



Istituti Raggruppati

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2026/2028

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 24 febbraio 2026

Indice generale

Compiti e Responsabilità.....	3
Articolazione del Piano.....	3
Sezione 1 - Scheda Anagrafica dell'Ente.....	4
Visione strategica.....	4
Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione.....	6
2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza.....	6
1. Misure di Semplificazione Organizzativa.....	6
2. Trasparenza Amministrativa.....	6
3. Gestione del Conflitto di Interessi.....	6
4. Area Contratti e Affidamenti.....	6
5. Altre Misure.....	6
Misure Generali.....	6
Codice di comportamento.....	7
Incarichi extra-istituzionali.....	8
Conflitto di interessi.....	8
Formazione.....	8
Whistleblowing.....	8
Rotazione del personale.....	9
Inconferibilità e incompatibilità.....	9
Patti di integrità.....	9
Pantouflage.....	9
Monitoraggio tempi.....	9
Anagrafe RASA.....	9
Commissioni di gara.....	9
Trasparenza.....	10
Aree di Rischio Prioritarie.....	10
Mappatura dei Rischi.....	10
Contratti Pubblici.....	10
Concessione sovvenzioni.....	11
RESPONSABILE.....	12
TRASPARENZA E ACCESSIBILITA' (PTTI).....	12
OBIETTIVI E MISURE.....	12
ADOZIONE DEL PIANO.....	12
IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE.....	13
DATI.....	13
USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI.....	13
CONTROLLO E MONITORAGGIO.....	13
TEMPI DI ATTUAZIONE.....	13
ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI.....	14
RESPONSABILE.....	14
3. Sezione 2: Organizzazione e Capitale Umano.....	15
Struttura Organizzativa.....	15
Obiettivi di valore pubblico.....	15
Lavoro Agile (Smart Working).....	15
Piano dei Fabbisogni (Personale).....	15
Formazione.....	16
4. Sezione 3: Monitoraggio.....	17

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026/2028

Il PIAO è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”* e consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione.

Compiti e Responsabilità

Compiti di Redazione	CdA	Direzione
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	☒	☒
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao	☐	☒
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	☒	☐
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	☒	☒

Articolazione del Piano

Sezione di Programmazione	Sottosezione
1 Sezione 1 “Scheda anagrafica dell'amministrazione”	Non contiene sottosezioni
2 Sezione 2 “Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”	Sottosezione 2.3: “Rischi corruttivi e Trasparenza”
3 Sezione 3 “Sezione Organizzazione e Capitale umano”	Sottosezione 3.1: “Struttura organizzativa”
	Sottosezione 3.2: “Organizzazione del Lavoro agile”
	Sottosezione 3.3: “Piano triennale dei fabbisogni di personale”
4 Sezione 4 “Monitoraggio	Non contiene sottosezioni

Sezione 1 - Scheda Anagrafica dell'Ente

DENOMINAZIONE ENTE	Istituti Raggruppati - Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
INDIRIZZO	Vicolo del Malconsiglio, 4 51100 Pistoia (PT)
PRESIDENTE (rappresentante legale)	Umberto Grieco
DIRETTORE	Giovanni Paci
PARTITA IVA	1712070471
CODICE FISCALE	90014590476
CODICE IPA	irapsp
CODICE ATECO	88.99.00
PEC	istitutiraggruppati@pec.it
E-MAIL	info@istitutiraggruppati.eu
SITO ISTITUZIONALE	www.istitutiraggruppati.eu
TELEFONO	0573/358147
DIPENDENTI (al 31/12/2025)	2

Visione strategica

L'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza "Istituti Raggruppati" nacque per Regio Decreto il 30 giugno 1907 dalla fusione di due preesistenti Istituzioni operanti nella città di Pistoia: il "Conservatorio degli Orfani della Città di Pistoia", fondato nel 1722 da Cesare Godemini e altri cittadini, ampliato poi da Niccolò Puccini con testamento del 1 gennaio 1847, e la "Pia Casa di Lavoro" fondata da Tommaso Conversini con testamento del 22 gennaio 1876.

I due filantropi, Puccini e Conversini, attraverso le loro volontà testamentarie, stabilirono che i loro patrimoni, composti da fabbricati e terreni nonché dalle rendite derivanti da questi immobili, fossero destinati a vantaggio dei giovani pistoiesi in condizione di bisogno.

Dal 1 maggio 2006, a seguito dell'approvazione della Legge regionale 43/2004, Istituti Raggruppati sono diventati un'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona.

L'Azienda non ha finalità di lucro, ha personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia statutaria, gestionale, finanziaria, contabile e tecnica, opera con criteri imprenditoriali e informa la propria attività di gestione a criteri di efficienza ed economicità.

Il patrimonio di Istituti Raggruppati è costituito da fabbricati e terreni siti nei comuni di Pistoia, Serravalle Pistoiese, Quarrata, Agliana.

Oggi, la ragione d'essere di Istituti Raggruppati è dare forza, migliorare e ampliare gli interventi rivolti alla prevenzione e alla rimozione delle cause di disagio fisico, psichico, sociale della persona, dall'età dell'infanzia a quella giovanile, in collaborazione con gli enti locali e le diverse realtà del Terzo settore.

Questi obiettivi vengono perseguiti non solo finanziando servizi specifici (centri per minori, centri di aggregazione giovanile, iniziative sociali e culturali) ma anche dedicando buona parte del proprio patrimonio all'ospitalità di organizzazioni e progetti sociali, socio-sanitari, educativi e culturali.

Istituti Raggruppati tengono vivo lo spirito dei fondatori contribuendo a fare della realtà pistoiese una comunità giusta e solidale.

L'Azienda è inserita nell'albo degli enti di servizio civile regionale della Regione Toscana (codice identificativo RT3C00774).

E' socia di fio.PSD ETS – Federazione Italiana Organismi per le Persone Senza Dimora; ARET ASP Associazione Regionale Toscana delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona; ADSI Associazione Dimore Storiche Italiane; UPPI Unione Piccoli Proprietari Immobiliari di Pistoia.

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Ai sensi del DM n. 132/2022, le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”.

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Obiettivi strategici

Il Consiglio di Amministrazione, con Deliberazione n. 2 del 24 febbraio 2026 ha individuato i seguenti obiettivi strategici da perseguire nel periodo di vigenza del Piano:

- 1) Revisione e miglioramento della regolamentazione interna.
- 2) Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni.
- 3) Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”.
- 4) Sviluppo di forme di coinvolgimento di cittadini e realtà del territorio nella costruzione e condivisione partecipata dei progetti e delle attività

1. Misure di Semplificazione Organizzativa

Dato che nei piccoli enti spesso una sola persona ricopre più ruoli, l'ANAC permette deroghe specifiche che vengono qui adottate:

- **RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza):** Il ruolo è affidato al **Direttore**.
- **PTPCT Semplificato:** il Piano Triennale è focalizzato sulle aree a rischio reale piuttosto che su un'analisi burocratica eccessiva.

2. Trasparenza Amministrativa

La trasparenza è considerata la misura preventiva più efficace.

- **Amministrazione Trasparente:** Obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale i dati relativi a consulenze, appalti, sovvenzioni.
- **Accesso Civico Generalizzato (FOIA):** Garantire ai cittadini il diritto di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, anche se non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

3. Gestione del Conflitto di Interessi

- **Dichiarazione di insussistenza:** E' obbligo per i dipendenti e i componenti l'organo di indirizzo di dichiarare eventuali potenziali conflitti di interesse all'inizio dell'incarico e ogni qual volta se ne venga a conoscenza prima dell'avvio del procedimento amministrativo. Dell'assenza o di eventuali conflitti di interesse viene data comunicazione all'interno degli atti adottati.
- **Astensione:** E' obbligo per i dipendenti e i componenti l'organo di indirizzo astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri o di parenti entro il quarto grado.

4. Area Contratti e Affidamenti

Questa è l'area a più alto rischio. Le misure standard includono:

- **Rotazione degli inviti e degli affidamenti:** Evitare che lo stesso operatore economico riceva commesse in modo sistematico (particolarmente critico negli affidamenti diretti sotto soglia).
- **E-procurement:** Obbligo di utilizzare piattaforme telematiche certificate per garantire la tracciabilità di ogni fase dell'affidamento.

5. Altre Misure

Piattaforma Informatica: Dal 2025 è attiva una piattaforma ANAC che guida il Responsabile (RPCT) nella mappatura dei processi, proponendo rischi e misure pre-compilate in base alla dimensione dell'ente. Appena la sperimentazione sarà estesa, questo ente vi aderirà.

Misure Generali

Di seguito le misure "standard" da implementare e/o da monitorare:

Misura	Descrizione Sintetica	Attività
Codice di comportamento	Integrazione del codice nazionale con doveri specifici per la realtà locale.	Monitoraggio
Incarichi extra-istituzionali	Disciplina delle autorizzazioni per attività esterne dei dipendenti.	Monitoraggio
Conflitto di interessi	Obbligo di astensione e dichiarazione in caso di interessi personali.	Monitoraggio
Formazione	Percorsi formativi focalizzati su etica, legalità e contratti pubblici.	Implementazione
Whistleblowing	Tutela del dipendente che segnala illeciti (tramite piattaforme crittografate).	Monitoraggio
Rotazione straordinaria	Misura obbligatoria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari.	Monitoraggio
Inconferibilità/Incompatibilità	Verifiche su titolari di Elevata Qualificazione (EQ).	Monitoraggio
Patti di integrità	Inserimento di clausole anticorruzione nei bandi e nei contratti.	Implementazione
Pantouflage	Divieto per i dipendenti di lavorare per privati con cui hanno avuto rapporti nei 3 anni precedenti.	Monitoraggio
Monitoraggio tempi	Controllo periodico del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.	Monitoraggio
Anagrafe RASA	Nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.	Monitoraggio
Commissioni di gara	Criteri trasparenti per la scelta dei componenti nelle gare e nei concorsi.	Implementazione
Trasparenza	Pubblicazione sistematica dei dati obbligatori sul sito istituzionale.	Monitoraggio

Responsabile dell'attuazione delle misure:

Direttore Giovanni Paci

Tempi di attuazione:

durata di vigenza del Piano.

Codice di comportamento

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001.

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti e dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, l'Azienda si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Con Deliberazione n. 19 del 22 giugno 2020 il Consiglio di Amministrazione ha approvato un nuovo Codice di Comportamento secondo quanto previsto dall'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165 così come modificato dall'Art. 1 c. 44 della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Successivamente, Deliberazione n. 21 del 25 maggio 2022 lo ha integrato secondo le previsioni dell'art. 4 del DL 30 aprile 2022 n. 36 recante "ulteriori misure urgenti per l'attuazione del PNRR.

Incarichi extra-istituzionali

Analogamente a quanto previsto per le situazioni di conflitto di interesse, la misura in oggetto mira a regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto.

La misura si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possano ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

A tale fine, il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito), in modo tale che l'amministrazione potrà valutare se accordare l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico, salvo quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

Conflitto di interessi

La presente misura si applica, in particolare, per i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. E' previsto l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

Per tutti quei casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, al Direttore spetta valutare la situazione e comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del dipendente stesso possano ledere o no l'azione amministrativa.

Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso Direttore, la valutazione sarà effettuata, con le stesse modalità, a cura del Presidente o di un membro del Consiglio di Amministrazione da esso delegato.

Il rispetto di tale obbligo viene altresì verificato in sede di attività di controllo di regolarità amministrativa successivo per gli atti soggetti a tale tipo di controllo interno.

Formazione

La formazione e l'aggiornamento rivestono un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Nel corso di vigenza del Piano, tenuto conto anche del carattere elementare della struttura organizzativa dell'Azienda, si prevede la fruizione di corsi telematici sulle piattaforme pubbliche gratuite (es. Syllabus) da parte del personale nonché la distribuzione di materiali e documentazione relativi ai temi riguardanti: la legislazione di settore in tema di anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento e su altri temi ritenuti utili al raggiungimento delle finalità del presente piano.

Whistleblowing

L'articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, introduce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto whistleblowing.

In particolare, il comma 5 dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise. In particolare "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

Istituti Raggruppati hanno aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Le segnalazioni possono essere inviate dall'indirizzo web <https://istitutiraggruppati.whistleblowing.it/>.

Rotazione del personale

In una struttura di carattere elementare come quella della nostra Azienda, la rotazione del personale è da ritenersi ad oggi inattuabile.

La rotazione sarà comunque assicurata nella nomina dei componenti delle commissioni di gara.

Inconferibilità e incompatibilità

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Azienda devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione. Si fa riferimento all'all. n. 1 - PNA 2025: schemi esplicativi per una corretta applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

Patti di integrità

Per affidamenti sotto soglia comunitaria si ritiene sufficiente l'inserimento di clausole anticorruzione nei bandi e nei contratti senza l'adozione di ulteriore specifica documentazione.

Pantouflage

L'Azienda verifica che:

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Monitoraggio tempi

E' effettuato un controllo costante e immediato del rispetto dei termini di conclusione dell'insieme dei procedimenti senza particolari formalità vista la presenza di un unico Responsabile del procedimento con l'obiettivo dell'immediata soluzione di eventuali criticità. Tali criticità verranno evidenziate in apposito registro. Tale registro sarà attivato al riscontro del primo evento critico (es. ritardo pubblicazione, non conformità, ritardo nelle risposte alle richieste di accesso, segnalazioni esterne e interne).

Nell'anno precedente non sono state riscontrati ritardi nella pubblicazione dei documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria.

Anagrafe RASA

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante è individuato nel Direttore dell'Azienda Giovanni Paci.

Commissioni di gara

Si prevedono:

- attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis L. 241/90 e s.m.i.;
- composizione della commissione di concorso con rotazione dei membri esterni "esperti";
- dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc;
- esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

Trasparenza

La "trasparenza amministrativa" disciplinata, in particolare, dal D. Lgs. n. 33/2013, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Sotto tale profilo, infatti, essa consente:

1. la conoscenza dall'esterno del responsabile del procedimento amministrativo e, dell'attività amministrativa;
2. la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e quindi la possibilità di verificare se ci sono "blocchi" anomali del procedimento stesso;
3. la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e di conseguenza se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

La misura in oggetto si sostanzia, in particolare, nella pubblicazione di una pluralità di dati e di informazioni relativi all'attività posta in essere dall'Azienda. Essa può ritenersi trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta adottabile nella quasi totalità dei processi mappati. I dettagli sono indicati nell'apposita sezione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).

Aree di Rischio Prioritarie

L'ANAC suggerisce alle piccole amministrazioni di non disperdere energie su ogni micro-processo, ma di concentrarsi sulle aree di rischio prioritarie che, per questo Ente, vengono così individuate:

1. **Contratti Pubblici:** Gestione degli affidamenti diretti e sottosoglia.
2. **Concessione sovvenzioni:** Erogazione di contributi e patrocini.

Mappatura dei Rischi

Contratti Pubblici

1. Analisi del Rischio

Il rischio principale è la **commistione di funzioni**. Spesso la stessa persona (l'Unità A - Elevata Qualificazione) individua il fornitore, redige la determina, gestisce l'esecuzione e liquida la fattura.

Processo	Evento Rischioso	Livello di Rischio
Individuazione del contraente	Definizione dei requisiti per favorire un fornitore specifico.	Medio
Scelta del contraente	Abuso dell'affidamento diretto o frazionamento artificioso dei lotti.	Alto
Esecuzione e verifica	Mancanza di controllo sulla qualità del servizio reso (omessa contestazione).	Medio

2. Misure di Prevenzione

Non potendo attuare la rotazione fisica del personale, è necessario puntare sulla **trasparenza documentale** e sul **controllo incrociato**.

A. Misura: Rotazione dei Fornitori

- **Azione:** Divieto di affidare il servizio allo stesso operatore per più di due volte consecutive nella stessa fascia di importo, salvo casi eccezionali (es. unicità del fornitore in zona per servizi specifici).
- **Documentazione:** Ogni affidamento diretto deve contenere una breve nota che giustifichi la scelta rispetto al principio di rotazione.

B. Misura: "Doppio Controllo" Amministrativo (Controllo Incrociato)

1. **Azione:** L'Unità B (Istruttore) effettua una verifica formale sulla regolarità contributiva (DURC) e sui requisiti generali prima della firma della determina da parte dell'Unità A.

C. Misura: Trasparenza Totale

- **Azione:** Pubblicazione tempestiva sul sito web (sezione "Amministrazione Trasparente") di tutti gli affidamenti.

3. Gestione del rischio

Processo	Misura Adottata	Responsabile	Tempistica
Scelta fornitore	Acquisizione di almeno 2 preventivi per importi superiori a 5.000 € (ove possibile)	Direzione	Ad ogni acquisto
Verifica requisiti	Controllo incrociato tra Unità A e Unità B.	Direzione/ Amministrazione	Pre-affidamento
Rotazione	Tenuta di un file Excel con elenco fornitori e date ultimi incarichi.	Amministrazione	Semestrale

Concessione sovvenzioni

1. Analisi del Rischio

Il rischio principale è il **favoritismo** rispetto a determinati soggetti sulla base di relazioni personali.

Processo	Evento Rischioso	Livello di Rischio
Ricezione richieste di sovvenzione/contributo	Non trasparenza e non proceduralizzazione della richiesta	Basso
Decisione sull'erogazione	Opacità o mancanza di motivazione	Alto
Esecuzione e Verifica	Non acquisizione di tutta la documentazione necessaria ex ante ed ex post	Medio

2. Misure di Prevenzione

A. Misura: Rotazione delle erogazioni

Azione 1 - Rotazione: In presenza di più richieste coerenti con le previsioni regolamentari interne e a parità di valore delle iniziative, ruotare le erogazioni.

Azione 2 - Astensione: verifica, in sede di adozione dell'atto di sovvenzione, della presenza di conflitti di interesse e relativa astensione per chi ne sia coinvolto.

B. Misura: Informatizzazione delle richieste

Azione: Le richieste devono essere trasmesse digitalmente e protocollate elettronicamente

C. Misura: Trasparenza Totale

Azione: Pubblicazione tempestiva sul sito web (sezione "Amministrazione Trasparente") di tutte le sovvenzioni e contributi erogati.

3. Gestione del rischio

Processo	Misura Adottata	Responsabile	Tempistica
Selezione delle richieste	Sottoporre la richiesta al primo CdA utile senza attendere eventuali altre richieste	Direzione	Ad ogni richiesta
Astensione	Verbalizzazione delle dichiarazioni di conflitto di interesse e inserimento nel contenuto dell'atto	CdA	Ad ogni deliberazione
Rotazione	Tenuta di un file Excel con elenco richieste sovvenzioni ed erogazioni	Amministrazione	Semestrale

TRASPARENZA E ACCESSIBILITA' (PTTI)

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, la trasparenza dell'attività delle PA costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

Con il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) si vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che si intende perseguire in tema di trasparenza.

OBIETTIVI E MISURE

Nel passato periodo di vigenza del Piano sono stati attuati una serie di importanti investimenti che hanno permesso la realizzazione della completa informatizzazione degli atti correnti dell'Azienda e dei procedimenti nonché la realizzazione di strumenti informativi per la cittadinanza sulle attività dell'ente e in

particolare sull'utilizzo delle risorse e degli obiettivi statuari attraverso il progressivo adeguamento del sito web istituzionale alle linee guida Agid in materia e la sua regolare e costante implementazione.

In particolare si è provveduto a:

- realizzazione di una app per gli utenti contenente l'accesso ai documenti e ai servizi di loro interesse;
- implementazione della comunicazione anche attraverso un utilizzo mirato dei social media.

Le misure specifiche annuali di trasparenza sono:

- 1) Aggiornamento costante del sito web istituzionale con l'implementazione delle informazioni relative alle caratteristiche del patrimonio e delle attività aziendali.
- 2) Realizzazione di sistemi di feedback sulle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale e creazione di una pagina dedicata a reclami e segnalazioni.
- 3) Cura dei contenuti e loro diffusione tramite social media anche mediante l'utilizzo di specifiche professionalità.
- 4) Progressivo adeguamento del sito e della app ai criteri Agid di accessibilità tramite adozione di nuovi applicativi e definizione della dichiarazione e degli obiettivi di accessibilità.
- 5) Adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente alle indicazioni del PNA 2025.

ADOZIONE DEL PIANO

Entro il 30 aprile, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile della trasparenza, approva il PTTI ed i relativi aggiornamenti nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) oggi inglobato nella Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO che viene pubblicato sul sito internet istituzionale e sull'apposita piattaforma predisposta da ANAC.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I dipendenti individuati dal Responsabile della trasparenza sono responsabili della pubblicazione e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi specificati nel presente Piano.

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Il primo e diretto responsabile della pubblicazione è il responsabile del singolo procedimento, il quale è tenuto a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Esso assicura la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati di propria competenza con le modalità e nella tempistica previste, e che le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato dalle linee guida ANAC in materia.

DATI

L'Azienda pubblica nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D. lgs. 33/2013.

I dati e i documenti sono inseriti ed aggiornati direttamente dal Responsabile della pubblicazione, che provvede a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

Il responsabile deve curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati completi, accurati e comprensibili.

I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni tranne quelle tese a garantire la riservatezza come previsto dalla normativa in materia.

Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto occorre:

- a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni;
- b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente e la pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente.

Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza e tutti i dipendenti interessati. In particolare, il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e risolve le eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e/o segnalate.

TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti sarà realizzata nell'arco della vigenza del presente piano.

ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI

A seguito dell'approvazione del D.lgs 97/2016 esistono tre forme di accesso:

1) accesso agli atti amministrativi o accesso documentale (L. 241/90) prevede un interesse diretto, concreto e attuale verso l'atto o il documento o la pratica in possesso dell'Azienda per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

2) accesso civico è il diritto generalizzato dei cittadini di accedere alle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni. E' possibile richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Azienda deve pubblicare in base alla normativa di riferimento (D.Lgs. 14/03/13 n. 33);

3) accesso generalizzato è il diritto generalizzato dei cittadini di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto che norma la trasparenza;

Tali procedure sono previste negli appositi regolamenti pubblicati sul sito istituzionale all'indirizzo: <https://www.istitutiraggruppati.eu/articoli/regolamenti-e-disciplinari>;

I termini di scadenza per rispondere a tutte le tipologie di accesso sono trenta giorni. Nel caso di presenza di controinteressati, i tempi sono sospesi al fine di acquisirne il consenso o il diniego.

La richiesta di accesso va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, nel caso di Istituti Raggruppati, coincide con il Direttore.

E' possibile trasmettere la richiesta:

- tramite i form predisposti sul sito istituzionale all'indirizzo: <https://www.istitutiraggruppati.eu/form-richiesta>;

- tramite posta elettronica all'indirizzo: giovanni.paci@istitutiraggruppati.eu

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: istitutiraggruppati@pec.it

- tramite posta ordinaria inviata a: Istituti Raggruppati – Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, Vicolo Malconsiglio 4 – 51100 Pistoia

- direttamente presso gli uffici di Istituti Raggruppati – Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, Vicolo Malconsiglio 4 – 51100 Pistoia, negli orari di apertura degli uffici.

Nell'istanza è necessario identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere. Non esiste un diritto ad accedere genericamente all'intera documentazione dell'Azienda.

Non sono ammissibili inoltre eventuali richieste di accesso laddove:

- siano richiesti dati, documenti o informazioni di cui l'Amministrazione non è già in possesso;

- la richiesta risulti manifestamente irragionevole (ad esempio produca un carico di lavoro tale da incidere sul buon andamento dell'amministrazione);

- l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta.

Per quest'ultima fattispecie resta comunque ferma la possibilità per l'ente destinatario dell'istanza di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

L'istanza per attivare il potere sostitutivo va indirizzata al Presidente del Consiglio di Amministrazione in qualità di titolare dello stesso all'indirizzo mail umberto.grieco@istitutiraggruppati.eu o nelle altre modalità sopra indicate per la richiesta di accesso.

L'Azienda fa riferimento alle linee guida ANAC recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013. Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni». Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

RESPONSABILE

Il Responsabile della Trasparenza è il Direttore di Istituti Raggruppati – Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, Giovanni Paci.

Egli assume anche il ruolo di Responsabile della pubblicazione.

Contatti: giovanni.paci@istitutiraggruppati.eu.

Sezione 2: Organizzazione e Capitale Umano

Struttura Organizzativa:

L'organico numericamente esiguo, consistente in sole due unità, comporta conseguentemente la configurazione di una struttura dalle caratteristiche organizzative estremamente semplificate. È difatti presente un'unica area organizzativa indistinta, facente capo alla Direzione, che copre le seguenti aree: tecnica, amministrativa, legale/contratti, personale, finanziaria/contabile.

Data la natura micro-organizzativa dell'Ente, il modello si basa sulla massima flessibilità e sulla distinzione tra funzioni di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione) e funzioni gestionali (Direttore).

- **Personale in servizio:** n. 2 unità.
 - **Unità A (Area Elevata Qualificazione/Funzionari):** Responsabile del Servizio, gestione amministrativo-contabile, protocollo e archiviazione, compiti di istruttoria e firma.
A tale unità è affidata la funzione di Direttore.
 - **Unità B (Area Istruttori/Operatori):** Supporto amministrativo, gestione rapporti con clienti/fornitori, protocollo e archiviazione.
- **Assetto Funzionale:** L'ente sopperisce alla carenza di personale attraverso:
 - Convenzione con la Provincia di Pistoia (SUA) per le gare sopra soglia o comunque di maggiore complessità.
 - Utilizzo di consulenze/collaborazioni esterne per il supporto a specifiche aree di competenza: assistenza contabile e di consulenza del lavoro, assistenza tecnica per lavori pubblici, supporto in ambito contrattualistico, amministrazione dei condomini, comunicazione, DPO).

Obiettivi di valore pubblico:

L'obiettivo prioritario è la continuità operativa (Business Continuity). Con soli due dipendenti, l'assenza di uno rappresenta un rischio per l'operatività dell'Ente.

Polifunzionalità: Formazione incrociata (*cross-training*) affinché ogni dipendente possa gestire le emergenze o i processi minimi dell'altro (es. protocollo e pagamenti urgenti).

Digitalizzazione: Dematerializzazione totale dei flussi per consentire, ove possibile, il lavoro agile in caso di necessità, garantendo l'accesso ai dati da remoto.

Lavoro Agile (Smart Working):

L'Ente, vista l'esiguo personale in organico e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova ad oggi nelle condizioni di dover regolamentare il lavoro in modalità agile.

Qualora si ravvisasse la necessità si provvederà a una integrazione della presente sezione.

Piano dei Fabbisogni (Personale)

Analisi dei fabbisogni: Si rileva la saturazione delle ore lavorative. Nei prossimi tre anni non sono previsti pensionamenti.

L'ente pur applicando per i propri dipendenti il CCNL FUNZIONI LOCALI a differenza degli enti territoriali in virtù dell'art. 18, comma 2-bis, del D.L. n. 112/2008, così come modificato dall'art. 27, comma 1, lett. a), del D.lgs. n. 175/2016, non è soggetto ai limiti e vincoli normativi alla spesa di personale, dovendo semplicemente attenersi ad un principio di riduzione dei costi, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni, la cui concreta declinazione è rimessa all'attività di indirizzo dell'ente controllante e, nel caso di istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali ed alla persona nonché le farmacie, all'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati (in tal senso, Sezione C.d.C. Veneto, deliberazione n. 504/2017/PAR).

Conseguentemente può essere prevista, nell'arco del triennio 2026/28, l'assunzione di un dipendente dell'Area degli Istruttori a tempo pieno o parziale a seconda delle disponibilità finanziarie. In alternativa è possibile valutare l'attivazione di un tirocinio formativo o l'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti per una terza unità part-time.

Per cui l'organigramma previsionale entro l'ultimo anno di programmazione risulta il seguente:

FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO		
SERVIZIO - TECNICO, AMMINISTRATIVO, LEGALE/CONTRATTI, PERSONALE, FINANZIARIO/CONTABILE.		
Area Professionale	Previsti	In servizio
Funzionari e Elevata Qualificazione	1	1
Istruttori	1	-
Operatori esperti	1	1
TOTALE	3	2

Formazione

Il piano formativo per il triennio si concentra su:

- **Aggiornamento normativo:** Codice dei Contratti Pubblici e Codice della Privacy
- **Competenze digitali:** Sicurezza informatica, gestione delle procedure amministrative digitali e intelligenza artificiale nella pubblica amministrazione.
- **Etica e Anticorruzione:** Formazione specifica sulle misure di prevenzione previste nella sezione anticorruzione del presente PIAO.
- **Comunicazione:** strumenti e tecniche di comunicazione pubblica efficace.

Modalità di fruizione: Partecipazione dei dipendenti a corsi, seminari, conferenze o webinar anche gratuiti (es. Syllabus o ANAC) e messa a disposizione di materiale documentale.

Sezione 4: Monitoraggio

Ai sensi del DM n. 132/2022, le P.A. con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 “Monitoraggio”. Ciò nondimeno, Istituti Raggruppati ritengono di procedere al monitoraggio della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall’Allegato 2 “Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza”, per l’anno 2025, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15, 1 volta l’anno, in riferimento ai processi risultati a rischio “Alto”, “Critico” e “Medio” a seguito di valutazione del medesimo come da Allegato 2 “Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza”, esaminando un campione pari al 33%. Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento alle PA con meno di 50 dipendenti, nell’anno 2024 il campione da monitorare sarà scelto fra:

- i processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.