AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

Approvato con deliberazione n. 7/25 del 27.02.2025

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 Gli obiettivi per il potenziamento del Valore Pubblico
      3.1.3 Il Valore Pubblico di ITIS
   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 strategici aziendali
      3.2.3.2 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione
      3.2.3.3 il processo e le modalità di predisposizione del PCTP nel PIAO
   3.2.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza
   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
      3.2.5.1Organo 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 Trasparenza e 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 illegittimità (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 – interventi ed azioni necessarie
      4.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane 2025-2027
      4.3.4 Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale
         4.3.4.1 Obiettivi formativi prioritari
         4.3.4.2 Rilevazione del fabbisogno formativo
         4.3.4.3 Linee attuative del piano di formazione

1. PREMESSA

1.1 Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione

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

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

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

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

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

e. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
f. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
g. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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

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

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

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

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

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

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

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 7/25 del 27.02.2025.

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

Il valore pubblico, nell'accezione più condivisa, è definito come il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Il valore pubblico è perseguito da una amministrazione facendo leva sul proprio patrimonio tangibile ossia le risorse umane, economiche e patrimoniali, e sul patrimonio intangibile, ovvero, su aspetti legati alla capacità organizzativa e manageriale, a livello di competenze e conoscenze all'interno dell'organizzazione, alla rete di relazioni interne ed esterne, alla capacità di analizzare il proprio contesto di riferimento e di dare adeguate risposte alle istanze che da esso provengono. Pertanto il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente, sulla base delle proprie finalità, intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Di seguito si riportano le finalità istituzionali dell'Ente indicate all'art 2 dello Statuto approvato con decreto n. 43/SPS dd. 14 gennaio 2022 del Vicepresidente e Assessore regionale alla salute, politiche sociali e disabilità: "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. A titolo esemplificativo si citano il Segretariato Sociale, la gestione di centri diurni di aggregazione e protetti, l'ospitalità e/o la gestione in condomini solidali e/o intergenerazionali ovvero di forme ulteriori di abitare possibile, l'accoglimento in moduli residenziali dei soggetti per i quali risulti non praticabile il mantenimento nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza, modalità ulteriori di attuazione della domiciliarità e dei servizi necessari. L'Azienda, eroga a terzi attività di formazione professionale, potendo, altresì, assumere iniziative di solidarietà socio-economica, culturali e di tutela dei diritti. Nel quadro generale delle attività vengono perseguiti livelli qualitativi di eccellenza. Persegue finalità di ricerca scientifica, applicata e sperimentale nel campo dell'organizzazione e della gestione dei servizi sociosanitari in sinergia con le istituzioni e le aziende preposte anche in ambito transnazionale, favorendo il costante miglioramento della salute e dell'assistenza alle

persone in condizioni di fragilità con particolare riferimento agli anziani che si trovano o che sono a rischio di trovarsi in condizioni di patologie dementigene, promuovendo la qualificazione, lo sviluppo e l'innovazione dei progetti di vita domiciliari, semiresidenziali e residenziali delle persone con particolare riferimento ai processi applicativi dell'innovazione tecnologica e della valutazione di esito dei percorsi.".

3.1.2 Gli obiettivi per il potenziamento del valore pubblico

Con deliberazione n. 46 del 19 dicembre 2024 il Consiglio di amministrazione ha approvato gli "Indirizzi programmatici 2025-2027 e obiettivi strategici per l'anno 2025" dell'A.S.P. ITIS. Di seguito si riportano le linee di indirizzo maggiormente significative per il perseguimento del valore pubblico che si intende esprimere correlate alle strategie d'azione da adottare ed a cui sono stati correlati alcuni obiettivi strategici dell'anno 2025

LINEA DI INDIRIZZO		AZIONI
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 coprogrammazione e confronto con le isttituzioni 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 in cui si esplica l'attività di ITIS: Rione, Città, Regione, Europa	A) Sviluppare azioni di miglioramento ed innovazione del Servizio accreditato
		B) Potenziare i servizi di comunità dedicati alle persone fragili
3	Valorizzare il patrimonio immobiliare dell'Ente	A) riqualificare la Struttura del Servizio accreditato
		B) realizzare progettazioni innovative
		C) valorizzare il patrimonio disponibile per favorirne la redditività
4	Perseguire la sostenibilità aziendale	A) cConsolidare i processi di monitoraggio e rendicontazione
		B) aumentare i livelli di efficienza, efficacia e qualità dei Servizi ed interventi
		C) Sviluppare azioni di benessere aziendale
5	Realizzare una comunicazione trasparente	A) favorire i processi di ascolto di utenti e familiari
		B) Potenziare il sito istituzionale

3.1.3 il Valore Pubblico di ITIS

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.

3.2 Sottosezione– Rischi corruttivi e trasparenza

3.2.1 Premessa

Il Piano anticorruzione dell'Azienda di Servizi alla Persona ITIS per il triennio 2025-2027 si inserisce all'interno di una Sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, nuovo strumento di programmazione da redigere da parte degli Enti pubblici a seguito delle modifiche normative introdotte con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021.

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

Come evidenziato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato da ANAC con delibera n.7 del 17 gennaio 2023, le riforme introdotte con il PNRR e la disciplina del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'obiettivo principale del legislatore è quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziare e strumentali), razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione così da migliorare complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Ciò significa anche ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti e, come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità,

minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica". Si tratta di avviare un processo di adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO che, come già previsto da ANAC, sarà necessariamente graduale.

3.2.2 La prevenzione della corruzione come dimensione del valore pubblico

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

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

3.2.3 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, velocizzazione 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

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

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

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

b) il Direttore Generale ricopre il ruolo di RPCT ed i suoi principali compiti in tale veste sono:
   - proporre il Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza;

- segnalare all'organo di indirizzo politico e all'organismo indipendente di valutazione delle eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- vigilare, ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle
- norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- elaborare una relazione annuale di monitoraggio, ai sensi della legge 190 art. 1 comma 14, assicurandone la pubblicazione;
- sovraintendere alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'azienda, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, curarne la pubblicazione sul sito istituzionale;

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

   <u>Nello specifico all'Ufficio per i procedimenti disciplinari compete:</u>
   - svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
   - provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
   - proporre l'aggiornamento del Codice di Comportamento;
   - operare in raccordo con il RPCT per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";

d) l'Organismo Indipendente di Valutazione in forma monocratica è stato nominato con deliberazione n. 37/22 del 25 agosto 2022.

   All'Organismo Indipendente di Valutazione compete:
   - vigilare sul processo di prevenzione del rischio corruzione;

- svolgere le funzioni proprie del d.lgs. 150/2009 in materia di validazione delle performance e valutazione del raggiungimento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
- esprimere parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- validare la relazione sulle performance;
- verificare gli adempimenti in materia di trasparenza (determina ANAC n. 831/2016);

e) Ai Dipendenti compete:
- partecipare al processo di prevenzione del rischio corruzione;
- segnalare le situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza;
- rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT e le norme del Codice di Comportamento;
- segnalare casi di personale conflitto di interesse;
- prestare la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- partecipare alla formazione in materia di prevenzione della corruzione e della Trasparenza;

f) Ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda compete:
- osservare le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di Comportamento;
- segnalare eventuali illeciti;
- segnalare eventuali casi di conflitto di interesse.

3.2.3.3 Il processo e le modalità di predisposizione del PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

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

a) pianificazione;

b) progettazione del sistema di gestione del rischio;

c) redazione e adozione del Piano.

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

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

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

3.2.4 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 coincide con il territorio dell'ex provincia di Trieste.

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

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

3.2.4.1 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. 284720/2024 in data 27.12.2024, ha trasmesso gli elementi informativi di seguito riportati. "Il basso grado di esposizione al rischio corruttivo risulta dalla circostanza che nella provincia non sono state accertate situazioni riconducibili a fenomeni associativi di tipo mafioso, né alla presenza di gruppi delinquenziali organizzati. Inoltre, l'attività investigativa svolta nel corso dell'anno corrente non ha rilevato alcun indice di controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali o fenomeni di micro-criminalità diffusa o endemica.

Per quanto attiene i rischi correlati alla diffusione del reato di usura, le cui vittime potrebbero essere indotte a reperire somme di denaro anche attraverso la commissione di reati lucrogenetici 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 l'Osservatorio regionale antimafia nella sua relazione annuale (aprile 2023 – marzo 2024) pur non individuando l'ipotesi del rischio di una presenza strutturata ed organizzata delle criminalità di stampo mafioso sul territorio regionale, richiama l'esigenza di una vigile attenzione al fine di scongiurare il precitato rischio il quale può essere favorito anche, inconsapevolmente, da forme di "sciatteria burocratica e di sottovalutazione di comportamenti anomali di soggetti che interloquiscano con i pubblici uffici o con aziende con partecipazione pubblica erogatrici di servizi", con l'esigenza della massima sorveglianza e trasparenza nel campo dell'edilizia.

3.2.4.2 Il contesto economico

Trieste è in primo luogo caratterizzata dalla presenza del porto che nell'ultimo decennio ha visto un progressivo sviluppo tanto da portato ad essere ad oggi il primo porto d'Italia per traffico di merci. E' inoltre anche una città universitaria che rappresenta un'eccellenza della ricerca scientifica a livello internazionale (es. SISSA, Area Science Park, Elettra Sincrotrone, etc..) Il territorio comunale si contraddistingue altresì per una prevalenza di aziende del Terziario specializzate nei settori del commercio, del turismo e in altre attività di servizi

Nell'analisi del tessuto economico una particolare attenzione va riservata al settore del turismo. Dai dati forniti dal "Servizio Attività Economiche" del Comune di Trieste, nel 2024 è proseguita la crescita costante ed esponenziale dei flussi turistici nella Regione Friuli Venezia Giulia e in particolare nella città di Trieste, suffragata dai dati pubblicati dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia sulle presenze turistiche.

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

In questo contesto di crescita generale del settore turistico, si è assistito ad un rafforzamento del trend già iniziato negli anni precedenti con manifestazioni di interesse ed avvio di nuove iniziative imprenditoriali nel settore ricettivo da parte di molti investitori di nazionalità straniera.

La crescita delle presenze turistiche in concomitanza con un trend positivo del mercato immobiliare cittadino evidenzia un aumento esponenziale del numero delle Unità Abitative Ammobiliate ad uso Turistico e delle locazioni turistiche attivate nel corso del 2024. Si è assistito pertanto ad un incremento dirompente del numero di appartamenti destinati all'ospitalità turistica, spesso nella forma dei cd. affitti brevi, fenomeno che sta interessando in particolar modo i centri storici. A corollario dell'evoluzione dell'hospitality turistica cittadina si rileva anche un incremento significativo delle strutture ricettive con la tipologia di affittacamere con un lieve decremento di quelle della tipologia bed and breakfast.

Per ciò che riguarda le agenzie di viaggio, che avevano risalito la china nel 2023 dopo la fase critica attraversata durante la pandemia, grazie alla forte espansione dei flussi turistici che hanno fatto da traino, presentano anche nel 2024 un saldo positivo con l'apertura di 2 nuove agenzie.

In riferimento al contesto economico, inoltre, rimane alta la sorveglianza, coordinata dalla Prefettura con la partecipazione della Camera di Commercio – ed ovviamente della Procura Distrettuale Antimafia - degli organi di polizia per evitare fenomeni di usura - il cui rischio è stato ribadito anche dalla Prefettura nella sua relazione.

3.2.4.2 Il contesto sociale

La popolazione residente nel territorio del comune di Trieste risulta essere di 200.405 unità al 31.12.2024, sulla base dei dati ricevuti dall'Anagrafe comunale.

Trieste si colloca da sempre sul podio delle città italiane con la maggiore percentuale di popolazione ultrasessantacinquenne. Secondo i dati dell'anagrafe del Comune di Trieste al 31.12.2024 in città il numero di ultrasessantacinquenni è di 56.945 unità, pari al 28,42% del totale della popolazione, fatto questo che influenza l'organizzazione sociale ed i servizi.

Tra le principali difficoltà evidenziate dai servizi sociali del Comune di Trieste rientrano le richieste di intervento socioassistenziale perlopiù legate all'erogazione di contributi economici straordinari per sopperire all'impossibilità dei cittadini richiedenti di saldare pagamenti arretrati per le forniture domestiche di luce e gas o per i canoni di locazione. Altro tema emergente è l'assistenza alla popolazione anziana che evidenzia diverse criticità quali la difficoltà di reperimento di badanti, assistenti familiari e OSS, un generale incremento delle tariffe dell'offerta residenziale nonché una riduzione dell'offerta dei centri diurni per anziani.

3.2.5 Analisi del contesto interno

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

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

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

3.2.5.1 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.

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 sola 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' (in relazione sia alla frequenza con cui la specifica attività viene affrontata durante il processo di produzione, sia alla presenza di procedure standard e di controlli)		**DANNO** (in relazione 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:
   - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa, eAppaltiFVG, motivandone puntualmente il mancato ricorso;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;

h) Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.
i) Controllare le ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013 per quanto riguarda ciascun settore di competenza.
j) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.
k) Rispettare i tempi previsti per il rilascio del provvedimento finale.
l) Rispettare il principio della rotazione nell'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture che prevedono tale facoltà.

2) <u>Meccanismi di controllo delle decisioni assunte</u>
   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 2025 - 2027 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 individua ed evidenzia, all'interno dell'A.S.P. ITIS, i flussi informativi, le responsabilità operative, le tempistiche e le modalità esecutive per adempiere a quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013. Il decreto dispone che

documenti, dati e informazioni sulle attività dell'Ente siano pubblicati secondo una struttura predefinita, riportata in una tabella allegata al decreto stesso all'interno di un'area dedicata presente nella home page del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente": si tratta di una vera e propria standardizzazione delle modalità con cui le pubbliche amministrazioni devono diffondere le informazioni sulle loro attività. Tale standardizzazione risponde alla finalità di consentire sia alla generalità dei cittadini, sia agli operatori pubblici, di estrapolare dati che permettano loro di effettuare comparazioni e valutazioni sul corretto agire delle pubbliche amministrazioni.

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

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

Al Direttore Generale compete:

- predisporre ed aggiornare annualmente il programma triennale della trasparenza che indica le misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi;
- controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza, la correttezza e il rispetto dei tempi di pubblicazione;
- recepire le richieste dei cittadini per ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, dati e informazioni, come previsto dalla norma vigente nel rispetto dell'art. 5 d.lgs. 33/2013 relativo all'accesso civico;
- segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, e, altresì, al vertice politico dell'amministrazione e al OIV di ASP ITIS.

I Dirigenti dei Servizi adempiono agli obblighi di pubblicazione garantendo il tempestivo e regolare flusso (art 43 c. 3 del d.lgs. 33/2013) dei documenti/dati/informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. I Dirigenti assicurano inoltre l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza e la tempestività di trasmissione delle informazioni da pubblicare e ne garantiscono altresì la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. Si demanda al personale dirigenziale la responsabilità della trasmissione al personale di Segreteria, incaricato dell'inserimento dati nel sito, delle informazioni previste, rispettando i tempi di aggiornamento dei dati, nonché l'obbligo di supportare il Responsabile della trasparenza fornendogli la

documentazione necessaria a garantire l'accesso civico (art. 5 d.lgs. n. 33/2013) e comunicare i dati necessari all'OIV per il monitoraggio.

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

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

3.2.7.1 Accesso civico

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

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

Sul sito istituzionale verrà reso disponibile nell'anno 2025 un apposito modulo denominato "richiesta di accesso civico" che può essere utilizzato per inoltrare le richieste di pubblicazione delle informazioni individuate come obbligatorie dalle disposizioni normative. Entro 30 giorni l'Amministrazione procede alla pubblicazione sul sito dei contenuti oggetto delle richieste e, contestualmente, il Responsabile della trasparenza inoltra al richiedente il collegamento ipertestuale alla pagina del sito istituzionale dove i contenuti stessi sono pubblicati. Il Responsabile della trasparenza, qualora riscontri la presenza sul sito istituzionale dei contenuti oggetto della richiesta, risponde in ogni caso al richiedente fornendogli i riferimenti per effettuare la verifica.

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

3.2.7.2 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 procedimentali;
- 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, in una logica di pianificazione a cascata propria della L.190/2012, integra e specifica il codice generale nazionale ed ha la finalità di rafforzare i precetti costituzionali in tema di azione amministrativa con disposizioni specifiche sulle modalità cui il dipendente pubblico deve ispirare la propria condotta.

Con delibera n.177 del 19 febbraio 2020, ANAC ha approvato le linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche; inoltre, il D.P.R. 13/6/2023 n. 81 ha apportato delle modifiche al D.P.R. 16/4/2013 n. 62, per cui il Codice di comportamento dei dipendenti dell'A.S.P. ITIS è stato opportunamente rivisto ed integrato per adeguarlo alla nuova normativa. La versione aggiornata del Codice di comportamento ha ottenuto il favorevole parere dell'O.I.V. aziendale, protocollato al n. 1386 dd. 20/2/2025, ed è stato approvato con deliberazione n. 6/25 del 27 febbraio 2025.

3.2.8.2 Conflitto di interessi

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

Il Codice di comportamento dei dipendenti di ITIS regolamenta le ipotesi di conflitto di interesse in cui possano venire a trovarsi i dipendenti di ASP e dispone dei relativi obblighi di comunicazione e astensione. Due, pertanto, risultano essere i principi posti:

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

L'Azienda di Servizi alla Persona ITIS provvede dal 2023 a:

- Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei collaboratori esterni al momento di conferimento dell'incarico;
- Monitoraggio della situazione attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;

- Obbligo verso i dipendenti e i collaboratori di comunicare tempestivamente l'eventuale insorgenza di situazioni di conflitto di interessi;
- Predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi.

3.2.8.3 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 della cause di inconferibilità e di incompatibilità ed effettua dei controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 rese dai soggetti interessati.

3.2.8.4 Pantouflage – Revolving Doors

L'art. 1, c. 42, lett. l) della l.190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il c. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

Al fine di prevenire il verificarsi delle suddette situazioni e ridurre il livello di rischio nelle diverse aree aziendali nelle quali i dipendenti intrattengono rapporti professionali con soggetti privati, dal 2023 l'Azienda inserisce - in tutte le documentazioni di gare a procedura aperta per l'acquisizione di servizi o di forniture – le clausole che contengono il divieto di pantouflage.

3.2.8.5 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 2024 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 rinnova annualmente il proprio Piano della formazione all'interno del quale sono contemplate iniziative formative volte a integrare la strategia di lotta alla corruzione e all'illegalità sia attraverso seminari in aula con contenuti teorici che attraverso seminari a carattere pratico di accompagnamento sul campo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in collaborazione con il Dirigente Amministrativo definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare nei settori a più alto rischio di corruzione e individua il personale da inserire nei programmi di formazione, in accordo con i Dirigenti dei Servizi interessati.

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

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

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

Nel corso del 2024 l'obbligo di formazione previsto dal Piano Triennale ha visto 25 dipendenti partecipare al corso in materia di anticorruzione della durata di 3 ore organizzato in house e tenuto dall'avv. Paolo Vicenzotto, DPO dell'Ente nominato con determinazione n. 452/24 del 12 luglio 2024

Per ciascuna annualità del triennio 2025 – 2027 almeno la metà dei dipendenti in servizio, a rotazione, sono destinatari del corso di formazione e prevenzione della corruzione della durata di almeno 3 ore organizzato in house e tenuto dall'avv. Paolo Vicenzotto, DPO dell'Ente. Verranno poi programmate una formazione sui meccanismi di controllo dell'assunzione delle decisioni e sulla gestione in sicurezza del trattamento dei dati ed una

formazione e seminari di approfondimento specifico sulla gestione di gare, appalti e concorsi per il reclutamento di personale.

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

3.2.8.7 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 procedimentali: 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 di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

L'Azienda di Servizi alla Persona ITIS, pur presentando ancora margini di miglioramento nello sviluppo degli strumenti digitali e tecnologici di accesso dei propri utenti e interlocutori, presenta un discreto livello di qualità nel garantire i principali strumenti digitali: ha adeguato, nel tempo, le proprie piattaforme al sistema PagoPA, ha informatizzato le procedure di accesso, utilizza la firma digitale in tutti i processi della sottoscrizione dei provvedimenti afferenti ai titolari degli uffici, è stata introdotta una Cartella socio-sanitaria informatizzata per lo scambio di informazioni sulle condizioni degli ospiti e sulle attività svolte ed eventi accaduti . Nel corso del 2025 si procederà a potenziare l'utilizzo della Cartella socio-sanitaria informatizzata e si valuteranno sperimentazioni digitali per la qualificazione del servizio residenziale per anziani non autosufficienti.

4. SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1 Sottosezione Struttura organizzativa

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

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

4.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

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

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

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

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

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

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

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

4.3 Sottosezione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

4.3.1 Consistenza del personale

Negli ultimi anni si è registrata una lunga serie di dimissioni volontarie da parte dei dipendenti aziendali, in gran parte dovute alla migrazione verso altri Enti del Comparto della Regione Friuli Venezia Giulia, con le conseguenti assunzioni di nuovo personale, effettuate in gran parte per scorrimento di graduatorie valide.

Nel 2024, in particolare, si sono avute due cessazioni per dimissioni ed una per pensionamento; la dipendente, che operava presso l'Ufficio economato e che ha cessato il 9/3/2024, è stata sostituita per scorrimento di graduatoria concorsuale ancora valida ed il sostituto ha preso servizio il 1/5/2024; inoltre, durante l'anno si è provveduto alla copertura di posizioni vacanti già dagli anni precedenti, assumendo a tempo indeterminato 4 dipendenti nei profili amministrativi (per Ufficio Segreteria, Segretariato sociale e S.O.P.I.). Infine, è stato prorogato il contratto a tempo determinato di un Esperto assistente sociale per i nuclei residenziali, è stato assunto a tempo determinato un'ulteriore Esperto assistente sociale, che ha supportato il Segretariato sociale fino al 31/10, e sono state assunte due dipendenti assistenti sociali a part time ed a tempo determinato per l'attuazione del progetto "Consolidamento interreg" CrossCare 2.0.

Il 1° gennaio 2025 si è conclusa la procedura concorsuale per la copertura del posto di Esperto socio educativo ed è stata assunta la dipendente prima classificata.

Nel corso del 2024 due dipendenti con profilo di Istruttore, di cui uno con profilo amministrativo ed uno tecnico, sono stati elevati a quello di Funzionari, a seguito di procedura di progressione verticale.

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

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

Nella tabella 1 sono rappresentate la dotazione organica e la consistenza del personale al 31.12.2024 suddivise per categoria e profilo professionale.

Si evidenzia che, rispetto alla dotazione organica preesistente, al fine di fornire una fotografia reale del fabbisogno di personale, nel 2024 è stato eliminato 1 posto di Esperto sociale e nel contempo sono stati incrementati di 1 unità i posti di Esperto tecnico.

Nel corso dell'anno 2024, data la scopertura 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.

DOTAZIONE ORGANICA E CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2024 – 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	5	3		3	3
D base	Esperto	del personale	1	1		1	1
D base	Esperto	tecnico	2	2		2	2
D base	Esperto	assistente sociale	8	4	3	6	7
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	2		2	2
C	istruttore	amministrativo	14	12,722	1	13,722	14
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				
B base	esecutore	amministrativo	1	1		1	1
TOT.			**61**	**43,722**	**5**	**47,722**	**50**

Nel 2025 verrà eliminato il posto di Esecutore amministrativo ed incrementato di 1 posto l'istruttore amministrativo

4.3.2 Fabbisogno di personale 2025 - 2027

ANNO 2025

Nel corso del 2025 è previsto il pensionamento di un Esecutore amministrativo operante presso l'Ufficio Segreteria, a decorrere dal 1° marzo, e di un Esperto del personale, a decorrere dal 19 luglio; inoltre, un Istruttore amministrativo del Servizio Ragioneria, ivi trasferito dall'Ufficio Economato a far tempo dal 2 gennaio, è cessato per dimissioni volontarie al 31 gennaio.

Per sostituire temporaneamente i posti vacanti nell'Ufficio Segreteria e del Servizio Ragioneria è stata effettuata una selezione a tempo determinato, nelle more dell'espletamento del concorso pubblico per la loro copertura definitiva.

A seguito del collocamento a riposo dell'Esperto del personale, è invece prevista l'effettuazione di una specifica selezione a tempo determinato per l'assunzione di un addetto a paghe e contributi, nelle more dell'espletamento del concorso pubblico per la sua copertura definitiva, e successivamente l'avvio di una procedura di progressione verticale per la copertura del posto di Funzionario che rimarrà scoperto.

Ad inizio 2025 si è provveduto all'assunzione di un Esperto socio educativo ed alla copertura a tempo indeterminato, per scorrimento di graduatoria, di un posto di Istruttore amministrativo presso il Servizio alla Persona, lasciato scoperto dal sopraccitato trasferimento di un dipendente al Servizio ragioneria.

Tra la fine del 2025 e l'inizio del 2026, sarà necessario effettuare le procedure concorsuali per consolidare le posizioni, che per motivi di urgenza verranno coperte con personale a termine.

Nel corso del 2025 in sede di contrattazione decentrata dovrà essere regolamentata la nuova figura di Elevata qualificazione derivante dalle abolite Posizioni organizzative.

Si evidenzia che, rispetto alla dotazione organica al 31.12.2024, al fine di aggiornare il reale fabbisogno di personale aziendale, nel 2025 sarà eliminato 1 posto di Esecutore amministrativo (già ad esaurimento) e nel contempo saranno incrementati di 1 unità i posti di Istruttore amministrativo.

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 ad inizio 2025 è stata stipulata una Convenzione con l'Ufficio del Collocamento obbligatorio della Regione Friuli Venezia Giulia.

ANNO 2026

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

ANNO 2027

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

4.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane 2025-2026-2027

ANNO 2025

CAT.	Profilo professionale vacante	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento		
				Concorso/ Selezione	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera
D	1 Esperto socio-educativo	Servizio alla Persona	F.T.	CONCORSO Assunto 1/1/2025		
D	1 Esperto assistente sociale (tempo determinato)	Servizio alla Persona	F.T.	SELEZIONE A TEMPO DETERMINATO Assunto del 2023, scade 10/12/2025		
D	2 Esperto assistente sociale (tempo determinato)	Progetto Crosscare 2.0	P.T. 50%	SELEZIONE A TEMPO DETERMINATO Assunti nel 2024 fino al 31/3/2025		
C	1 Istruttore amministrativo (sostituzione dipendente trasferito in altro Servizio)	Ufficio Amministrativo del Servizio alla Persona	F.T.	CONCORSO Assunto per scorrimento graduatoria il 1/2/2025		
C	1 Istruttore amministrativo (per l'Ufficio Personale))	Direzione Generale	F.T.	SELEZIONE A TEMPO DETERMINATO		
C	1 Istruttore amministrativo (per l'Ufficio Personale))	Direzione Generale	F.T.	CONCORSO		
C	2 Istruttori amministrativi (sostituzione cessati)	Direzione Generale e Servizio Ragioneria	F.T.	SELEZIONE TEMPO DETERMINATO (1 assunzione dal 13/2, 1 assunzione dal 2/4/2025)		

C	2 Istruttori amministrativi (sostituzione cessati)	Direzione Generale e Servizio Ragioneria	F.T.	CONCORSO		
D	2 Esperti amministrativi	Servizio Ragioneria e Ufficio Personale	F.T.			2 PROGRESSIONI VERTICALI DI CUI 1 IN DEROGA
	Copertura 1 posto categorie protette				CONCORSO RISERVATO L. 68/99 o altra procedura	

Si evidenzia la scopertura di un posto riservato alle categorie protette, che rende necessario proseguire il percorso già avviato con il Centro per l'Impiego per la più idonea copertura.

L'Azienda nel triennio 2025-2027 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.

L'Azienda nel triennio 2025-2027 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.

Nel 2025, in particolare, l'A.S.P. ITIS ha aderito al progetto "GROWS - Game-based Resources for Organizational Wellbeing and Satisfaction" dell'Università degli Studi di Trieste – Dipartimento di Scienze della Vita, con il fine ultimo di promuovere il benessere psicofisico e organizzativo nell'ambiente di lavoro. Lo sviluppo di tale progetto prevede, dopo una fase preliminare di rilevamento e analisi dei dati, una fase formativa rivolta a tutto il personale aziendale, con apprendimento basato sul gioco, che ha come obiettivo il miglioramento della qualità della vita delle persone e di conseguenza il miglioramento organizzativo.

Area di intervento –**SPECIFICA PER AREA**

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

- Area Servizio alla persona: formazione ed aggiornamento sulle competenze relazionali (vedi anche Validation), sulla promozione della qualità, sui rischi clinici, sui servizi di accoglienza e gestione degli utenti e care-giver;

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

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

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

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

4.3.4.3 Linee attuative del piano della formazione

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

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

Annualmente l'A.S.P. ITIS, su indicazione dei Servizi preposti, organizza la formazione obbligatoria prevista dalla legislazione vigente in materia di anticorruzione, sicurezza dei luoghi di lavoro, antincendio, privacy e trasparenza. In particolare nel corso del 2024 dovrà essere effettuata la formazione/aggiornamento della nuova squadra di incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, nominati con determinazione n. 118 dd. 20/2/2023.

Nel corso del 2025 l'A.S.P. ITIS dovrà valutare l'opportunità e la possibilità di qualificarsi come stazione appaltante ai sensi della normativa vigente, sia per la progettazione e l'affidamento che per la fase esecutiva, e in caso di decisione positiva sarà necessario soddisfare le esigenze formative del personale richieste per la suddetta qualificazione.

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