a livello internazionale (es. SISSA – Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati, Area Science Park, centro di ricerca Elettra Sincrotrone) e che, quindi, attrae studenti e ricercatori sia dall'Italia che dall'estero. Infine Trieste è una città che per i suoi caratteri e la sua bellezza sta diventando molto attrattiva sotto il profilo del turismo.

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende del Terziario specializzate nei seguenti settori:

- Commercio
- Turismo
- Altre attività di servizi

Inoltre i dati macroeconomici indicano che:

- l'inflazione alimentare recente è al +3,7% a settembre 2025 (rispetto a settembre 2024);
- il lavoro precario esiste e riguarda molti settori (commercio, servizi, sanità, turismo), con una percentuale significativa di contratti a termine, ma ci sono anche iniziative

regionali e locali: il lavoro a tempo indeterminato è inferiore alla media nazionale con una percentuale del 68% (a livello nazionale si attesta al 74%);

- nel 2024, Trieste registrava un tasso di disoccupazione giovanile del 16% (dati ISTAT) in peggioramento rispetto al 2023 e in controtendenza con il nord-est (7%).

3.2.4.3 Il contesto sociale

La popolazione residente nel territorio del comune di Trieste risulta essere di 200.327 abitanti al 30.06.2025, sulla base dei dati ricevuti dall'Anagrafe comunale. Dall'analisi della popolazione residente si evince che le dinamiche della curva demografica mostrano uno spostamento evidente della popolazione verso fasce d'età più elevate. Questo cambiamento ha incidenza, tra le altre cose, sulle tipologie di bisogni e dei relativi servizi di cui la popolazione necessita.

Tra le principali difficoltà evidenziate dai servizi sociali del Comune di Trieste rientrano la fragilità economica, con una maggiore incidenza di bisogni legati a difficoltà reddituali e finanziarie, spesso associate a problematiche abitative. A seguire, sempre in linea con gli anni passati, risultano significative le richieste riferite a condizioni di parziale o totale non autosufficienza, riconducibili in larga parte alla popolazione anziana o adulta in condizione di rischio di marginalità e disagio.

3.2.5 Analisi del contesto interno

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ITIS trae origine dalla trasformazione dell'Istituto Triestino per Interventi Sociali, già Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza, avvenuta in attuazione della L.R. 11 dicembre 2003, n. 19. Essa affonda le proprie radici in una tradizione storica di quasi due secoli nel territorio della città di Trieste, rappresentando un punto di riferimento consolidato nel sistema locale dei servizi alla persona.

L'ASP ITIS opera quale Centro Servizi con una mission prioritaria – seppur non esclusiva – rivolta alla progettazione, organizzazione ed erogazione di servizi a favore della popolazione anziana del territorio, perseguendo finalità di tutela, inclusione sociale, promozione della qualità della vita e supporto alla fragilità.

Il contesto interno dell'Azienda è definito e strutturato attraverso i principali documenti istituzionali e regolatori che ne disciplinano identità, funzioni, assetto organizzativo e valori di riferimento, tra cui lo Statuto, la Carta dei Servizi, il Regolamento di organizzazione e la Carta dei Valori, che costituiscono il quadro normativo e valoriale entro cui si sviluppano le politiche, i processi e le attività dell'Ente.

3.2.5.1 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.

3.2.5.2 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
 - 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, nominato con deliberazione n. 37/22 del 25 agosto 2022.

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.

3.2.5.3 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.

3.2.5.4 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.

3.2.5.5 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, 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 Buffulini è stata nominata rappresentante degli utenti e dei familiari con deliberazione n. 44/24 del 19 dicembre 2024.

3.2.6 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

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

2) Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

3) Manifestazione di eventi corruttivi in passato

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

4) Valore economico

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

L'Allegato 1 indica anche la ponderazione del rischio ossia l'incrocio di due indicatori compositi, da una parte la probabilità che uno specifico evento di corruzione si verifichi, dall'altra l'impatto che si avrebbe sull'Azienda, 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

3.2.6.1 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:
- o rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - o privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa, eAppaltiFVG, motivandone puntualmente il mancato ricorso;
 - o 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 inconfiribilità 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 2025 - 2027 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.

3.2.6.2 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 inconferibilità 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.

Misure di prevenzione della corruzione	Modalità di controllo	Tempi
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 2026 - 2028 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.

3.2.7 Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità dell'A.S.P. ITIS definisce in modo organico i flussi informativi, le responsabilità operative, le tempistiche e le modalità attuative necessarie per garantire il pieno adempimento agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

La normativa stabilisce che documenti, dati e informazioni concernenti l'attività dell'Ente siano pubblicati secondo una struttura uniforme e predefinita, indicata nell'allegato al decreto legislativo, all'interno della sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente". Tale previsione introduce un sistema standardizzato di pubblicazione, volto ad assicurare omogeneità, confrontabilità e accessibilità delle informazioni rese disponibili dalle pubbliche amministrazioni.

La standardizzazione dei contenuti e delle modalità di pubblicazione risponde all'esigenza di consentire ai cittadini, agli utenti e agli operatori del settore pubblico di consultare, analizzare e comparare i dati, favorendo così forme diffuse di controllo sul corretto esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza costituisce, inoltre, una misura fondamentale di prevenzione della corruzione e di promozione della cultura della legalità. In tale prospettiva, l'A.S.P. ITIS si impegna a garantire una trasparenza effettiva, sostanziale e facilmente accessibile, orientata alla piena conoscibilità delle proprie attività e dei risultati conseguiti, in un'ottica di apertura e dialogo con la collettività.

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge, di norma, anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza. Nell'ambito della discrezionalità riconosciuta dalla normativa e nel rispetto della propria autonomia organizzativa, l'Azienda di Servizi alla Persona ITIS ha previsto la coincidenza delle due figure, al fine di assicurare un coordinamento efficace tra le misure di prevenzione della corruzione e gli obblighi di trasparenza.

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.

3.2.7.1 Accesso civico

L'accesso civico costituisce uno strumento fondamentale del sistema della trasparenza amministrativa, in quanto volto a garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, esso tutela l'interesse generale alla conoscibilità dell'azione amministrativa e rafforza i principi di imparzialità, buon andamento e responsabilità.

L'istituto si articola in due diverse modalità:

- **accesso civico semplice** (art. 5, comma 1), che consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, dati o informazioni per i quali sussiste un obbligo normativo di pubblicazione, nei casi in cui l'Amministrazione ne abbia omissso l'inserimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- **accesso civico generalizzato** (art. 5, comma 2), che riconosce il diritto di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

L'Azienda di Servizi alla Persona ITIS garantisce l'esercizio dell'accesso civico a chiunque, senza limitazioni soggettive e senza obbligo di motivazione, assicurando procedure chiare, tempi certi e modalità operative idonee a favorire la piena effettività del diritto.

Le istanze possono essere presentate mediante l'apposito modulo disponibile sul sito istituzionale. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta, l'Amministrazione provvede, in caso di accesso civico semplice, alla pubblicazione dei contenuti oggetto dell'istanza e ne dà comunicazione al richiedente mediante trasmissione del relativo collegamento

ipertestuale. Qualora i dati o i documenti risultino già pubblicati, viene fornita risposta con l'indicazione puntuale della sezione in cui sono reperibili.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) assicura il coordinamento e la vigilanza sull'attuazione dell'istituto, verificando il rispetto delle disposizioni normative e dei termini procedurali. Nell'ambito delle attività di monitoraggio, viene effettuata una rilevazione periodica del numero di richieste di accesso civico semplice e generalizzato pervenute, dei settori interessati e dei relativi esiti.

A decorrere dal 2022, l'Azienda ha istituito un registro delle richieste di accesso, riferito a tutte le tipologie previste dall'ordinamento (accesso documentale ai sensi della L. 241/1990, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), contenente l'elenco delle istanze ricevute, l'oggetto, la data di presentazione e l'esito del procedimento con la relativa data di definizione, in conformità alle indicazioni operative fornite dall'ANAC.

3.2.7.2 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

3.2.7.3 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.

3.2.8. Altre misure obbligatorie

3.2.8.1 Codici di Comportamento

Il Codice di comportamento aziendale costituisce uno degli strumenti fondamentali del sistema di prevenzione della corruzione dell'Ente, in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e secondo la logica di pianificazione integrata e coordinata propria del PIAO. Esso integra e specifica il Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici, traducendo i principi di legalità, imparzialità, buon andamento e trasparenza in regole operative e standard di condotta direttamente funzionali alla mitigazione dei rischi corruttivi e dei conflitti di interesse. In tale prospettiva, il Codice rappresenta una misura generale di prevenzione, trasversale a tutte le aree di rischio individuate dall'Ente, in quanto orienta i comportamenti organizzativi e individuali, rafforza la cultura dell'integrità e contribuisce alla diffusione di prassi amministrative corrette, tracciabili e verificabili.

Con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato le Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, qualificandoli quali strumenti centrali del sistema di prevenzione. Successivamente, il Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 ha modificato il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, rafforzando, tra l'altro, i profili relativi all'uso delle tecnologie, alla responsabilità disciplinare e alla tutela dell'immagine della pubblica amministrazione.

Alla luce di tali interventi normativi e in coerenza con il processo di aggiornamento periodico delle misure di prevenzione, il Codice di comportamento dei dipendenti dell'A.S.P. ITIS è stato rivisto e integrato al fine di assicurarne l'allineamento al quadro regolatorio vigente e la piena integrazione con il sistema di gestione del rischio corruttivo dell'Ente.

La versione aggiornata del Codice ha acquisito il parere favorevole dell'O.I.V. aziendale (prot. n. 1386 dd. 20/02/2025) ed è stata approvata con deliberazione n. 6/25 del 27 febbraio 2025.

3.2.8.2 Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi rappresenta un tema di particolare rilievo nel settore socio-sanitario e socioassistenziale, in quanto può compromettere l'imparzialità, la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa. In generale, si configura un conflitto di interessi quando gli interessi

personali, familiari o economici di un dipendente pubblico possono influenzare indebitamente l'esercizio delle proprie funzioni, generando un contrasto con la missione pubblica dell'Ente.

L'art. 1, comma 41, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 ha introdotto, all'art. 6-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241, una disciplina specifica, stabilendo 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 dell'A.S.P. ITIS disciplina le ipotesi in cui il personale possa trovarsi in conflitto di interessi, definendo obblighi chiari di comunicazione e astensione. I principi fondamentali sono due:

- Obbligo di astensione dalle decisioni o attività in cui ricorra un conflitto di interessi reale o potenziale;
- Dovere di segnalazione al responsabile gerarchico di qualsiasi situazione di conflitto, anche potenziale.

A partire dal 2023, l'Azienda di Servizi alla Persona ITIS ha adottato misure organizzative volte a prevenire e monitorare i conflitti di interesse, tra cui:

- Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse da parte dei collaboratori esterni al momento del conferimento dell'incarico;
- Aggiornamento periodico delle dichiarazioni per monitorare eventuali variazioni della situazione;
- Obbligo, per dipendenti e collaboratori, di comunicare tempestivamente l'insorgenza di nuove situazioni di conflitto;
- Predisposizione di appositi moduli per facilitare la presentazione delle dichiarazioni di conflitto di interessi.

Queste disposizioni rafforzano la cultura dell'integrità dell'Ente e contribuiscono a mitigare i rischi corruttivi, garantendo trasparenza, tracciabilità e correttezza nelle procedure decisionali.

3.2.8.3 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 delle 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.

3.2.8.4 Pantouflage – Revolving Doors

L'art. 1, comma 42, lett. l) della Legge 6 novembre 2012, n. 190 ha introdotto il concetto di "incompatibilità successiva" (pantouflage), prevedendo, all'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il divieto per i dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o

professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa esercitata attraverso tali poteri.

La norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie: la nullità del contratto o dell'incarico conferito in violazione del divieto e, per i soggetti privati che abbiano conferito l'incarico, l'impossibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Al fine di prevenire il verificarsi di tali situazioni e ridurre il rischio di conflitti di interesse nelle aree aziendali in cui i dipendenti intrattengono rapporti con soggetti privati, dal 2023 l'Azienda ha introdotto, in tutte le documentazioni relative a gare a procedura aperta per l'acquisizione di servizi o forniture, clausole specifiche contenenti il divieto di pantouflage.

Tale misura rafforza la trasparenza delle procedure e contribuisce alla tutela dell'integrità dell'Ente, prevenendo potenziali situazioni di rischio corruttivo legate al passaggio dei dipendenti dal settore pubblico a soggetti privati coinvolti nelle stesse attività.

3.2.8.5 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 2025 non ci sono state segnalazioni riferibili alla suddetta normativa.

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

L'Azienda di Servizi alla Persona ITIS integra la formazione dei propri dipendenti all'interno del Piano annuale della formazione, prevedendo iniziative mirate a supportare la strategia di prevenzione della corruzione e della illegalità. Tali iniziative comprendono sia seminari teorici in aula sia attività pratiche di accompagnamento sul campo, finalizzate a

consolidare la conoscenza normativa e a sviluppare competenze operative per la gestione corretta dei procedimenti amministrativi.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in collaborazione con il Dirigente Amministrativo, definisce le procedure formative e individua il personale da inserire nei programmi, privilegiando i dipendenti destinati ad operare nei settori a più elevato rischio di corruzione, in accordo con i Dirigenti dei Servizi interessati.

I contenuti formativi prevedono, in particolare la normativa anticorruzione, con riferimento alla Legge 6 novembre 2012, n. 190- il Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

Per il triennio 2026-2028, almeno la metà dei dipendenti in servizio sarà coinvolta, a rotazione, nei corsi di formazione anticorruzione, tenuti dal DPO dell'Ente avv. Paolo Vicenzotto, sempre della durata minima di 3 ore e organizzati in house, con particolare attenzione ai livelli di responsabilità e alle aree a più alto rischio.

Oltre alla formazione specifica, verranno programmati:

- corsi sui meccanismi di controllo e verifica delle decisioni, per garantire correttezza, trasparenza e tracciabilità dei procedimenti;
- formazione sulla gestione in sicurezza del trattamento dei dati personali e sensibili;
- seminari e approfondimenti specifici sulla gestione di gare, appalti e procedure concorsuali per il reclutamento del personale.

Caratteristica distintiva dei percorsi formativi è la modularità, che consente di declinare i contenuti in base ai diversi livelli di responsabilità e ai profili di rischio dei Servizi, assicurando una formazione puntuale, continua e mirata, coerente con le strategie di prevenzione della corruzione e con il rafforzamento della cultura dell'integrità all'interno dell'Ente.

3.2.8.7 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 le 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.

3.2.8.8 Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale e strategica di prevenzione della corruzione, in quanto consente la completa tracciabilità delle procedure amministrative, evidenziando ogni fase, le relative responsabilità e i flussi decisionali. La digitalizzazione dei processi contribuisce inoltre a migliorare la trasparenza, l'efficienza operativa e la qualità dei servizi erogati agli utenti e ai soggetti esterni.

L'Azienda di Servizi alla Persona ITIS, pur registrando margini di miglioramento nello sviluppo di strumenti digitali avanzati per l'accesso e l'interazione degli utenti e dei partner, dispone di un livello consolidato di informatizzazione nei principali ambiti gestionali:

- adeguamento delle proprie piattaforme al sistema **PagoPA** per il pagamento digitale dei servizi;
- informatizzazione delle procedure di accesso e gestione dei flussi amministrativi;
- utilizzo della **firma digitale** in tutti i processi di sottoscrizione dei provvedimenti dei titolari di uffici;
- introduzione di una **Cartella socio-sanitaria informatizzata**, che consente lo scambio sicuro di informazioni sulle condizioni degli ospiti, sulle attività svolte e sugli eventi rilevanti.

Nel corso del 2025, l'Azienda prevede di potenziare l'utilizzo della Cartella socio-sanitaria informatizzata e di valutare sperimentazioni digitali volte alla qualificazione del servizio residenziale per anziani non autosufficienti. Tali interventi sono finalizzati a consolidare la

gestione digitale dei dati, a ridurre il rischio di errori o irregolarità nei processi, e a garantire maggiore trasparenza e sicurezza nell'erogazione dei servizi.

L'informatizzazione, inoltre, rappresenta un supporto fondamentale per le altre misure di prevenzione della corruzione, integrandosi con la formazione del personale, il monitoraggio delle procedure e la gestione delle segnalazioni di whistleblowing, contribuendo così a costruire un sistema organico di controllo, tracciabilità e responsabilità.

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

Si ricorda che negli ultimi anni si era 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.

Pur registrando un rallentamento delle cessazioni per dimissioni volontarie rispetto al passato, nel 2025 si sono verificate tre cessazioni: una per dimissioni volontarie e due per pensionamento:

- una dipendente, che operava presso l'Ufficio Segreteria della Direzione Generale e che è cessata il 28/2/2025 per pensionamento, è stata sostituita tramite apposita selezione a tempo determinato e la sostituita ha preso servizio il 2/4/2025, dopo la conclusione del periodo di preavviso della stessa presso il precedente datore di lavoro;
- un dipendente, che operava presso il Servizio Ragioneria, ha rassegnato le proprie dimissioni volontarie a decorrere dal 1/2/2025 e il 13/2/2025 si è provveduto, tramite scorrimento della medesima graduatoria di cui sopra, alla copertura a tempo determinato della posizione scoperta;
- una dipendente, che operava presso l'Ufficio del Personale, è cessata il 18/7/2025 per pensionamento, e, in vista del suo collocamento a riposo, è stata indetta per tempo un'apposita selezione a tempo determinato ed è stata assunta, a decorrere dal 14/4/2025, una nuova addetta al fine di garantire alla stessa un adeguato affiancamento nelle specifiche materie del personale aziendale.

Nel mese di gennaio 2025 è cessata dal servizio a tempo determinata una dipendente operante presso l'Ufficio amministrativo del Servizio alla Persona per sostituzione di maternità. Nel contempo, la stessa dipendente cessata è stata riassunta a tempo indeterminato dal 1/2/2025 per coprire un posto rimasto scoperto nell'Ufficio Economato aziendale, a seguito del trasferimento di altro dipendente al Servizio Ragioneria.

Infine, è stato prorogato il contratto a tempo determinato di un Esperto assistente sociale per i nuclei residenziali e sono state prorogate al 30 giugno 2025 entrambe le dipendenti assistenti sociali a part time ed a tempo determinato per l'attuazione del progetto "Consolidamento interreg" CrossCare 2.0; successivamente, in seguito alle dimissioni volontarie di una delle citate assistenti sociali, è stato ulteriormente prorogato il contratto a tempo determinato e part time dell'altra per garantire la continuità del Portierato Sociale.

Il 1° gennaio 2025 dopo la conclusione della procedura concorsuale per la copertura del posto di Esperto socio educativo, è stata assunta la prima classificata.

Nel corso del 2025 due dipendenti dell'Area degli Istruttori, di cui uno con profilo amministrativo ed uno contabile, sono stati elevati all'Area dei funzionari, nel profilo di Esperto amministrativo, a seguito di procedure di progressione verticale, di cui una in deroga ai sensi dell'art. 13, comma 6 e seguenti, del vigente C.C.N.L..

Continua pertanto il turn over del personale aziendale, se pur in maniera meno consistente rispetto al passato, ma con le medesime conseguenze già descritte:

- un numero maggioritario di dipendenti con un bagaglio di esperienza lavorativa in via di formazione;
- la presenza di anomalie nella consistenza del personale, in quanto alcuni dipendenti dell'Area dei Funzionari erano stati sostituiti con l'assunzione di dipendenti dell'Area degli Istruttori; tuttavia, nel corso degli ultimi due anni tale situazione è stata in gran parte regolarizzata mediante l'effettuazione di progressioni verticali.

Nella tabella 1 sono rappresentate la dotazione organica e la consistenza del personale al 31.12.2025 suddivise per area e profilo professionale.

Si evidenzia che, rispetto alla dotazione organica preesistente, al fine di fornire una fotografia reale del fabbisogno di personale, nel 2026 viene eliminato 1 posto di Esperto del Personale e nel contempo vengono incrementati di 1 unità i posti di Esperto amministrativo.

DOTAZIONE ORGANICA E CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2025 – Tabella 1

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE		ORGANICO	POSTI OCCUPATI		OCCUPATI IN BASE ALL'ORARIO	OCCUPATI TOTALI (Numero dipendenti)
				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	6	5		5	5
D base	Esperto	del personale	0				
D base	Esperto	tecnico	2	2		2	2
D base	Esperto	assistente sociale	8	4	2	5,5 (di cui 1 al 50%)	6
D base	Esperto	sociale	2	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	1		1	1
C	istruttore	amministrativo	15	11,722	3	14,722	15
C	istruttore	amm.-informatico	1	1		1	1
C	istruttore	tecnico (manut.)	2	2		2	2
C	istruttore	tecnico (elettrotec)	0,5	0,5		0,5	1
C	istruttore	tecnico RSPP	0,5	0,5		0,5	1
C	istruttore	tecnico	1				
C	istruttore	sociale	1				
B sup.	collaboratore	tecnico	3	3		3	3
B sup	Collaboratore	Tecnico (manut.)	1				
TOT.			61	41,722	6	47,222	49

4.3.2 Fabbisogno di personale 2026-2028

ANNO 2026

Nel corso del 2026 è previsto il pensionamento, a decorrere dal 1° marzo, di un Funzionario sociale operante presso il Servizio alla Persona; inoltre, un Esperto Assistente sociale, a far tempo da metà aprile, cesserà per dimissioni volontarie.

Per sostituire i posti vacanti è previsto un piano di riorganizzazione del Servizio alla Persona, per quanto riguarda la posizione di Funzionario sociale, mentre per la posizione di assistente sociale, che si renderà vacante, è in corso di svolgimento un concorso pubblico per la copertura definitiva del posto.

Non appena conclusa tale procedura concorsuale, sarà necessario procedere con l'indizione di un concorso pubblico per consolidare due posizioni di Istruttore amministrativo, attualmente coperte con personale a termine presso il Servizio Ragioneria e la Direzione Generale.

Inoltre, per consolidare la posizione di Istruttore amministrativo all'Ufficio Personale, sarà necessario procedere con l'indizione di un concorso pubblico con requisiti specifici per lo svolgimento dell'attività in tale ufficio.

Infine, per garantire continuità e rendere più efficace il lavoro del Portierato sociale, all'inizio del 2026 è stata effettuata una selezione pubblica per l'assunzione di due assistenti sociali a tempo parziale e determinato e si è provveduto ad assumere l'unica candidata idonea in graduatoria. Al fine di reclutare in tempi brevi un secondo addetto per il Portierato sociale, in attesa di avviare una nuova selezione pubblica, si provvederà nei prossimi mesi a rivolgersi ad un'agenzia di lavoro interinale (presumibilmente dal 1/4 al 30/6).

Nel corso dell'anno 2025, data la scoperta di due posizioni lavorative di categorie protette, si è provveduto ad effettuare la copertura di una di esse, chiedendo il riconoscimento della computabilità ai sensi della Legge 68/1999, in costanza di rapporto di lavoro, per una dipendente aziendale. Si conferma la necessità di provvedere con idonea procedura alla copertura di un ulteriore posto riservato alle categorie protette ex Legge n. 68/1999, per il quale a fine 2025 è stata stipulata la proroga fino al 30 giugno 2026 della Convenzione con l'Ufficio del Collocamento obbligatorio della Regione Friuli Venezia Giulia.

ANNO 2027

Nel corso del 2027 verranno sostituiti gli eventuali dipendenti dimissionari, vuoi per pensionamento o per passaggio ad altra occupazione.

ANNO 2028

Nel corso del 2028 verranno sostituiti gli eventuali dipendenti dimissionari, vuoi per pensionamento o per passaggio ad altra occupazione.

4.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane 2026-2027-2028

ANNO 2026

EX CA T.	Profilo professionale vacante	Servizio	PT/F T	Modalità di reclutamento		
				Concorso/ Selezione	Legge n. 68/1999	Progression e di carriera
D	2 Esperto assistente sociale (tempo determinato)	Portierato Sociale	P.T. 50%	SELEZIONE A TEMPO DETERMINATO (1 assunzione dal 1/3, 1 assunzione presunta da luglio 2026)		
D	1 Esperto assistente sociale	Servizio alla Persona	F.T.	CONCORSO		
C	3 Istruttori amministrativi (sostituzione dipendenti attualmente a tempo det.)	Direzione Generale e Servizio Ragioneria	F.T.	CONCORSO		
D	1 Esperto amministrativo	Direzione Generale	F.T.			PROGRESSI ONE TRA LE AREE
	Copertura 1 posto categorie protette				CONCORSO RISERVATO L. 68/99 o altra procedura	

L'Azienda nel triennio 2026-2028 in questione provvederà pertanto a sostituire il personale cessato 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.

4.3.4 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.

Si è concluso nel 2026, con la presentazione dei risultati, il progetto "GROWS - Game-based Resources for Organizational Wellbeing and Satisfaction" dell'Università

degli Studi di Trieste – Dipartimento di Scienze della Vita, a cui l'A.S.P. ITIS aveva aderito con il fine ultimo di promuovere il benessere psicofisico e organizzativo nell'ambiente di lavoro.

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 economica e patrimonio: sviluppo delle competenze tecnico professionali in materia di gestione stabili e affidamento in appalto di lavori servizi e forniture;
- Area servizi amministrativi e contabili: sviluppo delle competenze tecnico – professionali e gestionali dei servizi Bilanci, contabilità risorse umane e servizi generali.

Nel 2026 il focus formativo dell'Ente riguarderà principalmente due aree d'intervento:

1. percorsi di formazione utili per la qualificazione delle stazioni appaltanti, ai sensi del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023), in vista della qualificazione dell'A.S.P. ITIS come stazione appaltante per le fasi di progettazione e affidamento, nonché per la fase di esecuzione di appalti pubblici oltre determinate soglie economiche;
2. percorsi di formazione nell'ambito della riorganizzazione dei servizi residenziali, con particolare riferimento all'introduzione della figura di Responsabile del Governo Assistenziale (R.G.A.) e alla conseguente ridefinizione di ruoli nell'ambito del Servizio alla Persona.

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

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

4.3.4.3 Linee attuative del piano della formazione

Nel corso del 2025, l'Ufficio Personale aziendale ha effettuato uno studio sulla normativa attualmente in vigore in materia. Tra gli atti più recenti, recanti disposizioni sulla formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, si trova la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione dd. 23.03.2023, che mira a rafforzare le competenze dei dipendenti pubblici attraverso la formazione, con un focus specifico sulla transizione digitale, ecologica e amministrativa promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Successivamente, in data 28 novembre 2023, è seguita un'altra direttiva sulla misurazione e valutazione della performance.

Da questi atti di indirizzo è scaturita, in data 16 gennaio 2025, la nuova Direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano, in cui sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione

del personale pubblico. La formazione, come specificato nell'ultima direttiva, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40. Ciò significa che la formazione è "obbligatoria", non perché prescritta da specifiche disposizioni normative – che pure riguardano alcuni ambiti – ma in quanto "necessaria" affinché ciascun dipendente accetti e faccia propri gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento, in modo da diventare a sua volta promotore di innovazione.

Alla luce di quanto sopra, questo Ufficio Personale ha esaminato gli ambiti di formazione "obbligatoria" dettati dalla direttiva in vigore, che, nel caso specifico di ITIS, riguardano:

- a) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37 del D. Lgs. n. 81/2008);
- b) prevenzione della corruzione (art. 5 della Legge n. 190/2012);
- c) etica, trasparenza ed integrità;
- d) contratti pubblici;
- e) privacy;
- f) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (art. 4 della Legge n. 150/2000).

Si ricorda che nel corso del 2025 l'A.S.P. ITIS ha provveduto a registrarsi come ente e a far registrare i dipendenti alla piattaforma Syllabus da cui verranno scelti e proposti corsi a tutti i dipendenti.

Nel 2026, oltre ai percorsi formativi indicati nel precedente articolo, verranno riproposti al personale aziendale corsi di formazione sulle materie specificate nella direttiva sopra indicata, nonché altre iniziative di aggiornamento professionale individuate dai dirigenti aziendali.

Continuano inoltre ad essere 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 specializzandi.