

# **Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO)**

**2023-2025**

Approvato con delibera del C.d.A. n. ----- del ----- e pubblicato nell'apposita sezione della  
“Amministrazione trasparente” del sito internet [www.ipabaldisio.it](http://www.ipabaldisio.it).

## **Sommario (basato su linee guida Dipartimento Funzione Pubblica del 06.12.2021)**

### **SEZIONE 1**

- 1.1 Premessa
- 1.2 Presentazione dell'Ente
- 1.3 Scheda Anagrafica

### **SEZIONE 2**

- 2.1 PTPCT

### **SEZIONE 3 -ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

- 3.1 Struttura organizzativa
- 3.2 Piano organizzativo lavoro agile - POLA
- 3.3 PTFP – Piano triennale fabbisogni del personale
- 3.4 Programmazione fabbisogno personale
- 3.5 Formazione del Personale

## SEZIONE 1

### 1.1 PREMESSA

Il **Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO)**, introdotto dal D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, costituisce una guida per la programmazione, nell'ottica di semplificazione degli adempimenti a carico degli Enti, con una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni.

Il PIAO ha come obiettivo la **qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa** attraverso il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese con la **costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi** anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D. Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

La norma prevedeva che, entro il *31 gennaio 2022*, ogni amministrazione con più di 50 dipendenti (scuole escluse) dovesse presentare il proprio PIAO, ma il Decreto Legge n. 228/2021 "Milleproroghe" prevede: *"... dopo il comma 6 è aggiunto il seguente: «6-bis. In sede di prima applicazione il Piano e' adottato entro il 30 aprile 2022 ...»*. Successivamente, con il D.L. n. 36/2022, si è disposta una ulteriore posticipazione al 30.06.2022.

Il presente PIAO è stato elaborato in forma ridotta ai sensi dell'art. 6 comma 1 del D.Lgs 132/2022 "Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione".

*Il PIAO viene pubblicato nel sito internet istituzionale ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e ha durata triennale con aggiornamento con cadenza annuale.*

## 1.2 PRESENTAZIONE DELL'ENTE

L'Ente Centro Servizi alla Persona "Antonietta Aldisio" è una Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza ai sensi della legge 17 luglio 1890 n. 6972 ed ha sede legale in Gela, Provincia di Caltanissetta, in Via Europa n. 50.

L'Ente è intitolato ad Antonietta Aldisio, moglie dell'On.le Salvatore Aldisio. Pertanto, la denominazione esatta e completa è la seguente: **Centro Servizi alla Persona "Antonietta Aldisio"**.

L'Ente Centro Servizi alla Persona "Antonietta Aldisio" trae le proprie origini dall'antico "Ricovero di Mendicità" fondato nel 1870 a cura e spese del Comune di Gela e insediato nel soppresso convento dei Padri Cappuccini; successivamente fu ospitato nell'ex Convento di San Benedetto e infine nel Convento dei Padri Agostiniani.

Nel 1946, al fine di dare all'Istituto una personalità giuridica, il Consiglio Comunale con deliberazione n. 31 bis del 16 settembre, propone di elevare la "Casa dei Poveri" di Gela, già "Ricovero di Mendicità", in Ente Morale dotandolo di statuto.

Il primo settembre 1947 viene registrato l'atto di fondazione dell'Opera Pia "Casa dei Poveri" di Gela, rogato dal notaio dott. Cristofaro Seca al n. 4733, in esecuzione della deliberazione della Giunta Municipale del 18 maggio 1947 ratificata dal Consiglio Comunale con atto deliberativo n. 12 del 9 agosto 1947.

Con successiva deliberazione n. 419 del 26 luglio 1949 e decisione del 1° dicembre 1950 della Giunta per le Autorizzazioni della Prefettura di Caltanissetta, viene approvato lo statuto della Opera Pia "Casa dei Poveri" di Gela.

Con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 24/A del 15 gennaio 1951, la "Casa dei Poveri" di Gela viene eretta in Ente Morale ai fini della Legge 17 luglio 1890 n. 6972 e successive modificazioni.

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 10 dell'11 giugno 1955 la denominazione viene cambiata in "Casa di Ospitalità per Indigenti Antonietta Aldisio" per poi cambiare nuovamente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 34 del 2 giugno 1995, in Casa di Ospitalità "Antonietta Aldisio". Infine con D.D.G. n. 431/Serv.4/S.G. del 21 luglio 2010 viene approvato dalla Regione Siciliana l'attuale statuto e denominazione.

L'IPAB è autorizzata all'esercizio dell'attività per 60 posti letto per Anziani autosufficienti e non autosufficienti ea contrarre convenzioni con i Comuni dell'Isola, giusta autorizzazione n. 3390 del 14.10.2008. Attualmente, a causa di lavori di ristrutturazione iniziati e non completati per carenza di finanziamenti, sono attivi 36 posti letto.

La struttura si propone di offrire agli Ospiti un'accoglienza rispettosa della loro persona, mediante un ambiente ordinato, un clima familiare ed una serie di servizi indispensabili, che soddisfino i bisogni fondamentali di ognuno. La nostra struttura vuole essere un luogo ospitale, in

cui ogni membro può trovare lo spazio ed il clima comunitario adatto per trascorrere le giornate in utili attività ed interessi personali e collettivi, sostenuto dalla presenza del personale dipendente e incaricato.

L'obiettivo è quello di favorire il recupero ed il mantenimento delle capacità psicofisiche dell'utente evitando o rallentando un ulteriore decadimento; offrire un concreto aiuto socio assistenziale agli anziani in situazione di fragilità ritardando o evitando il loro inserimento in strutture assistenziali protette; operare in rete con le famiglie, i servizi e le altre realtà del territorio; offrire, per gli anziani che vivono in famiglia un significativo sollievo, per un congruo numero di ore giornaliero, ai familiari o ad altri assistenti vicini, impegnati nel percorso assistenziale, evitando situazioni estreme di stress psicofisico del nucleo familiare difficili poi da gestire e recuperare.

### 1.3 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE	CENTRO SERVIZI ALLA PERSONA "ANTONIETTA ALDISIO"
SEDE LEGALE	VIA EUROPA N. 50 - 93012 GELA (CL)
CODICE FISCALE	82002040853
PARTITA I.V.A.	2001710850
CONTATTI	TELEFONO 0933 935278 MAIL: <a href="mailto:casadiospitalita.aldisio@virgilio.it">casadiospitalita.aldisio@virgilio.it</a> PEC: <a href="mailto:cssap.aldisio@pec.buffetti.it">cssap.aldisio@pec.buffetti.it</a>
SITO INTERNET	<a href="http://www.ipabaldisio.it">www.ipabaldisio.it</a>

## **SEZIONE 2**

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023–2025 Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012 n. 190**

#### **2.1 PREMESSA**

##### **2.1.1 Quadro normativo di riferimento**

- L. n° 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- D. Lgs. n° 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- D. Lgs. n° 39/2013 Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.
- D.P.R. n° 62/2013 Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165.
- L. 27 maggio 2015, n. 69 Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio.
- D. Lgs. n° 97/2016 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n° 72/2013.
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n° 12/2015.
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 831/2016.
- Linee - guida adottate dall'ANAC sugli argomenti oggetto del presente PTPC con delibera n. 1310/2016.
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 – Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2020.
- Decreto-legge n. 228/2021 che ha differito al 31 marzo 2022 il termine per l'adozione del PTPC per tutti i soggetti ai quali si applica.

##### **2.1.2 Finalità**

In piena aderenza agli obiettivi fissati dalla l. 190/2012, il PNA ed, in applicazione di questo, il PTPCT hanno come finalità il compito di promuovere l'adozione di misure di prevenzione della corruzione, distinguendole in:

- Misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle attività pubbliche;

- Misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del dipendente pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti, all'attività dell'amministrazione pubblica.

## **2.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

### **2.2.1 Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Come riferimento all'analisi del contesto esterno si assume quanto contenuto nel P.T.C.T 2021-2023 elaborato dal Comune di Gela e pubblicato sul sito [www.comune.gela.it/amministrazione trasparente/disposizioni generali/piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza](http://www.comune.gela.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza).

### **2.2.2 Analisi del contesto interno**

Il contesto interno è rappresentato dalla struttura organizzativa dell'Ente così come da Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo istituzionale di governo e di indirizzo dell'Ente ed è composto da cinque membri la cui nomina viene fatta dall'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e delle Autonomie Locali. Fra i consiglieri devono esserci tre rappresentanti segnalati dal sindaco del Comune di Gela, tra i quali un rappresentante della classe beneficiaria; un rappresentante segnalato dal Distretto Socio- Sanitario di appartenenza ed uno dall'AUSL di appartenenza.

L'Organo di Gestione, è rappresentato dal Segretario / Direttore Amministrativo che provvede alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente e, come tale, adotta tutti i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, cui risponde dei risultati conseguiti.

L'organo di controllo, è il Revisore dei Conti con il compito di verificare la regolarità dei conti dell'Ente ed il rispetto delle norme e dura in carica per un triennio rinnovabile una sola volta.

La struttura Operativa è costituita dal Servizio Amministrativo cui compete l'attività contabile e amministrativa dell'Ente dal Servizio alla Persona cui compete la cura, assistenza e tutela degli ospiti.

### **2.2.3 Eventi corruttivi**

Per quanto riguarda direttamente l'attività dell'IPAB, si segnala che nel corso del triennio 2020-2022 si sono registrati i seguenti procedimenti, interessanti direttamente l'Ente o i propri dipendenti, per fatti relativi ad attività di cui al presente PTPC:

azioni giudiziali: n° 0  
azioni disciplinari: n° 0.

#### **2.2.4 Popolazione e bacino di utenza**

Il bacino di utenza è prevalentemente quello relativo a popolazione anziana in condizione di autosufficienza, parziale o non autosufficienza certificata da scheda U.V.G. o dal medico / geriatra di fiducia, residente prevalentemente nel Distretto Sanitario di Gela.

#### **2.2.5 Analisi del contesto e dei bisogni assistenziali**

La struttura si inserisce in un contesto sempre più bisognoso di risposte concrete e veloci in termini socio assistenziali e sanitari che le ASL e i Comuni faticano a dare e che le famiglie faticano a gestire a causa delle trasformazioni socio culturali dei nuclei familiari interessati da un continuo impoverimento dovuto alla perdurante crisi economica.

Il Centro Servizi alla Persona "Antonietta Aldisio" si pone come servizio di riferimento socio assistenziale a favore di una molteplicità di richieste di supporto alle famiglie, provando a diversificare le risposte non solo in termini di accoglimento in Casa di Riposo, ma di offerta di servizi.

Vi è la necessità di una presa in carico globale dell'utente in condizione di bisogno e della relativa famiglia di riferimento, che permetta una interazione tra servizi e una risposta idonea, concreta e da avere in tempi utili in base alla gravità del problema.

Emerge dunque la necessità che il Centro Servizi si sviluppi con la creazione di servizi nuovi di tipo privato o convenzionato di grande supporto alle persone, che vanno dall'accoglimento in tempi veloci della persona anziana in fase di decadimento generale delle condizioni, ad interventi riabilitativi, a contesti in grado di favorire la socializzazione della persona in condizione di fragilità/povertà sociale oltre che il sollievo alle famiglie che continuano comunque a farsene carico in un contesto principalmente domiciliare.

### **2.3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE**

L'identificazione e l'analisi dei processi costituiscono un'attività complessa, che richiede un notevole impiego di risorse e, se programmata ed attuata in tempi ristretti secondo gli schemi finora vigenti, risulta incompatibile per la quantità di risorse assorbite, con lo svolgimento delle attività di normale funzionamento dell'Ente.

Lo stesso legislatore, nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ha sempre rivolto una particolare attenzione agli enti di dimensioni organizzative ridotte, che presentano difficoltà nell'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza,

spesso a causa dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione, al fine di agevolare l'applicazione della normativa, individuando modalità organizzative e attuative semplificate.

Anche l'ANAC ha tenuto in considerazione tale oggettiva difficoltà nei PNA 2016 e 2019, ritenendo che l'esigua dimensione organizzativa, la proiezione esclusivamente locale delle scelte amministrative e la conseguente frammentazione della strategia di contrasto alla corruzione tra le molteplici realtà locali rappresentino gravi ostacoli a un efficace contrasto alla corruzione.

In particolare la delibera ANAC n° 1064 del 13/11/2019 (PNA 2019 pag. 27) così dispone: *“Fermo restando quanto sopra, solo i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate (cfr. parte speciale Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV “Piccoli Comuni”, § 4. “Le nuove proposte di semplificazione”). In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. In ogni caso, il RPCT vigila annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012 nella quale è data evidenza, anche riportando le opportune motivazioni, della conferma del PTPCT adottato per il triennio. Rimane comunque ferma la necessità di adottare un nuovo PTPCT ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8, della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano”.*

Tale semplificazione viene peraltro riferita ai piccoli comuni, intendendosi come tali quelli con popolazione fino a 15.000, nel cui novero rientrano senz'altro realtà organizzative ben più complesse e strutturate di quella a disposizione di questo Ente. A ragione si ritiene, quindi, che tali misure semplificate potranno essere applicate a realtà come quella di questo Ente, che presenta una ridotta struttura amministrativa.

L'obiettivo da realizzare è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e dell'elenco dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati, seppur con la dovuta gradualità, dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco dei processi dall'amministrazione.

All'interno delle attività previste dallo Statuto e rientranti nella mission dell'I.P.A.B. "Antonietta Aldisio", tenendo conto anche delle aree di rischio obbligatorie (art. 1, comma 16, L. n. 190/2012), sono state individuate le seguenti attività con rischio di corruzione:

- Attività con rischio elevato di corruzione
- Attività con rischio non elevato di corruzione.

### **2.3.1 Attività con rischio elevato di corruzione**

- Procedure di scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento alle modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016 ess.mm.ii.;
- Selezione del personale;
- Progressioni di carriera del personale dipendente;
- Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare;
- Procedure di gestione delle entrate e delle spese;
- Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione.

UFFICI E SERVIZI INTERESSATI: Servizio Amministrativo.

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, si osserva il codice degli appalti di cui al D.Lgs. 50/2016, con procedure di evidenza pubblica, privilegiando comunque il principio di economicità dell'azione amministrativa, dare le ristrettezze economiche dell'Ente. La stessa evidenza pubblica è garantita nella scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare.

Le selezioni per il reclutamento del personale sono bloccate per le IPAB siciliane per cui il reclutamento del personale necessario a soddisfare gli standards organizzativi regionale e le esigenze di gestione, avviene esclusivamente a mezzo di procedure di affidamento di servizi, nel rispetto del codice degli appalti.

Le progressioni di carriere sono regolate dal contratto collettivo nazionale enti locali adottato. Allo stato attuale non sono previste progressioni di carriera con l'assegnazione dei livelli economici, a causa delle ristrettezze economiche in cui versa l'Ente.

Nel conferimento di incarichi di collaborazione, seppur caratterizzati da una elevata discrezionalità, al fine di evitare l'insinuarsi di fenomeni corruttivi, l'esamina dei curriculum dei candidati avviene in sede collegiale e la scelta, in caso di mancata unanimità, avviene tramite sorteggio del candidato.

La gestione delle entrate avviene tramite bonifico bancario sul conto di tesoreria aperto presso un istituto bancario; le entrate generano dei sospesi che vengono regolarizzati tramite reversali di incasso sottoscritte dal Legale Rappresentante, dal Consigliere anziano e dal Segretario. Non sono previsti incassi in denaro contante.

Le uscite avvengono a seguito di affidamento diretto di fornitura di beni e servizi o di lavori, nel rispetto delle procedure di scelta del contraente prevista dal D.Lgs. 50/2016. Le liquidazioni avvengono previa presentazione di fattura elettronica, attraverso l'emissione di

mandati di pagamento a favore del creditore, inviati al tesoriere per il pagamento. Non sono previsti pagamenti in contanti.

### 2.3.2 Attività con rischio non elevato di corruzione

- Procedure di accesso ai servizi residenziali
- Svolgimento delle attività assistenziali a favore degli ospiti.

UFFICI E SERVIZI INTERESSATI: Servizio Amministrativo, Servizio alla Persona.

L'accesso ai servizi residenziali è gestito secondo la normativa vigente disposta dalla Regione Sicilia. Considerata le attuali richieste di ricovero in relazione alla disponibilità di posti e della capacità ricettiva nella struttura per come risultante dal Decreto di iscrizione all'Albo Regionale ex art. 26 L.R. 22/86.

L'accesso ai servizi è garantito mediante presentazione di istanza da accogliere in ordine alla registrazione del protocollo. Non viene operata alcuna discriminazione rispetto al sesso, alle credenze religiose o appartenenze politiche nonché al grado di autosufficienza, fino all'esaurimento della capacità ricettiva della struttura.

Nello svolgimento delle attività assistenziali a favore degli anziani, il personale addetto potrebbe essere sottoposto a fenomeni corruttivi da parte degli ospiti e/o dei familiari, per trattamenti di favore verso l'ospite. Il rischio che tali episodi accadano è del tutto mitigato dalla rotazione del personale in turni, in maniera tale che l'assistenza venga garantita, nelle diverse fasce orarie, da personale differente a permanenza dei servizi (igiene della persona, supporto nei pasti, messa a letto, etc.). Lo stesso vale per i rapporti con i familiari, condivisi tramite gruppi social o filtrati per mezzo del servizio amministrativo.

## 2.4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato, per come elencati ai punti 3.1 e 3.2.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto, o magnitudo) per giungere alla determinazione del **livello di rischio**, rappresentato da un valore numerico: (probabilità) x (magnitudo) = (livello di rischio).

La metodologia utilizzata per il calcolo è quella contenuta nell'allegato 5 del P.N.A.

### 2.4.1. INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

#### 2.4.1.1. Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

- |  |   |
|--|---|
| • No, è del tutto vincolato                                      | 1 |
| • E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi | 2 |
| • E' parzialmente vincolato solo dalla legge                     | 3 |
| • E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi          | 4 |
| • E' altamente discrezionale                                     | 5 |

#### **2.4.1.2.Rilevanza esterna**

Il processo produce effetti all'esterno dell'Amministrazione?

- No, ha come destinatario finale un ufficio 2
- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni 5

#### **2.4.1.3.Complexità del processo**

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

- No, il processo coinvolge una sola P.A. 1
- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3
- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5

#### **2.4.1.4.Valore economico del processo**

Qual è l'impatto economico del processo?

- Ha rilevanza esclusivamente interna 1
- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico 3
- Comporta l'attribuzione di vantaggi considerevoli a soggetti esterni 5

#### **2.4.1.5.Frazionabilità del processo**

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

- No 1
- Sì 5

#### **2.4.1.6.Controlli**

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1
- Sì, è molto efficace 2
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3
- Sì, ma in minima parte 4
- No, il rischio rimane indifferente 5

### **2.4.2. INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO**

#### **2.4.2.1.Impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?

- Fino a circa il 20% 1
- Fino a circa il 40% 2
- Fino a circa il 60% 3
- Fino a circa l'80% 4
- Fino a circa il 100% 5

#### 2.4.2.2. Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Ente per la medesima tipologia di evento o tipologie analoghe?

- No 1
- Sì 5

#### 4.2.3. Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

- No 1
- Non ne abbiamo memoria 2
- Sì, sulla stampa locale 3
- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4
- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5

#### 2.4.2.4. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

- A livello di addetto 1
- A livello di collaboratore 2
- A livello di funzionario / posizione organizzativa 3
- A livello di dirigente 4
- A livello di direttore generale 5

#### 2.4.2.5 Valori e frequenze della probabilità

0 nessuna probabilità	0
1 improbabile	1
2 poco probabile	2
3 probabile	3
4 molto probabile	4
5 altamente probabile	5

#### 2.4.2.6 Valori e importanza dell'impatto

nessun impatto	0
marginale	1
minore	2
soglia	3
serio	4
5 superiore	5

**2.4.3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO** = (valore probabilità) x (valore impatto)

Pertanto, la **probabilità** tiene conto dei seguenti fattori:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo,
- valore economico;
- frazionabilità del processo;
- controlli.

L'**impatto** si misura tenendo conto di:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Il valore della probabilità e dell'impatto vanno da un minimo numerico di 0 ad un massimo di 5.

Il valore complessivo del rischio del processo è dato dal prodotto dei due fattori e pertanto va da un minimo di 0 ad un massimo di 25.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato.

A seguito della valutazione del rischio effettuata, sono stati individuati **4 livelli di rischio**:

Livello 1	Punteggio da 1 a 4	Rischio trascurabile
Livello 2	Punteggio da 4 a 7	Rischio medio trascurabile
Livello 3	Punteggio da 7 a 11	Rischio rilevante
Livello 4	Punteggio da 11 a 25	Rischio critico

#### 2.4.4 TABELLE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture			
Probabilità		Impatto	
discrezionalità	2	organizzativo	1
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità di processo	1	reputazionale	1
valore economico	3	immagine	4
frazionabilità	1		
controlli	2		
media (somma : 6)	<b>2,33</b>	media (somma : 4)	1,75
Rischio = probabilità x impatto		4,07	
Livello di rischio		da 4 a 6 Rischio medio - basso	

Procedura di selezione del personale			
Probabilità		Impatto	
discrezionalità	2	organizzativo	1
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità di processo	1	reputazionale	1
valore economico	2	immagine	4
frazionabilità	1		
controlli	2		

media (somma : 6)	<b>2,17</b>	media (somma : 4)	<b>1,75</b>
Rischio = probabilità x impatto		<b>3,79</b>	
Livello di rischio		da 1 a 4	Trascurabile

<b>Progressioni di carriera del personale dipendente</b>			
Probabilità		Impatto	
discrezionalità	1	organizzativo	1
rilevanza esterna	2	economico	1
complessità di processo	1	reputazionale	1
valore economico	1	immagine	4
frazionabilità	1		
controlli	2		
media (somma : 6)	<b>1,33</b>	media (somma : 4)	<b>1,75</b>
Rischio = probabilità x impatto		<b>2,32</b>	
Livello di rischio		da 1 a 4	Trascurabile

<b>Procedura di scelta del contraente per fitti, locazioni, alienazioni del patrimonio immobiliare</b>			
Probabilità		Impatto	
discrezionalità	2	organizzativo	1
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità di processo	1	reputazionale	4
valore economico	5	immagine	4
frazionabilità	1		
controlli	2		
media (somma : 6)	<b>2,67</b>	media (somma : 4)	<b>2,5</b>
Rischio = probabilità x impatto			
Livello di rischio		da 4 a 7	Rischio medio trascurabile

<b>Procedure di gestione delle entrate e delle spese</b>			
Probabilità		Impatto	
discrezionalità	1	organizzativo	1
rilevanza esterna	2	economico	1
complessità di processo	1	reputazionale	1
valore economico	1	immagine	2
frazionabilità	1		
controlli	2		
media (somma : 6)	<b>1,33</b>	media (somma : 4)	<b>1,25</b>
Rischio = probabilità x impatto		<b>1,66</b>	
Livello di rischio		da 1 a 4	Trascurabile

<b>Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione</b>			
Probabilità		Impatto	
discrezionalità	2	organizzativo	1
rilevanza esterna	5	economico	1

complessità di processo	1	reputazionale	1
valore economico	3	immagine	4
frazionabilità	1		
controlli	2		
media (somma : 6)	2,33	media (somma : 4)	1,75
Rischio = probabilità x impatto		4,08	
Livello di rischio		da 4 a 7	
		Rischio medio trascurabile	

<b>Procedure di accesso ai servizi residenziali</b>			
Probabilità		Impatto	
discrezionalità	2	organizzativo	1
rilevanza esterna	2	economico	1
complessità di processo	1	reputazionale	1
valore economico	1	immagine	2
frazionabilità	1		
controlli	2		
media (somma : 6)	1,5	media (somma : 4)	1,25
Rischio = probabilità x impatto		1,87	
Livello di rischio		da 1 a 4	
		Trascurabile	

<b>Svolgimento delle attività assistenziali a favore degli ospiti</b>			
Probabilità		Impatto	
discrezionalità	2	organizzativo	1
rilevanza esterna	2	economico	1
complessità di processo	1	reputazionale	1
valore economico	1	immagine	2
frazionabilità	1		
controlli	2		
media (somma : 6)	1,5	media (somma : 4)	1,25
Rischio = probabilità x impatto		1,87	
Livello di rischio		da 1 a 4	
		Trascurabile	

## **2.5 MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Per gli atti e le attività di cui ai precedenti punti 3.1 e 3.2, sono individuate le seguenti regole di legalità ed integrità:

- rigoroso rispetto delle norme contenute nel D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., nel testo coordinato con la legge regionale n. 12/2011;
- rispetto del regolamento di economato;
- rispetto delle procedure di assunzione e di selezione del personale previste dalla vigente normativa;
- rispetto delle norme per il reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni;
- rispetto delle norme previste nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nelle contrattazioni decentrate integrative sottoscritte con le OO.SS.;
- rispetto delle procedure di pubblicità degli atti;

- rispetto delle norme e procedure previste nella Carta dei Servizi e negli altri regolamenti interni dell'Ente.

Alla luce della valutazione effettuata, sono state individuate alcune azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio.

Oltre ai controlli a campione e la predeterminazione dei criteri alla base del singolo processo, che è possibile attuare per ogni tipo di rischio, le altre sono le seguenti

### **2.5.1 Attività diretta alla prevenzione di situazioni di conflitto di interesse nell'erogazione dei servizi**

La disciplina normativa prevede che il soggetto in situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, in merito ad un determinato processo assegnatogli, ha l'obbligo di segnalazione al proprio responsabile della situazione di conflitto con conseguente dovere di astensione. Si ritiene che tale situazione possa verificarsi non solo in ordine all'iter di un procedimento amministrativo, ma anche nel processo assistenziale a carico dei soggetti in esso coinvolti, ritenendo quindi che, anche in tali casi, debba applicarsi il medesimo dovere di astensione, in particolare nel caso di dipendente assegnato al medesimo reparto dove si trova ricoverato un proprio parente o convivente o commensale, oppure se egli stesso o il coniuge ha con l'ospite o i suoi familiari causa pendente, grave inimicizia o rapporti di credito o debito. Si invierà apposita circolare informativa in tal senso.

**Obiettivo:** facilitare le fasi maggiormente a rischio di corruzione dei processi organizzativi

**Persone coinvolte:** Personale amministrativo

**Indicatore:** presenza delle rappresentazioni grafiche, inoltrate al personale amministrativo

**Modalità:** verifica della presenza di trasmissione con elenco di firme per presa visione da parte del personale interessato

**Responsabile dell'attuazione:** Segretario / Direttore Amministrativo

### **2.5.2 Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità.**

In attuazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi, sarà svolta specifica attività di controllo a campione delle autocertificazioni acquisite in sede di attribuzione dell'incarico, al fine di accertare la veridicità e completezza di quanto dichiarato dagli interessati, rinviando per i dettagli alle specifiche linee-guida di cui alla delibera ANAC n° 833 del 3/8/2016.

**Obiettivo:** controllare le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità (minimo per il 10% delle dichiarazioni).

**Persone coinvolte:** Personale amministrativo

**Indicatore:** rapporto tra dichiarazioni pervenute e dichiarazioni controllate

**Modalità:** elenco al 31.12 di ogni anno con le dichiarazioni pervenute e quelle controllate

**Responsabile dell'attuazione:** Segretario / Direttore Amministrativo

### **2.5.3 Verifica delle autocertificazioni rese nelle selezioni di personale**

Sarà svolta specifica attività di controllo a campione delle autocertificazioni acquisite nelle selezioni di personale

**Obiettivo:** controllare le autocertificazioni (minimo per il 10% delle dichiarazioni).

**Persone coinvolte:** Personale amministrativo

**Indicatore:** rapporto tra dichiarazioni pervenute e dichiarazioni controllate

**Modalità:** elenco al 31.12 di ogni anno con le dichiarazioni pervenute e quelle controllate

**Responsabile dell'attuazione:** Segretario / Direttore Amministrativo

#### **2.5.4 Verifica delle autocertificazioni rese nelle gare di appalto**

Sarà svolta specifica attività di controllo a campione delle autocertificazioni acquisite nelle gare di appalto (ove non già verificato da altre autorità)

**Obiettivo:** controllare le autocertificazioni (minimo per il 10% delle dichiarazioni, escluse quelle già verificate da altre autorità)

**Persone coinvolte:** Personale amministrativo

**Indicatore:** rapporto tra dichiarazioni pervenute e dichiarazioni controllate

**Modalità:** elenco al 31.12 di ogni anno con le dichiarazioni pervenute e quelle controllate

**Responsabile dell'attuazione:** Segretario / Direttore Amministrativo

#### **2.5.5 Attività assistenziali**

**Obiettivo:** ridurre la discrezionalità di tipo arbitrario degli interventi

**Persone coinvolte:** personale socio-sanitario

**Indicatore:** presenza di piano di lavoro aggiornato

**Modalità:** verifica della presenza del PDL nell'unità di offerta

**Responsabile dell'attuazione:** ciascun operatore socio-sanitario

#### **2.5.6 Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture**

**Obiettivo:** sensibilizzare il personale addetto sulla prevenzione della corruzione

**Persone coinvolte:** Personale amministrativo

**Indicatore:** presenza di apposita determina a contrarre o delibera equivalente cui attenersi nelle procedure

**Modalità:** verifica della correttezza delle procedure da parte del personale interessato

**Responsabile dell'attuazione:** Segretario / Direttore Amministrativo

#### **2.5.7 Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare**

**Obiettivo:** sensibilizzare il personale addetto sulla prevenzione della corruzione

**Persone coinvolte:** Personale amministrativo

**Indicatore:** presenza di apposita determina a contrarre o delibera equivalente cui attenersi nelle procedure

**Modalità:** correttezza delle procedure da parte del personale interessato

**Responsabile dell'attuazione:** Segretario / Direttore Amministrativo

#### **2.5.8 Selezione di personale**

**Obiettivo:** sensibilizzare il personale addetto sulla prevenzione della corruzione

**Persone coinvolte:** Personale amministrativo

**Indicatore:** presenza di apposita determina o delibera equivalente cui attenersi nelle procedure

**Modalità:** correttezza delle procedure da parte del personale interessato

**Responsabile dell'attuazione:** Segretario / Direttore Amministrativo

#### **2.5.9 Progressioni di carriera del personale dipendente**

**Obiettivo:** garantire che le procedure di progressione di carriera siano conosciute a tutto il personale interessato

**Persone coinvolte:** Personale amministrativo

**Indicatore:** presenza di apposita determina a contrarre o delibera equivalente cui attenersi nelle procedure

**Modalità:** correttezza delle procedure da parte del personale interessato

**Responsabile dell'attuazione:** Segretario / Direttore Amministrativo

### **2.5.10 Regolamento per l'accesso**

**Obiettivo:** adeguare la vigente regolamentazione alle norme

**Persone coinvolte:** Personale amministrativo

**Indicatore:** regolamento approvato con deliberazione del CdA

**Modalità:** pubblicazione regolamento nel sito istituzionale

**Responsabile dell'attuazione:** Segretario / Direttore Amministrativo

## **2.6. REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ**

Il Responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio, provvederà a proporre l'adozione o la revisione dei seguenti regolamenti, proponendo al Consiglio di Amministrazione, eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali:

- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Regolamento di economato e per l'acquisizione in economia di servizi e forniture;
- Regolamento disciplinare del personale;
- Regolamento per l'accesso.

Il responsabile relazionerà al Consiglio di amministrazione, anche nel caso non rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione ai suddetti regolamenti.

## **2.7 RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE**

### **2.7.1 Rendicontazione a richiesta**

Su semplice richiesta del Responsabile anticorruzione, il responsabile di ciascun servizio, è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività ad elevato rischio di corruzione.

### **2.7.2 Rendicontazione periodica**

Con cadenza semestrale, il responsabile di ciascun servizio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione, fornisce le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti, nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

In particolare

- a) procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture - per ogni procedura di importo superiore ad €. 40.000,00: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura;
- b) procedure di scelta del contraente per locazioni e alienazioni di immobili – per ogni procedura: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura;

- c) selezione di personale - per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura;
- d) progressioni di carriera del personale dipendente - cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti con il personale dell'ufficio preposto, viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo, rese nelle forme di legge.

## **2.8 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Data la dimensione ridotta dell'Ente ed il numero limitato di dipendenti, risulta difficile coniugare il principio della rotazione degli incarichi ai fini della prevenzione della corruzione, con l'efficienza degli uffici e dei servizi, stante, anche, la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio. Conseguentemente, la rotazione potrebbe compromettere la funzionalità della gestione amministrativa. Si provvederà, pertanto, ad eventuali rotazioni solamente in caso di necessità.

## **2.9 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il responsabile della prevenzione per la corruzione, definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare nei settori a rischio di corruzione ed individua il relativo personale da inserire nei medesimi programmi di formazione.

Il programma di formazione dovrà avere ad oggetto la normativa anticorruzione ed, in particolare, le disposizioni della L. n. 190/2012, le norme del codice degli appalti, D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., 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.

## **2.10 OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

La pubblicazione degli atti e delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet dell'Ente, costituisce il metodo fondamentale per assicurare la trasparenza.

L'Ente, inoltre, adotta il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e che viene allegato in calce al presente Piano.

## **2.11 COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE PER LA CORRUZIONE**

Il Segretario dell'Ente, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione:

- Propone il Piano triennale della prevenzione della corruzione e le eventuali modifiche, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Presenta, entro il mese di febbraio di ciascun anno, al Consiglio di Amministrazione una relazione sulle attività relative all'attuazione effettiva delle regole di legalità ed integrità.

## **2.12 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLERBLOWER).**

Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n.165/2001, come introdotto dall'art.1, comma 51, della Legge n.190/2012, questo Ente tutela il dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing). La segnalazione di condotte illecite commesse ai danni dell'interesse pubblico va effettuata, per email, per posta ordinaria o verbalmente, al responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente e/o al presidente del CdA. Resta impregiudicata, ovviamente, la possibilità di denuncia all'autorità giudiziaria o alla corte dei conti.

Ad eccezione dei casi, in cui si configurabile una responsabilità per calunnia o diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art.2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è appellabile per legge, l'identità del whistleblowing, viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La segnalazione del whistleblowing, inoltre, è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e ss. Della L. n.241/90 e ss.mm.ii.

È fatto assoluto divieto di qualsiasi forma di discriminazione o di ritorsione nei confronti del dipendente che segnala illeciti, sia diretta che indiretta, per motivi collegati alla denuncia, non può essere sanzionato o licenziato.

In caso di eventuale discriminazione o ritorsione va effettuata apposita segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione che valutata la sussistenza degli elementi, segnala il caso agli organi competenti per la tutela del whistleblowing e per avviare i procedimenti previsti dalla legge.

## **2.13 AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Il presente Piano, verrà aggiornato, entro il 31 gennaio di ogni anno o in occasione di integrazione della normativa in materia.

Il Responsabile relazionerà al Consiglio di Amministrazione anche nel caso non rilevasse la necessità di alcune modifica o integrazione al piano.

## ALLEGATO

### PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.)

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33

#### 1. Riferimenti normativi

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), adottato dal Commissario Straordinario, unitamente al Piano Triennale per la Prevenzione per la Corruzione (P.T.P.C.), è ispirato alle linee guida approvate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni e nel rispetto dei principi di trasparenza previsti all'art. 11 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e tiene conto delle specificità e delle dimensioni organizzative dell'I.P.A.B. "Antonietta Aldisio".

#### 2. Definizioni

**Trasparenza** – ai fini del presente documento per trasparenza si intende l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

**Integrità** – ai fini del presente documento per integrità si intende il dovere, da parte dei cittadini, cui sono affidate funzioni pubbliche, di adempiere alle stesse con disciplina ed onore, ai sensi dell'art. 54, comma 2, della Costituzione. La trasparenza, attuata mediante la pubblicazione dei dati riguardanti l'Amministrazione, permette di prevenire ed, eventualmente, disvelare situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

#### 3. Limiti derivanti dalla protezione dei dati personali e dalla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi

##### **Protezione dei dati personali.**

Il presente Programma triennale è stato elaborato nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati, ed, in particolare:

- I dati pubblicati e i modi di pubblicazione sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle disposizioni di legge;
- I dati sensibili vengono divulgati in forma anonima e in forma aggregata;
- I dati vengono pubblicati in modo tale da evitare la profilazione da parte dei motori di ricerca, tramite inserimento di file robots. txt con istruzioni apposite e utilizzo di documenti di file del tipo jpeg, tiff, pdf/a , ecc.

##### **Accesso ai documenti amministrativi**

L'accesso alla documentazione è consentito nel rispetto della legge n. 241/90 e dei contenuti obbligatori di cui al decreto legislativo del 14.03.2013 n. 33.

#### 4. Selezione dei dati da pubblicare

I dati da pubblicare sul sito internet istituzionale dell'Ente sono individuati nei contenuti obbligatori di cui al D. Lgs. n. 33/2913- Allegato 1 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

#### 5. Pubblicazione on line dei dati

I dati verranno pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente: [www.ipabaldisio.it](http://www.ipabaldisio.it)

I documenti contenenti dati personali verranno pubblicati in formato non profilabile da parte dei motori di ricerca.

#### 6. Coinvolgimento di portatori di interessi

Si identificano i seguenti portatori di interessi, con particolare riferimento alla trasparenza, all'integrità e alle azioni di coinvolgimento relative:

- **Ospiti e familiari:** si coinvolgeranno i familiari degli utenti dell'IPAB "Antonietta Aldisio". Nel corso degli incontri, si potrà proporre uno specifico oggetto di discussione relativo alla trasparenza, sia in riferimento alle informazioni di interesse sul sito internet istituzionale che, più in generale, sulle informazioni a disposizione dell'utenza;
- **Personale:** si coinvolgeranno le Organizzazioni Sindacali e il R.L.S. dell'Ente. Nel corso degli incontri si potrà proporre uno specifico oggetto di discussione relativo alla trasparenza, sia in riferimento alle informazioni di interesse sul sito internet istituzionale, che su eventuali iniziative sull'integrità;
- **Volontariato:** si coinvolgeranno i volontari dell'Ente mediante la proposta nel corso delle riunioni organizzative, di uno specifico oggetto di discussione relativo alla trasparenza, sia in riferimento alle informazioni di interesse sul sito internet istituzionale, che su eventuali iniziative sull'integrità.

#### 7. Contatti

Numero di telefono 0933/935278;

Indirizzo di posta elettronica: [casadiospitalita.aldisio@buffetti.it](mailto:casadiospitalita.aldisio@buffetti.it);

Posta Elettronica certificata: [cssap.aldisio@pec.buffetti.it](mailto:cssap.aldisio@pec.buffetti.it);

#### 8. Responsabile della trasparenza

Il responsabile della trasparenza è il Segretario dell'Ente. La revoca e la nomina di nuovo responsabile dovranno essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Per l'attuazione del programma di trasparenza sono coinvolti tutti i dipendenti dell'IPAB a tempo determinato, indeterminato e in convenzione.

## **9. Sanzioni**

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati ed, in particolare, di quelli previsti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013, dà luogo alla sanzione prevista nell'art. 47 del medesimo decreto legislativo.

## **10. Revisione**

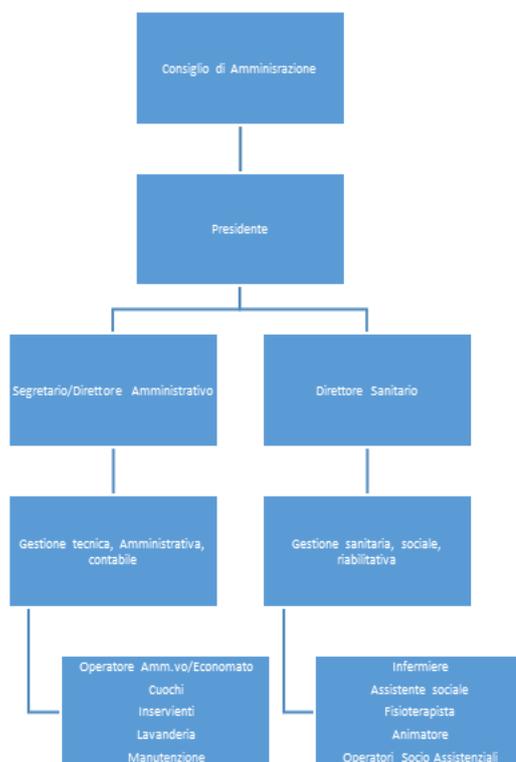
La revisione del presente documento verrà effettuata annualmente, o qualora intervengano la necessità di cambiamenti o modifiche legislative.

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa parte del documento viene data particolare esplicitazione agli aspetti organizzativi della Casa di Riposo sottolineando il fatto che in essa operano molte professionalità, diverse fra loro, con netta preminenza di quelle appartenenti ai ruoli socio sanitari.

### 3.1 Struttura organizzativa

L'organigramma dell'Ente, in linea con lo statuto approvato, è il seguente:



La dotazione organica è rappresentata nello schema seguente (vedasi punto 3.3.)

### 3.2 PIAO - Piano organizzativo lavoro agile e organizzazione del lavoro agile

Sia per il settore pubblico che per quello privato, quando si parla di lavoro agile in Italia la disciplina di riferimento è la Legge 22 maggio 2017, n.81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni Fisco), secondo la quale il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Le disposizioni sullo Smart Working previste dal Decreto Semplificazioni (e successive modifiche) si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa.

La legge 3 luglio 2023, n. 85 e ss.mm.ii., nel convertire con modificazioni il decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48 ha prorogato al 31 dicembre il diritto per i lavoratori fragili nel settore pubblico e privato di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

L'IPAB dato l'esiguo numero di dipendenti, e considerata la fattispecie dei servizi erogati, non può applicare la modalità di lavoro agile se non per l'unica figura amministrativa presente, alle condizioni fissate dalla normativa vigente per cui non è possibile organizzare un Piano per il lavoro agile (PIAO) così come previsto dalla normativa vigente.

### 3.3 PTFP - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

L'Ente ha attualmente un organico commisurato al D.P.Reg. 29.06.1996, di 18 comprendente tutte le figure professionali necessarie ad espletare il servizio. Tra questi, vi sono cinque unità a tempo indeterminato, cui è applicato il CCNL Comparto Regioni ed autonomia locali; otto unità con contratto di lavoro interinale; tre unità convenzionate e un unità incaricata ai sensi dell'art.31 della legge 6972/1890.

Nel prospetto che segue viene evidenziata la distribuzione del personale operante in struttura al 31.12.2022:

#### DOTAZIONE ORGANICA DI CUI AL D.P.Reg. 29.06.1996

#### PER I 36 POSTI LETTO ALLA DATA DEL 31/12/2022

N.	Personale standard D.P.Reg. 29.06.1996	Posizione	Tipo di rapporto	Titolo di Studio
1	Direttore - Segretario	D3	Incarico art.31 L. 6972/1890	Laurea
2	Assistente Sociale	D1	Convenzionato	Laurea
3	Infermiere Professionale	D1	Convenzionato	Laurea
4	Fisioterapista	D1	Convenzionato	Laurea
5	Animatore	C1	Vacante	Diploma
6	Operatore Amm.vo/Economo	B3	Contratto a tempo indeterminato	Diploma
7	Addetto Cuoco	B1	Lavoro somministrato	Licenza Media/O.S.A.
8	Addetto Cuoco	B1	Lavoro somministrato	Licenza Media
9	Ausiliare di assistenza (reparti)	B1	Contratto a tempo indeterminato	Licenza Media/O.S.A.
10	Ausiliare di assistenza (reparti)	B1	Contratto a tempo indeterminato	Licenza Media/O.S.A.
11	Ausiliare di assistenza (reparti)	B1	Contratto a tempo indeterminato	Licenza Media/O.S.A.
12	Ausiliare di assistenza (reparti)	B1	Contratto a tempo indeterminato	Licenza Media/O.S.A.

13	Ausiliare di assistenza (reparti)	B1	Lavoro somministrato	Licenza Media/O.S.A.
14	Ausiliare di assistenza (reparti)	B1	Lavoro somministrato	Licenza Media/O.S.A.
15	Ausiliare di assistenza (reparti)	B1	Lavoro somministrato	Licenza Media/O.S.A.
16	Ausiliare di assistenza (reparti)	B1	Lavoro somministrato	Licenza Media/O.S.A.
17	Ausiliare di assistenza S.G.	A1	Lavoro somministrato	Licenza Media/O.S.A.
18	Ausiliare di assistenza S.G.	A1	Lavoro somministrato	Licenza Media/O.S.A.

### 3.4 Programmazione fabbisogno personale

La programmazione strategica delle risorse umane: avviene attraverso il piano triennale del fabbisogno che si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti agli utenti. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Ente si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. E' dunque opportuno valutare ogni anno le azioni da adottare sulla base dei seguenti fattori:

- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni, alla tipologia di anziani assistiti.

La determinazione del fabbisogno di personale necessario per l'anno è abbastanza complessa, in quanto oltre alla copertura posti vacanti include anche la stima delle necessità ordinarie dei vari reparti, quali ad esempio le sostituzioni per cambio ferie/malattie/maternità, che, come noto, sono completamente a carico aziendale.

Ciò premesso è necessario evidenziare che la previsione è da ritenersi, pertanto, suscettibile di variazioni sulla base dell'andamento effettivo delle assenze nel corso dell'anno.

La stima di fabbisogno di risorse umane necessarie per l'anno 2023, oltre a quanto sopra enunciato e a quanto già in essere, è la seguente:

- sostituzioni ferie, malattie, maternità e altre assenze: in tale ambito si è stimata la necessità di un numero complessivo di:

n. 1 unità di Infermiere per cambio ferie, in convenzione

n. 2 unità di OSA per sostituzioni ferie, malattie, maternità e altre assenze a tempo pieno

Per tali figure, ai fini del contenimento dei costi, non è stata prevista la copertura in sede di redazione del bilancio di previsione 2023, in attesa di pervenire alla piena occupazione dei posti letti, mantenendo comunque il personale a standard.

### 3.5 Formazione del Personale

Nel corso dell'anno 2022 la formazione del personale ha interessato particolarmente il personale somministrato. La formazione è stata eseguita dalla stessa agenzia interinale cui è stata affidata la somministrazione.

Per il personale a tempo indeterminato, si rende necessario organizzare un piano riguardante argomenti e materie specifiche per ogni tipologia di figura professionale, ma soprattutto su tematiche legate alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, all'uso dei DPI, ai compiti specifici in caso di gestione dell'emergenza.