



Istituto per Servizi di Ricovero  
e Assistenza agli Anziani

ENTE PUBBLICO - I.P.A.B.

Decreto Regione Veneto n. 43 del 09/01/1991

## **ORDINANZA DEL PRESIDENTE**

N. 2 del 31/01/2025

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - 2025-2027**

L'art. 6, comma 1 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, dispone che le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, aventi più di cinquanta dipendenti adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (a seguire PIAO), al fine di "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 dei processi anche in materia di diritto di accesso". Il secondo comma della predetta disposizione, oltre a specificare la durata triennale del PIAO con aggiornamento annuale, ne stabilisce - unitamente al terzo comma - i contenuti, così riassunti:

- obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione volti al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e formativo del personale;
- strumenti per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, anche mediante il ricorso alla tecnologia, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere;
- modalità di monitoraggio delle misure volte alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il PIAO così definito nei suoi contenuti, assorbe una serie di atti programmatici già previsti da precedenti disposizioni e i cui adempimenti sono da intendersi soppressi ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, tra i quali:

- Piano triennale dei fabbisogni del personale (art. 6, D.Lgs. n. 165/2001);
- Piano triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni (art. 60-bis, D.Lgs. n. 165/2001);
- Piano della performance (art. 10, D.Lgs. n. 150/2009);
- Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 5, lett. a) della L. 6 novembre 2012, n. 190);
- Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14 della L. 7 agosto 2015 n. 124);
- Piani di azioni positive (art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione 65 del 10/12/2024, sono stati approvati gli obiettivi strategici aventi carattere di priorità per l'ISRAA e, a cura del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, è stata svolta una consultazione pubblica per la raccolta di suggerimenti o proposte relative ai contenuti degli atti di programmazione in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Per quanto concerne la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione si dà atto che questa si colloca in un contesto storico complesso e mutevole dovuto alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici la cui trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici avviene attraverso piattaforme telematiche l'integrazione con piattaforme con servizi abilitanti

Inoltre, le pronunce da parte dell'Autorità intervenute incidono soprattutto nella predisposizione della mappatura dei processi a rischio corruttivo sull'area di rischio Contratti Pubblici dopo il d.lgs. 36/2023; sull'applicazione delle nuove disposizioni del codice di comportamento "generale" e di ente, nonché sulle nuove norme legislative sul *whistleblowing* (d.lgs. 24/2023) e sul divieto di *Pantouflage* (Linee Guida ANAC n. 01/2024); in ultimo sull'adeguamento della *Trasparenza* con le nuove indicazioni di ANAC che ha modificato, per ora, quattro sotto-sezioni e altre dieci in arrivo (Delibera ANAC 495/2024).

Nella predisposizione del PIAO ISRAA, tenuto conto degli orientamenti ANAC e delle indicazioni del Garante privacy in materia di tutela dei dati personali nell'ambito della trasparenza amministrativa e degli accessi agli atti, prevede pertanto la seguente struttura:

Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

– sottosezione 2.1 – Valore pubblico

– sottosezione 2.2 – Performance

– sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

– sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

– sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile

– sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale (PTFP)

Sezione 4 Monitoraggio

Resta sostanzialmente invariata la parte generale se non per quanto concerne la formazione (Circolare della Presidenza del Consiglio di Ministri del 14/01/2025). Gli ambiti di intervento riguardano per lo più le misure speciali:

- la sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di malamministrazione e alle relative misure di contenimento sull'area di rischio dei contratti pubblici dopo il d.lgs. 36/2023;
- sull'applicazione delle nuove disposizioni del codice di comportamento "generale" e di ente;
- sulle nuove norme legislative sul *whistleblowing* (d.lgs. 24/2023);
- sul divieto di *Pantouflage* (Linee Guida ANAC n. 01/2024);
- sull'adeguamento *della Trasparenza* con le nuove indicazioni di ANAC (Delibera ANAC 495/2024);
- sulla digitalizzazione che consente da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività (d.lgs. 36/2023).

Richiamati tutti gli atti adottati sino ad oggi dal Consiglio di Amministrazione ISRAA in ottemperanza alle normative sopra espressamente richiamate.

Ricordato che il D.M. 132/2022 all'art. 7 dispone la pubblicazione del PIAO sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione, in formato aperto PDF/A;

ciò premesso;

#### IL PRESIDENTE

- Preso atto dei pareri:
- in ordine alla regolarità tecnica;

Parere favorevole	IL DIRETTORE COORDINATORE  IL DIRIGENTE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO PATRIMONIALE	
-------------------	--	---

- rilevato che a breve non è prevista alcuna riunione del Consiglio di Amministrazione;
- visto l'art. 12 dello Statuto dell'Ente, con deliberazioni nn. 206 del 26.7.1999 e 249 del 30.08.1999 (Coreco n. 3999 del 9.9.99), che autorizza il Presidente ad assumere i provvedimenti ordinari e straordinari d'urgenza;

Ciò premesso,

#### ORDINA

1. di approvare l'aggiornamento al PIAO triennio 2025-2027, allegato alla presente Ordinanza;
2. di predisporre la pubblicazione e la consultazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente [www.israa.it](http://www.israa.it) sezione Amministrazione Trasparente;
3. di dare atto che l'ANAC ha inoltre confermato la vigenza di una serie di allegati specifici di cui ISRAA si avvale per rendere efficaci le misure del PIAO;



# **AGGIORNAMENTO PIAO**

**2025-2027**

*Approvato con Ordinanza del Presidente n. 2 del 31/01/2025*

*Ratificata con Deliberazione n. del*

## **Indice**

### **Sezione - 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione**

- *sottosezione 1.1 – Introduzione*
- *sottosezione 1.2 – L'analisi del contesto esterno/interno*
- *sottosezione 1.3 – Gli Stakeholder*

### **Sezione - 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**

- *sottosezione 2.1 – Valore pubblico*
- *sottosezione 2.2 – Performance*
- *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza*

### **Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano**

- *sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa*
- *sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile*
- *sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale (PTFP)*

### **Sezione 4 - Monitoraggio**

## Sezione 1

### Scheda anagrafica dell'amministrazione

#### - sottosezione 1.1 – Introduzione

Le indicazioni che l'Autorità offre per la l'aggiornamento del PIAO trovano fondamento nelle novità intervenute incidono soprattutto nella predisposizione della mappatura dei processi a rischio corruttivo sull'area di rischio Contratti Pubblici dopo il d.lgs. 36/2023; sull'applicazione delle nuove disposizioni del codice di comportamento "generale" e di ente, nonché sulle nuove norme legislative sul whistleblowing (d.lgs. 24/2023) e sul divieto di Pantouflage (Linee Guida ANAC n. 01/2024); in ultimo sull'adeguamento della Trasparenza con le nuove indicazioni di ANAC che ha modificato, per ora, tre sotto-sezioni e altre dieci in arrivo (Delibera ANAC 495/2024).

Si richiama quanto già indicato dall'Autorità negli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022:

- ricorrere preferibilmente ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- raccomandare l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, destinatari che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- compilare un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- opportunità di bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

L'obiettivo principe del PIAO è la creazione di valore pubblico e tale obiettivo, per essere raggiunto, non può prescindere da obiettivi specifici e strategici che l'organo di indirizzo dell'Ente programma in base alle proprie peculiarità.

SCHEDE ANAGRAFICHE ISRAA	
Denominazione ente	ISRAA Istituto per Servizi di Ricovero e Assistenza Anziani
Indirizzo	Borgo Mazzini 48 Treviso
Codice fiscale	80007210265
Sito web	<a href="http://www.israa.it">www.israa.it</a>
Contatti	<a href="mailto:israa@pec.it">israa@pec.it</a> <a href="mailto:info@israa.it">info@israa.it</a>
Direttore	Giorgio Pavan
RPCT	Giorgio Pavan
Codice IPA	Israa tv
Amministrazione Trasparente	<a href="https://trasparenza.israa.it/PubblicazioneFtp/DL33/pubblicazione.xml">https://trasparenza.israa.it/PubblicazioneFtp/DL33/pubblicazione.xml</a>

## Sezione 1

### Scheda anagrafica dell'amministrazione

#### - sottosezione 1.2 – L'analisi del contesto esterno/interno

L'analisi del contesto **esterno** ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale ISRAA opera, che, con riferimento, per esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, considerando anche le influenze e le pressioni derivanti di interessi esterni cui l'Ente potrebbe essere sottoposto.

Per l'analisi del contesto esterno, limitatamente all'impatto che concretamente può riflettersi sull'Ente, si è fatto riferimento all'andamento pubblicato sul sito dell'ANAC, diviso per provincia e per anno, tenuto conto di n. 4 indicatori e di una scala di intervallo che va da 1 a 8 (1 livello minimo – 8 livello massimo):

<https://anac->

[cl.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=a8f4d70d-6344-4829-8a7f-f403c4336ef4&showMenu=false](https://anac-cl.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=a8f4d70d-6344-4829-8a7f-f403c4336ef4&showMenu=false)

Dominio Criminalità intervallo 1

Dominio Istruzione intervallo 3

Economia intervallo 1

Dominio Capitale Sociale intervallo 1

Sintetizzando e coniugando una lettura di insieme tra i vari indicatori proposti dall'ANAC, il livello di corruzione provinciale non si attesta a livelli alti, fermo restando che gli indicatori di contesto forniscono solo un'idea del complesso contesto sociale e economico del territorio in cui è più o meno probabile che si manifesti un rischio di corruzione.

Inoltre ci si è basati sulla relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) relativa al 1° semestre 2023, pubblicata sul sito del Governo italiano.

<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

La Relazione sinteticamente, evidenzia come la vivacità economica del territorio rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Sul territorio è stata, inoltre, riscontrata la presenza di strutture criminali di origine straniera dedite prevalentemente al traffico di stupefacenti, immigrazione clandestina, tratta di esseri umani e sfruttamento della prostituzione.

L'analisi del contesto **interno** riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. ISRAA individua qui di seguito gli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative incidano sul profilo di rischio dell'amministrazione (All. 1 PNA 2019).

ISRAA ha un'organizzazione così come rappresentata sul proprio sito istituzionale:

<https://www.israa.it/ae03223/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/46>

L'Ente nel corso degli ultimi anni ha consolidato la sua presenza sul territorio offrendo servizi domiciliari attraverso la stipula di convenzioni con i Comuni interessati, nonché con i servizi offerti dal Centro Specialistico delle Demene e Home Care Premium.

<https://www.israa.it/ae03223/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/34>

La dotazione organica approvata per l'anno 2024 è illustrata nella deliberazione del CdA n. 65 del 30/11/2023

<https://trasparenza.israa.it/PubblicazioneFtp/DL33/dotazione.xml>

In merito alle risorse finanziarie di cui dispone l'Ente:

<https://trasparenza.israa.it/PubblicazioneFtp/DL33/bilancip.xml>

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono stati approvati con deliberazione 65/2024.

Per l'anno 2024 non sono stati rilevati fatti corruttivi interni per nessuna area di rischio. Non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

Non sono pervenute segnalazioni di Whistleblowing.

## Sezione 1

### Scheda anagrafica dell'amministrazione

#### - sottosezione 1.3 – Gli Stakeholder

L'approfondita analisi del contesto anche in relazione ai progetti futuri dell'Ente, ha consentito di classificare i portatori d'interesse in 7 macro-gruppi

MACRO GRUPPO	INTERNI ESTERNI	STAKEHOLDER
Anziani /utenti	Interni	Attuali e futuri
Famiglie/AdS/Persone di riferimento ai sensi dell'art. 4 l.n. 219/2017	Esterni	Famiglie di anziani e persone di riferimento degli anziani/utenti del territorio che si avvalgono dei servizi dell'Ente
Risorse Umane	Interni	Personale tutto
Collaboratori/Fornitori	Esterni	Persone fisiche e giuridiche di cui l'Ente si avvale per raggiungere i propri obiettivi
Altre P.A.	Esterni	Comune Provincia Regione, in qualità di enti deputati alla nomina degli Amministratori dell'Ente – I Comuni e le Aulss di riferimento – tutte le altre PA
Comunità locale	Esterna	cittadine e i cittadini, Committenti e fruitori di servizi a pagamento in generale, Associazioni, Fondazioni e imprese, Enti, altre PA, Istituzioni anche europee –
Comunità scientifica	Esterna	Comunità Nazionale e internazionale
Media e mondo dell'informazione	Esterna	Canali di comunicazione scritta e online
Organismi riconosciuti	Esterni	Rappresentanze ospiti/Organismi di revisione e controllo

## Sezione 2

### **Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**

#### *– sottosezione 2.1 – Valore pubblico*

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”. In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.). Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio. In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità. Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

I.S.R.A.A. riconosce la formazione quale strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022. Il Contratto collettivo decentrato integrativo, sottoscritto il 19/09/2023, all'art. 24 afferma che “*l'ente promuove e favorisce forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, e se necessario la riqualificazione professionale, del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali*”. Si richiama il decreto n. 687/2024 con il quale è stato approvato il “Piano triennale per la formazione del personale anni 2024 – 2026” nel quale sono previste specifiche iniziative formative diversificate rispetto alle due macro aree: socio sanitaria e amministrativa.

ISRAA inoltre promuove la formazione con un approccio di dimensione valoriale, in armonia con la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri sulla “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione”.

#### FORMAZIONE IN AREA SOCIO SANITARIA

Il piano formativo viene realizzato secondo la doppia traiettoria del *top down* e del *bottom up*: da una parte gli orientamenti strategici della direzione, dall'altra l'espressione del desiderio formativo manifestato dai lavoratori attraverso percorsi partecipati di analisi del fabbisogno formativo. Come continuazione del percorso iniziato nell'anno 2024, le principali tematiche che saranno approfondite anche nel periodo 2025 – 2026 sono le seguenti:

- Demenze
- Famiglia
- Fine vita
- Team building

Ciascuna residenza individua una quinta area tematica legata alle proprie specificità ed esigenze. La formazione sarà curata in prevalenza da professionisti interni. Nel corso del 2024 sono stati attivati dei corsi interni rivolti a specifiche “famiglie professionali”, ai quali si intende dare continuità anche nel 2025. Si tratta in particolare di:

- addetti al Front office: due incontri incentrati sull'utilizzo di un'agenda condivisa e sulla verifica delle procedure in essere con le capo sede;
- operatori impegnati nell'assistenza domiciliare: approfondimento dei temi legati in particolare alla gestione delle persone con problematiche psichiatriche e alla sicurezza sul lavoro in termini di prevenzione del rischio delle aggressioni;
- capi turno: visto il delicato ruolo di responsabilità organizzativa ricoperto da queste figure, nel 2025 si propone una formazione a cadenza trimestrale sulle principali criticità emerse nel corso del primo anno di operatività e sulle buone prassi da realizzare.

Per il middle management socio sanitario, e precisamente capo sede e coordinatori di nucleo, sono previsti due diversi percorsi formativi *in house* con tematiche trasversali quali la responsabilità, la sicurezza, la qualità della cura, il benessere del residente, la leadership, il lavoro di squadra, che si differenzieranno nella declinazione in rapporto alla specifica responsabilità legata al ruolo.

#### FORMAZIONE AREA AMMINISTRATIVA

, l'Ente utilizza la metodologia dell'incrocio tra il modello *top down* e *bottom up* attraverso apposite sessioni di valutazione. Trattandosi di uffici amministrativi sono previsti corsi di aggiornamento sulle principali novità normative per gli ambiti di rispettiva competenza. Ad inizio anno viene proposto un corso di 4 ore rivolto al middle management sia amministrativo sia socio assistenziale sul tema “Il linguaggio della gentilezza”. Obiettivo del corso è esaminare il linguaggio di genere come premessa per un ambiente lavorativo e professionale equo e non discriminatorio, analizzare gli stereotipi di genere in un'ottica di organizzazione positiva e di “approccio globale alla gentilezza” (coinvolti 25 dipendenti).

## Sezione 2

### Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

#### – sottosezione 2.2 – Performance

L'I.S.R.A.A. non ha predisposto il Piano della Performance in conformità al parere del 26.11.2010 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), secondo cui "...la Commissione, anche alla luce dei principi espressi dalla sentenza della Corte costituzionale n.396/1988, è dell'avviso che anche le I.P.A.B. in attesa di trasformarsi in conformità al D.Lgs. n.207/2001, ..., non rientrano nell'ambito di applicazione del D.Lgs. n.150/2009". L'Ente in ogni caso ha adottato il sistema premiale previsto dalla contrattazione aziendale.

In applicazione alle vigenti disposizioni l'I.S.R.A.A. adotta, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali, metodologie e tecniche permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini degli incentivi e della progressione economica infra categoriale.

La valutazione si effettua a cadenza periodica ed è comunicata almeno una volta l'anno al dipendente. La valutazione, prima ancora di essere uno strumento da utilizzare per la distribuzione degli incentivi economici, è uno strumento importante per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane.

Per favorire la comprensione delle finalità che si vogliono raggiungere è necessario che la procedura di valutazione sia svolta in un contesto di dialogo; pertanto i criteri ed i parametri valutativi devono essere preventivamente comunicati al dipendente da parte del soggetto preposto alla valutazione così da rendere esplicito "cosa si attende" e facilitare le probabilità di successo.

La metodologia di valutazione, esprimendo al meglio le sue potenzialità strumentali, sarà utilizzata dalla Direzione anche come strumento di conoscenza della realtà organizzativa, in quanto permette la rilevazione dei comportamenti, di capacità, di esperienza e di conoscenza professionale dei diversi componenti dell'organizzazione.

A monte del sistema di valutazione devono essere definiti obiettivi aziendali chiari, conosciuti da parte dei dipendenti e necessariamente condivisi.

Con il presente atto si definiscono:

- I contenuti del sistema di valutazione dell'ente;
- I requisiti per concorrere alla progressione economica;
- La procedura per la distribuzione dei premi correlati alla performance organizzativa e individuale.

#### IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Scopo dell'Ente è garantire alle persone residenti la massima qualità di vita possibile. Il grado di raggiungimento di tale obiettivo è strettamente correlato alla quantità e alla qualità delle attività svolte dai lavoratori, di diverso titolo e responsabilità, nei servizi dell'ISRAA.

Il modello di funzionamento dell'organizzazione fa riferimento ad un modello di miglioramento continuo della qualità che si basa, per ogni lavoratore, sull'intersecazione di tre fattori: sapere, saper fare, saper essere:

- ✓ **sapere:** si tratta di avere conoscenze tecniche, scientifiche e culturali acquisite con il percorso di studio, con la formazione, con la partecipazione ad iniziative varie (congressi, conferenze, incontri, gruppi di studio, ecc.) e attraverso la stessa esperienza lavorativa;
- ✓ **saper fare:** si tratta della capacità delle persone di trasferire sul piano operativo le conoscenze teoriche del sapere, cioè di sapere cosa e come fare nei diversi contesti operativi.
- ✓ **saper essere:** si tratta della capacità assumere comportamenti, atteggiamenti, comunicazione e stile di relazioni consoni al contesto, sia che si tratti del rapporto con i propri colleghi, sia nei confronti dei clienti primari (anziani, fornitori...) che infine dei clienti secondari (i familiari, gli

amministratori di sostegno...). Rientrano tra queste competenze come la flessibilità, la motivazione, la capacità di lavorare in gruppo, l'approccio al cliente, l'orientamento alla qualità.

Conseguentemente le aree della valutazione sono le seguenti:

**1. AREA DEL SAPERE**

- A. esperienza acquisita;
- B. arricchimento professionale;

**2. AREA DEL SAPER FARE E DEL SAPER ESSERE**

- A. competenza nell'esecuzione delle prestazioni
- B. competenza nelle capacità relazionali

Complessivamente, il *sapere*, il *saper fare* ed il *saper essere* determinano almeno due tipi di esito: un **esito individuale** ed un **esito globale**, il primo strettamente correlato al comportamento del singolo, il secondo dato dall'integrazione tra i singoli comportamenti, ovvero il risultato globale e complessivo determinato dal contributo di tutti.

In linea con il nuovo CCNL, ci saranno due tipi di valutazioni:

- 1) la valutazione di obiettivi da perseguire attraverso il proprio lavoro, definita di **performance personale**;
- 2) la valutazione di obiettivi da perseguire attraverso il gruppo di lavoro, definita **performance organizzativa**;

Ai fini della **progressione orizzontale** il punteggio totale di ogni singolo dipendente sarà uguale alla somma dei punteggi ottenuti in ogni singola area, tenuto conto del peso stabilito per la categoria considerata.

In sintesi:

punteggio area (1a) x % peso della categoria considerata +  
punteggio area (1b) x % peso della categoria considerata +  
punteggio area (2a + 2b) x % peso della categoria considerata = TOTALE

Ai fini della **distribuzione della produttività individuale** sarà valutato esclusivamente il punteggio riferito all'area 2) attraverso il seguente calcolo:

$$(X:Y) \times Z = Q$$

dove X = fondo produttività da distribuire

Y = somma dei punteggi relativi alla valutazione ottenuti da tutti i dipendenti

Z = punteggio individuale

Q = quota di produttività individuale

I compensi incentivanti la produttività vengono erogati esclusivamente ai dipendenti che, nella scheda di valutazione, abbiano conseguito una valutazione non inferiore al 30% della valutazione massima.

I compensi saranno corrisposti entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Ai dipendenti con rapporto a tempo parziale verrà corrisposta la quota spettante in misura proporzionale alla percentuale di riduzione dell'orario rispetto al tempo pieno. In caso di assunzione nel corso dell'anno, la quota sarà proporzionale al servizio prestato. Il compenso non verrà erogato ai dipendenti a tempo indeterminato che nel corso dell'anno non hanno prestato almeno 120 giorni di servizio. Il compenso sarà corrisposto anche al personale con contratto a tempo determinato che abbia prestato nell'anno almeno 180 giorni di servizio.

I compensi incentivanti la produttività sono ridotti di 1/365 per ogni giorno di assenza. Le assenze effettuate per le motivazioni sotto elencate, non sono considerate tali e quindi non influiscono sulla riduzione del premio: ferie, festività soppresse, riposi compensativi per lavoro straordinario, infortunio,

permessi per particolari motivi personali e familiari con causale riferita a citazione a testimoniare ed espletamento di funzioni di giudice popolare; permessi per lutto, permessi di cui all'art. 33, comma 6, della legge 104/92; permessi sindacali, permessi per rls, congedo per maternità e paternità (ex astensione obbligatoria), permessi per donazione di sangue, permessi per donatori di midollo osseo, terapie salvavita ed altre assimilabili, permessi per funzioni elettorali, congedi per le donne vittime di violenza.

## 1) AREA DEL SAPERE

### A. ESPERIENZA ACQUISITA

**Per esperienza acquisita si intende:** "... l'insieme di capacità ed abilità, non necessariamente professionali, derivanti dall'insieme delle esperienze maturate nella carriera ed attinenti al profilo professionale ricoperto. Lo strumento di valutazione è il curriculum professionale redatto dal singolo soggetto e contenente le attività relative al profilo svolte nel tempo all'interno dell'Ente. All'interno del curriculum professionale l'anzianità di servizio costituisce, quando prevista, uno degli elementi di valutazione, non l'unico."

Le parti concordano di valutare all'interno del curriculum:

- eventuali titoli di studio o patentini aggiuntivi rispetto al titolo richiesto per il posto ricoperto;
- l'anzianità di servizio presso l'ente.

Al curriculum così valutato sarà corrisposto il seguente punteggio:

#### 1) Titoli di studio

Titoli di studio	punteggio
Titolo di studio richiesto per il posto ricoperto	/
Titolo di studio (legalmente riconosciuto) superiore a quello richiesto per il posto ricoperto <b>attinente</b> al profilo ricoperto	<b>3</b>
Titolo di studio (legalmente riconosciuto) superiore a quello richiesto per il posto ricoperto <b>non attinente</b> al profilo ricoperto	<b>1</b>
Patentini ed abilitazioni* attinenti al posto ricoperto (idoneità tecnica VV.F. per l'incarico di addetto antincendio; iscrizione all'albo professionale, titolo di OSS-S...)	<b>2</b>

\* per ogni singola graduatoria saranno valutati solo i patentini e le abilitazioni conseguiti nei 10 anni precedenti la progressione di riferimento.

Il punteggio massimo attribuibile al singolo dipendente annualmente per i titoli di studio ai fini della progressione economica è pari a **10**.

#### 2) Anzianità di servizio presso l'Ente

Anzianità	punteggio
Ogni mese di servizio presso l'ente (al mese vanno parificati tutti i periodi di lavoro pari o superiori a 15 giorni)	<b>0.75</b>

Il punteggio massimo attribuibile al singolo dipendente annualmente per l'anzianità di servizio ai fini della progressione economica è pari a **90**.

**Esperienza acquisita = titoli di studio + anzianità in servizio (massimo 100 punti)**

### B) ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

**Per arricchimento professionale si intende:** "... le abilità e capacità acquisite dal soggetto e dimostrate nel corso delle attività ordinaria di lavoro derivanti dall'aver svolto attività di sostituzione di colleghi appartenenti ad uffici o servizi diversi, l'aver svolto mansioni superiori sempre in sostituzione

di colleghi, l'aver partecipato a progetti o iniziative specifiche in linea con gli obiettivi posti dall'Ente. Rientrano nell'arricchimento, ai soli fini della progressione orizzontale, anche le attività svolte dal dipendente al di fuori della propria attività lavorativa che risultino di utilità per gli obiettivi e l'attività istituzionale dell'Ente." Si intendono inoltre "... le abilità e capacità acquisite dal soggetto attraverso la formazione e l'aggiornamento interne o esterne promosse dall'Ente, oltre alla formazione e all'aggiornamento esterne promosso dal soggetto stesso e ritenute di interesse anche per l'Ente".

### **Le parti concordano quindi di valutare come arricchimento professionale:**

- 1. L'attività di lavoro svolta in sostituzione di colleghi appartenenti ad uffici, servizi o unità di lavoro diversi.** Tale ipotesi deve essere formalizzata con atto scritto da chi attribuisce l'incarico secondo le seguenti fattispecie.
  - a) **Scavalco:** svolgimento temporaneo, in contemporanea con la propria attività, delle funzioni di un altro operatore con funzione analoga o prossima (non richiede acquisizione di nuove competenze specifiche);
  - b) **Sostituzione funzioni analoghe:** svolgimento temporaneo delle funzioni di un altro operatore con funzioni analoga o prossima (non richiede acquisizione di nuove competenze specifiche);
  - c) **Sostituzione funzioni diverse:** svolgimento temporaneo delle funzioni di un altro operatore con funzioni diversa dalla propria (richiede acquisizione di nuove competenze specifiche)

Alle ipotesi sopra evidenziate sarà poi attribuito il seguente punteggio:

- Nel caso a) viene previsto 2 punti ogni mese (l'unità minima è il mese e al mese vanno parificati tutti i periodi di lavoro successivi pari o superiori a 15 giorni);
- Nel caso b) viene previsto 1 punto ogni mese (l'unità minima è il mese e al mese vanno parificati tutti i periodi di lavoro successivi pari o superiori a 15 giorni).
- Nel caso c) viene previsto 1,5 punto ogni mese (l'unità minima è il mese e al mese vanno parificati tutti i periodi di lavoro successivi pari o superiori a 15 giorni).

Il punteggio massimo attribuibile al singolo dipendente annualmente per scavalco o sostituzione, ai fini della progressione economica, è pari a 20 punti.

- 2. La formazione:** l'attività formativa, che può essere interna o esterna all'Ente, può estrinsecarsi attraverso diverse opportunità: corsi di formazione di uno o più giorni, convegni, seminari di studio, incontri di formazione semplici, ecc.

Alla formazione il punteggio sarà attribuito con riferimento alla durata effettiva della attività formativa, intesa in senso proprio, ad esclusione di altri oneri orari (viaggio, spostamenti, interruzioni dovute a motivi esterni, ecc.).

**Nel caso in cui il dipendente partecipi ad attività formative su iniziativa dell'ente si prevedono i seguenti punteggi:**

- Corsi di formazione: 0,75 punto per ogni ora di formazione formalmente rendicontata;

**Nel caso in cui il dipendente partecipi autonomamente ad attività formative attinenti al proprio lavoro, nel proprio tempo libero, si prevedono i seguenti punteggi:**

- Corsi di formazione: 1 punto per ogni ora di formazione formalmente rendicontata.

La documentazione necessaria ad accertare l'arricchimento professionale deve risultare da atto scritto del responsabile competente e di chiara evidenza sul piano interpretativo.

Il punteggio massimo attribuibile al singolo dipendente annualmente ai fini della progressione economica è pari a 80.

**Arricchimento professionale = attività sostitutiva di colleghi + formazione (massimo 100 punti)**

Ai fini di ogni singola graduatoria di progressione orizzontale verranno valutati i corsi di formazione entro il 31.12 dell'anno precedente a quello cui la graduatoria si riferisce. Per ogni singola graduatoria saranno valutati solo i corsi di formazione effettuati negli ultimi 2 anni precedenti.

Al personale che ha beneficiato della progressione economica orizzontale vengono azzerati i titoli culturali e di servizio (relativi alle aree dell'arricchimento professionale e dell'esperienza) acquisiti alla data della progressione stessa. L'anzianità di servizio decorrerà nuovamente da tale data ed i titoli di studio saranno valutati solo se acquisiti successivamente a tale data.

## **2) AREA DEL SAPER FARE E DEL SAPER ESSERE**

Le linee guida che hanno ispirato il sistema di valutazione riferito alla presentazione ed ai risultati sono le seguenti:

- a) deve essere strumento di crescita organizzativa e mirare alla valorizzazione delle risorse umane;
- b) deve spingere l'organizzazione del lavoro verso un miglioramento continuo della qualità;
- c) deve essere caratterizzato da semplicità e concretezza, quindi facilmente applicabile;
- d) deve privilegiare il confronto continuo e in tempo reale tra valutatori e valutati sui contenuti specifici della valutazione.

Così facendo si intende dare una importanza strategica all'aspetto relazionale tra i lavoratori inteso come continuo confronto e scambio, tra le diverse professionalità, in particolare tra valutatore e valutato, sulle tematiche inerenti il lavoro.

### **Articolazione del sistema di valutazione**

Come anticipato, la valutazione dei risultati raggiunti si suddivide in performance organizzativa e performance individuale.

Nel computo globale la prima avrà un valore del **40%**, la seconda del **60%**.

- 1) La valutazione della **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**. Nell'organizzazione dell'ISRAA il tema del lavoro di squadra è elemento centrale dell'organizzazione dei servizi orientati al raggiungimento degli obiettivi aziendali. Ogni squadra fa riferimento ad un responsabile a cui è attribuita una posizione organizzativa, il quale è chiamato a rispondere, alla fine di ogni anno, dei risultati ottenuti in riferimento agli obiettivi posti. Si assume che il grado di raggiungimento dei risultati delle PO rappresenta in modo diretto la performance organizzativa della squadra dallo stesso gestita. Ne deriva che il grado di raggiungimento del risultato della PO, espressa in termini percentuali, sarà trasferita alla propria squadra.

Sul piano procedurale si prevede quanto segue:

- entro il mese di febbraio di ogni anno vengono formalmente definiti, da parte della dirigenza, gli obiettivi di ogni singola PO;
- entro il mese di marzo di ogni anno le PO comunicano ai propri dipendenti attribuiti gli obiettivi da conseguire;
- entro il mese di marzo dell'anno successivo dovrà essere valutato il risultato raggiunto di ogni singola PO a cui è automaticamente collegata la performance organizzativa della squadra.

Garanzie di sistema:

- qualora il dipendente, per effetto di mobilità interna, esterna, assunzione in corso d'anno, ecc. abbia cambiato diversi responsabili PO all'interno dell'ISRAA, allo stesso verrà attribuito il punteggio riferito alla PO con il quale ha lavorato per il più lungo periodo durante l'anno;
- qualora si verifichi una assenza del responsabile PO di riferimento superiore ai sei mesi, per la corrispondente performance organizzativa della squadra assegnata si farà riferimento alla posizione organizzativa o dirigenziale sovraordinata;
- qualora il responsabile PO coordini più squadre di lavoro o servizi, la valutazione della performance organizzativa viene attribuita a tutti i dipendenti complessivamente intesi.

La presente modalità viene sperimentata per il primo anno con possibilità di verifica ed eventuale correzione/integrazione dopo il primo anno.

2) La valutazione della **PERFORMANCE INDIVIDUALE**. Questa valutazione ha il compito di compensare il valore soggettivo che il lavoratore ha anche in riferimento alla performance organizzativa. Costituisce un momento personale e individuale del rapporto tra valutato e valutatore nel quale vengono analizzate le problematiche e definiti i piani di sviluppo. Le variabili misurate sono **complessivamente 6** e sono diverse per ogni singolo profilo;

- le prime 3 variabili appartengono alla categoria del "saper fare", le seconde 3 alla categoria del "saper essere";
- Il "range" previsto per ogni variabile va da "1 = performance minima" a "10 = performance eccellente" secondo la seguente gradualità:

- 1-2 performance minima
- 3-4 performance sufficiente
- 5-6 performance media
- 7-8 performance alta
- 9-10 performance eccellente.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>minima</i>		<i>sufficiente</i>		<i>media</i>		<i>alta</i>		<i>eccellente</i>	

Al fine di ridurre al minimo le eventuali differenze tra i valutatori nella valutazione della performance individuale dei diversi contesti lavorativi, in fase di avvio verrà predisposto un corso di formazione con l'obiettivo di allineare le metodologie valutative. Sarà cura della dirigenze, ogni anno, verificare che i criteri di equità e trasparenza vengano rispettati.

#### **Tempi e modi del sistema di valutazione**

Sul piano metodologico, la valutazione di performance organizzativa ed individuale deve essere anticipata, in entrambi i casi, dalla esplicitazione da parte del valutatore degli obiettivi organizzativi e individuali. Ciò dovrà essere fatto **entro il mese di marzo** di ogni anno. Allo stesso modo, dovrà essere garantito, di norma, un *incontro di valutazione intermedia*, per la **fine del mese di settembre**, ancorché senza attribuzione di risultato, volta a favorire uno scambio tra valutatore e valutato circa l'andamento dei lavori in merito agli obiettivi individuali posti. Il mancato incontro di valutazione intermedia, per qualsivoglia motivazione, non costituisce motivo di ricorso sulla valutazione finale.

La valutazione annuale viene presentata, con comunicazione personale, ad ogni singolo dipendente. Eventuali ricorsi dovranno essere presentati, entro 15 giorni dalla comunicazione, al dirigente di competenza. Qualora il dirigente di competenza fosse anche il valutatore oggetto del ricorso, il ricorso stesso dovrà essere presentato ad altro dirigente.

Il personale assente dal servizio per maternità, terapie salvavita e infortunio per una porzione di anno tale per cui non risulti valutabile, potrà ugualmente essere valutato al solo fine di garantire l'assenza di nocimento per le progressioni di carriera. In tal caso la valutazione, nell'ipotesi di un'assenza lavorativa che copra l'intera annualità, potrà essere formulata facendo riferimento alla valutazione ottenuta dal

dipendente nell'anno precedente o, in mancanza, verrà attribuito un punteggio pari al 50% della valutazione massima.

Il sistema di valutazione prevede il seguente rapporto valutatori/valutati:

<b>VALUTATORI</b>	<b>VALUTATI</b>
<b>Dirigenza</b>	<b>Capi servizio/coordinatori sede</b>
<b>Capi servizio</b>	<b>Personale attribuito al servizio</b>
<b>Coordinatori di sede</b>	<b>Coordinatori di nucleo, professionals assegnati alla sede, altri operatori della sede non dipendenti dal coordinatore di nucleo</b>
<b>Coordinatori di nucleo</b>	<b>Personale assegnato al nucleo</b>
<b>Responsabile di cucina</b>	<b>Personale della cucina</b>

Qualora un singolo dipendente svolga nel corso dell'anno la propria attività in uffici o servizi diversi, la scheda di valutazione sarà compilata dai diversi valutatori congiuntamente, con iniziativa a cura del valutatore che ha avuto per più lungo tempo alle proprie dipendenze il lavoratore.

In caso di non accordo la stesura definitiva sarà effettuata, sentiti gli interessati, dal dirigente competente.

In presenza di situazioni particolari (ad es. assenza per vari motivi di uno o più valutatori) la valutazione verrà effettuata dal Dirigente di riferimento.

Ai punteggi attribuiti a seguito del sistema complessivo di valutazione e riferiti alle aree sopra evidenziate saranno attribuiti in relazione alle diverse categorie e livelli economici i seguenti pesi:

<b>Categoria</b>	<b>Esperienza acquisita</b>	<b>Arricchimento professionale</b>	<b>Valutazione della prestazione</b>	<b>Totale</b>
da A1 ad A2 da A2 ad A3 da A3 ad A4 da A4 ad A5 da A5 ad A6	Punti 20	Punti 20	Punti 60	100
da B1 a B2 da B2 a B3 da B3 a B4 da B4 a B5 da B5 a B6 da B6 a B7 da B7 a B8	Punti 15	Punti 20	Punti 65	100
da C1 a C2 da C2 a C3 da C3 a C4 da C4 a C5 da C5 a C6	Punti 10	Punti 20	Punti 70	100
da D1 a D2 da D2 a D3 da D3 a D4 da D4 a D5 da D5 a D6 da D6 a D7	Punti 5	Punti 20	Punti 75	100

## **Criteria per l'attribuzione della progressione economica orizzontale**

Possono essere beneficiari delle progressioni economiche una quantità non superiore al 20% dei soggetti aventi titolo a partecipare alle selezioni per ciascuna categoria e posizione economica.

L'individuazione delle progressioni orizzontali che andranno ad essere sviluppate (suddivise per singola categoria e posizione economica) nel corso degli anni e la definizione delle risorse da destinare, saranno oggetto di specifico accordo annuale con le parti sindacali.

### **Requisiti di partecipazione.**

a) Per potere partecipare alle selezioni occorre avere maturato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello della selezione, l'anzianità minima nella posizione economica di livello iniziale e gradualmente più elevata per i livelli successivi, di 24 mesi.

Ai fini del computo del requisito minimo di permanenza nella posizione economica in godimento, si considera quanto segue:

- ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio, il rapporto di lavoro a tempo parziale è considerato rapporto di lavoro a tempo pieno;

- il personale trasferito da altro ente per mobilità non interrompe il proprio rapporto di lavoro che continua con il nuovo ente; pertanto nell'anzianità di servizio si considera anche quella pregressa.

Fermo quanto previsto al comma precedente, il dipendente assunto tramite mobilità può concorrere alla progressione economica orizzontale solo dopo avere maturato almeno tre anni di servizio presso l'Ente.

b) Non possono essere ammessi alla selezione i dipendenti che nell'ultimo triennio non hanno ottenuto almeno la media del 20% della valutazione massima.

c) Sono introdotte delle penalizzazioni in caso di sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio.

### **Procedure selettive e criteri di valutazione.**

Le selezioni saranno effettuate annualmente con attribuzione della progressione con decorrenza l<sup>1</sup> gennaio dell'anno di riferimento.

La valutazione sarà quella risultante dalla media dei punteggi conseguiti nell'ultimo triennio nella scheda di valutazione delle performance.

Ai dipendenti cui è stata irrogata nei 2 anni precedenti la indizione della selezione per le progressioni economiche una sanzione disciplinare superiore alla multa non è consentito l'accesso alla selezione.

Il personale dell'Ente comandato o distaccato presso altri enti, concorre alle selezioni per le progressioni economiche alle condizioni previste nel presente contratto decentrato integrativo e fatta salva la definizione di appositi accordi necessari ad acquisire, dall'Ente utilizzatore, gli elementi indispensabili per la valutazione della prestazione e per ogni altro presupposto legittimante.

Ai fini del computo del requisito minimo di permanenza nella posizione economica in godimento, si considera quanto segue:

- ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio, il rapporto di lavoro a tempo parziale è considerato rapporto di lavoro a tempo pieno;

- il personale trasferito da altro ente per mobilità non interrompe il proprio rapporto di lavoro che continua con il nuovo ente; pertanto nell'anzianità di servizio si considera anche quella pregressa.

Fermo quanto previsto al comma precedente, il dipendente assunto tramite mobilità può concorrere alla progressione economica orizzontale solo dopo avere maturato almeno tre anni di servizio presso l'Ente.

Nel caso manchi la valutazione per uno e due anni, si considera media punteggi sugli anni del triennio nei quali la valutazione è stata effettuata.

La valutazione su almeno un anno dei tre costituisce presupposto per la progressione economica.

Per il personale dell'ISRAA in comando presso altre amministrazioni pubbliche, il punteggio relativo alla valutazione della performance individuale, ai fini della progressione economica, è attribuito sulla base dei seguenti criteri:

- nel caso di valutazione basata su punteggio, il punteggio attribuito dall'amministrazione presso la quale è svolto il servizio viene riparametrato sulla scala utilizzata per la valutazione ISRAA;
- qualora non sia effettuata la valutazione della prestazione individuale o la valutazione non preveda l'attribuzione di punteggi, il punteggio è attribuito sulla base delle risultanze della scheda di valutazione ISRAA, compilata a cura dell'amministrazione utilizzatrice del dipendente.

La documentazione richiesta per le progressioni orizzontali sarà raccolta dal servizio risorse umane con prelievo diretto dai fascicoli personali di quanto ivi depositato ed integrato, a cura dei singoli dipendenti, della documentazione ulteriore che ritengano utile depositare entro il termine che verrà prefissato con la comunicazione formale di avvio della selezione.

Segue:

- attività istruttoria di formulazione delle graduatorie svolta direttamente dal servizio risorse umane sotto la responsabilità del capo servizio; la documentazione relativa ai titoli culturali e di servizio verrà raccolta ed inserita in apposite tabelle pubblicate all'albo dell'ente ed una copia delle tabelle sarà consultabile presso le portinerie di sede. La pubblicazione delle tabelle verrà effettuata in due fasi: la prima dopo la raccolta della documentazione acquisita direttamente dai fascicoli personale e la seconda dopo l'integrazione dei titoli su iniziativa del personale interessato entro il termine prefissato;
- atto di approvazione delle graduatorie (per singola categoria e posizione economica prevista in progressione) da parte del Direttore; a parità di punteggio, la graduatoria è formata utilizzando in ordine di priorità i seguenti criteri:
  - maggiore anzianità di servizio nella posizione economica di appartenenza;
  - maggiore anzianità di servizio nell'ISRAA;
  - maggiore età anagrafica.
- pubblicazione graduatorie provvisorie per 15 giorni albo ente ed invio per notizia alle sedi;
- eventuali ricorsi per errori o omissioni dovranno essere presentati entro il termine di 5 giorni dalla scadenza del termine di pubblicazione. Nell'ipotesi di presentazione di ricorsi il Direttore procederà all'approvazione della graduatoria definitiva dopo la decisione sul ricorso. Se non vengono presentati ricorsi la graduatoria diventa definitiva il ventunesimo giorno dalla sua pubblicazione;
- attribuzione nuova posizione economica agli aventi diritto e corresponsione arretrati;
- una volta determinate le graduatorie verranno effettuati i passaggi in sequenza, sulla base delle risorse disponibili e del piano di sviluppo concordato;
- degli esiti delle selezioni verrà data informazione alle RSU e alle OO.SS.

## Sezione 2

### **Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**

#### *– sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza*

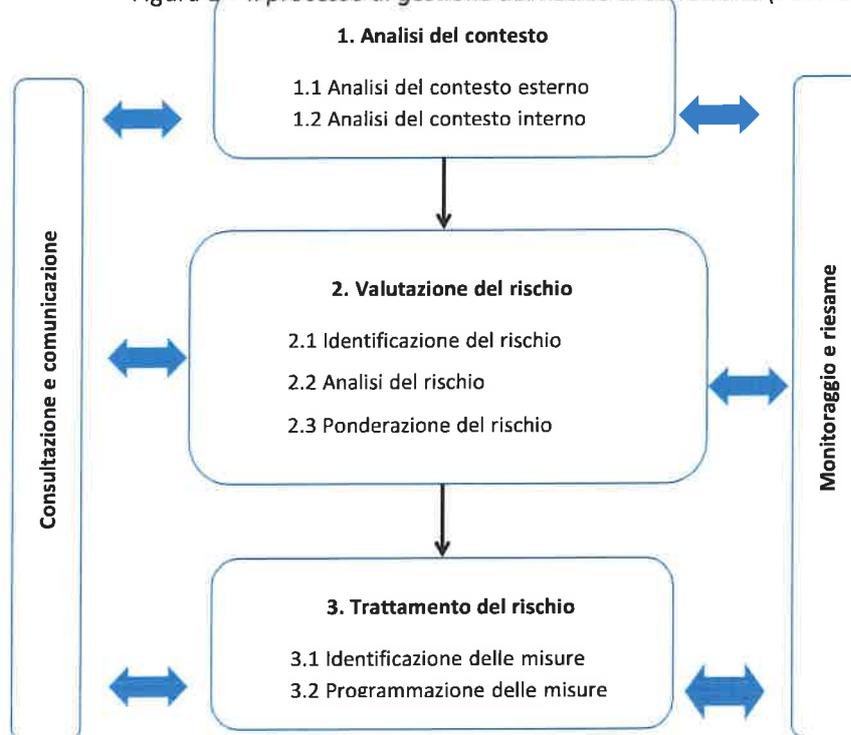
Come ormai noto, il Piano integrato di attività e organizzazione (detto anche PIAO) assorbe il previgente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), nell'intento di promuovere una riflessione sul sistema di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, al fine di massimizzare l'uso delle risorse messe a disposizione dalle pubbliche amministrazioni, per perseguire obiettivi che non devono intendersi più solo rivolti al perseguimento della mission istituzionale ma finalizzati al perseguimento di valore pubblico. Il concetto di valore

pubblico va inteso nella sua accezione ampia come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale e ambientale della comunità di riferimento, alla cui realizzazione devono concorrere, unitamente, singoli cittadini e pubblica amministrazione. Il piano nazionale anticorruzione vigente sottolinea che “le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.” [...] “In quest’ottica la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un’amministrazione o ente”. L’ISRAA rinnova il proprio impegno nell’adozione di un sistema di misure e azioni atto a perseguire valore pubblico, al fine di rafforzare il rapporto di fiducia tra gli utenti e l’Ente anche attraverso la digitalizzazione dei processi necessaria anche per gli sviluppi futuri rispetto agli obiettivi che si è posto, nonché in coerenza con l’analisi e la valutazione dei rischi ai fini dell’anticorruzione e trasparenza. In una parte verranno illustrate le misure anticorruptive adottate dando anche contezza dell’esito del monitoraggio che viene svolto periodicamente.

## LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella Figura 1:

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione (FONTE ANAC)



Il processo di gestione del rischio è stato implementato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;

3. trattamento del rischio

## **1 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO MAPPATURA**

**Aree di rischio GENERALI:**

**(individuate come “obbligatorie” nel PNA 2013)**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

**A) Area acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

**B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

**C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

**D) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati**

**E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Gestione delle risorse pubbliche afferenti agli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali.**

**F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

## **2 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO**

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

**Identificazione del rischio:** consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti. I rischi vengono identificati mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione.

**Analisi del rischio:** valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.P.C. 2013.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

L'impatto si misura in termini di: **impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.**

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

*Valore della probabilità:*

*0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.*

*Valore dell'impatto:*

*0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.*

*Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):*

*Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)*

**Ponderazione del rischio:** consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

### **TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE**

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Le misure sono classificabili in "misure generali e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascun Responsabile dei Servizi di concerto con il RPTC e il Dirigente competente.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento del Dirigente competente e l'eventuale supporto dell'OIV. Un ruolo di primaria importanza può essere svolto dagli stakeholders e dalla società civile. Può essere utile un confronto attraverso l'apertura di canali di ascolto per rilevare profili non valutati anche ai fini dell'introduzione di nuove misure (incontri, avvisi..).

#### Area acquisizione e progressione del personale

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Tempi</b>	<b>Obiettivi</b>
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Responsabile procedimento	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Responsabile procedimento	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt.	Commissari	Da attuare	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi

51 e 52 cpc			
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Responsabile procedimento, Commissari	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001	Responsabile procedimento	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Responsabile procedimento	Come da D.Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile procedimento	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

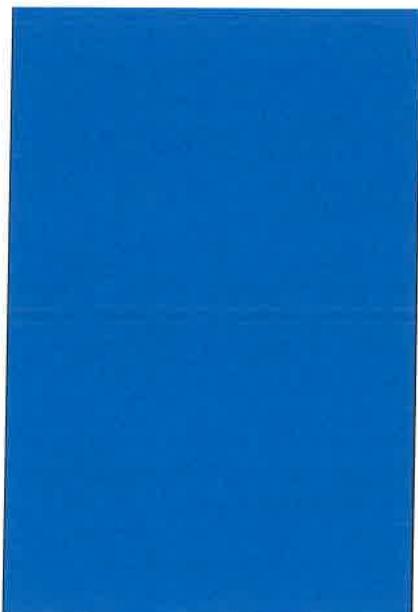
<p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</p>	<p>Responsabile procedimento  Direttore Coordinatore</p>	<p>Immediata</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>
<p>Esclusione dalle 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:</p>	<p>Responsabile procedimento, l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)</p>	<p>Immediata</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>

Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria</p> <p>In particolare fattispecie di cui al comma 1:</p> <p>per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</li> <li>) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;</li> <li>) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati.</li> </ul> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il</p>

		<p>RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
--	--	---

	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>	<p>Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.</p> <p>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i> del PNA 2022).</p>
	<p>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici</p>	<p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p>
<p>Per gli appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria;</li> <li>- di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria</li> </ul> <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</li> <li>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</li> </ol>



3) analisi, in base al *Common procurement vocabulary* (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;

4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.



Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti

Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di *auditing*) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva.

Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

<p>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte della struttura di <i>auditing</i> o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.</p>
<p>Art. 76 Codice Appalti sopra soglia</p> <p>Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);</li> <li>- dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):</li> </ul>	<p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>
<p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</p> <p>In particolare:</p> <p>per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63,</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <p>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure</p>
<p>comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.</p>		<p>negoziata. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p>



2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;

3) analisi, in base al *Common procurement vocabulary* (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;

4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.

Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di *auditing*) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici.

Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

<p>Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p>	<p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di <i>auditing</i> preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i></p>
--	--	--

	<p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;</li> <li>sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;</li> <li>modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</li> </ul>
--	--	--

Art. 119, d.lgs. n. 36/2023  
Disciplina del subappalto

È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.

Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.

Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.

Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.

Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di

Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.

Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.

Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di *auditing* appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti

	<p>eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>Verifica da parte dell'ente (strutturadi <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
<p>Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2</p> <p>Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT)</p> <p>Per servizi e forniture di importo pario superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1, del PNA 2022)</p>

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR

Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto</p>
		<p>dei tempi di attuazione degli interventi.</p> <p>Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p>

	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p>
	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>	<p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
	<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p>	<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.</p> <p>Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di <i>auditing</i> individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.</p>

	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.</p>	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare - nell'arco di due anni - sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p>
--	--	--

<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>		<p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p>
	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
	<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Dichiarazione - da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.</p> <p><i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p>

		<p>Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1. del PNA 2022).</p>
--	--	--

	<p>Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.</p>
--	---	--

<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "<i>non a regola d'arte</i>", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di <i>auditing</i>.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione</p>
--	--	---

		<p>di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.</p>
	<p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposta mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>
<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di <i>e-procurement</i> e acquisto di beni e servizi informatici.</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</p>
<p>In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura</p>	<p>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi</p>

<p>negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia <i>cloud</i>, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.</p>	<p>informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary (CPV)</i>, degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre medesimi;</li> <li>2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;</li> <li>3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.</li> </ol>
	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A.</p> <p>Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.</p>

Nella tabella sotto riportata sono indicate sinteticamente le tipologie di misure che possono essere adottate.

Tipologie misure
<b>misure di trasparenza</b> (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
<b>misure di controllo</b> (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
<b>misure di semplificazione</b> (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)
<b>misure di regolazione</b> (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
<b>misure di organizzazione</b> (ad es. formazione specifica dei RUP e del personale)
Utilizzo di <i>check list</i> per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono <i>in primis</i> un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)
Stipula di <b>patti di integrità</b> e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economicodiretto ed immediato per il destinatario**

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Controllo, anche a mezzo campionamento dell'Assitenziale e autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Responsabile del procedimento e Dirigente Socio	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Rispetto del Regolamento dell'Ente	Responsabile del Procedimento	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
------------------------------------	-------------------------------	-----------	--

Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Responsabile del Procedimento	Come da D.Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione de lprovvedimento	Responsabile del Procedimento Dirigente preposto e Direttore Coordinatore	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra a responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabile del Procedimento Dirigente preposto e Direttore Coordinatore	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventua li anomalie al Responsabile prevenzione	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

**D) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati**

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Controllo, anche a mezzo campionamento dell e autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Responsabile del procedimento e Dirigente Sociale Assitenziale	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Rispetto del Regolamento dell'Ente	Responsabile del Procedimento	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di
------------------------------------	-------------------------------	-----------	--

			eventi corruttivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Responsabile del Procedimento	Come da D.Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione de Iprovvedimento	Responsabile del Procedimento Dirigente preposto e Direttore Coordinatore	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra a responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabile del Procedimento Dirigente preposto e Direttore Coordinatore	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventua li anomalie al Responsabile prevenzione	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

**E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Gestione delle risorse pubbliche afferenti agli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali.**

Misura di prevenzione	Responsabili	Tem pi	Obietti vi
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di	Responsabile procedimento	Immediato per ogni affidamento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle

aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate			
--	--	--	--

			possibilità di scoprire eventi corruttivi
Pubblicazione delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC	Dirigente preposto		Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria	Responsabile procedimento	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Per l'affidamento diretto ex art. 36 D.Lgs. 50/2016 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale	Responsabile procedimento	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare	Dirigente preposto	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione

Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Responsabile procedimento Dirigente preposto	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Responsabile procedimento	Come da D.Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione

Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione nonché di potenziale conflitto di interesse con riferimento ai partecipanti alla gara	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile del procedimento Dirigente preposto e Direttore Coordinatore	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabile del procedimento Dirigente preposto e Direttore Coordinatore	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Esclusione dalle commissioni di gara 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	RUP l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione

## LA TRASPARENZA

Una parte del PIAO concerne la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201919, laddove considera la legge 190/2012 “*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*”. Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

L'informatizzazione dei flussi inerenti i processi di pubblicazione dei dati e delle informazioni collegate ai provvedimenti amministrativi digitali, attraverso utilizzo di preposto alla gestione documentale e dei provvedimenti amministrativi, ha reso possibile la regolarità e la tempestività dei flussi informativi rispetto a dati e informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi, anche nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento di dati personali contenuti all'art. 5 del GDPR 2016/679. Si veda a tal fine i documenti di attestazione e monitoraggio da parte dell'OIV: <https://trasparenza.israa.it/PubblicazioneFtp/DL33/controlliattestaov.xml>. Nel triennio in questione obiettivo principe quello di passare a nuovo software atto alla gestione dei flussi documentali nonché alla predisposizione dei provvedimenti amministrativi e alle finalità di cui al decreto legislativo 33/2013.

Sulla scorta delle indicazioni del PNA 2020, si rileva che l'individuazione dei soggetti interni atti all'elaborazione, alla trasmissione, alla pubblicazione e al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi derivante dalla trasparenza vengono identificati nei responsabili dei Servizi amministrativi (individuabili all'interno dell'organigramma) in possesso dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione, ai sensi della L. 241/90, coadiuvati dal RPCT e dall'Organismo Indipendente di Valutazione, nelle sue funzioni proprie. Il PNA 2022 raccomanda che il monitoraggio sugli indicatori rilevanti sotto il profilo delle risorse pubbliche non avvenga una volta l'anno ma sia periodico, alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che incidono sull'uso delle risorse finanziarie connessi agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali.

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2). In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente:

*“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le*

*informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.*

*2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."*

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

Alla luce di quanto qui richiamato, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati espressamente indicati nel PNA 2023 che qui si richiama integralmente e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024.

**Con Deliberazione 495/2024 dell'ANAC, sono stati introdotti nuovi schemi di pubblicazione (in totale 14 ma alla data odierna approvati definitivamente solo n. 4) per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013. Tali schemi mirano a semplificare e uniformare le modalità di organizzazione, codificazione e rappresentazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente dei portali istituzionali.**

**La suddetta delibera precisa che le PA e gli Enti hanno a disposizione un periodo transitorio di 12 mesi per adeguarsi alle nuove sezioni dell'Amministrazione Trasparente e, al termine di questo periodo l'ANAC avvierà le consuete attività di vigilanza.**

**Le istruzioni operative fornite dalla succitata delibera ANAC ai fini di una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione sono finalizzate a definire:**

- **i requisiti di qualità delle informazioni diffuse**
- **le procedure di validazione;**
- **i controlli anche sostitutivi;**
- **i meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque via abbia interesse;**
- **le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali.**

Di fondamentale importanza, rileva l'ANAC, l'organizzazione dei flussi informativi necessari a garantire la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio che sarà svolto, oltre che dal RPCT ma anche dai responsabili degli uffici e dei servizi per quanto di propria competenza. Si tratta della così detta procedura di validazione che costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione ed è propedeutica alla diffusione dei dati. Scopo principale della procedura di validazione è quello di assicurare un certo livello di qualità dei dati. La procedura di validazione è in capo ai responsabili degli uffici e dei servizi secondo le proprie competenze in staff con il dirigente preposto.

<b>FINALITA'</b>	Controllare il funzionamento delle procedure di validazione finalizzate all'esatta rappresentazione dei dati documenti e informazioni conformemente agli standard di pubblicazione
<b>SOGGETTI</b>	RPCT In caso di assenza o inerzia il TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO <a href="https://trasparenza.israa.it/PubblicazioneFtp/DL33/altri.xml">https://trasparenza.israa.it/PubblicazioneFtp/DL33/altri.xml</a> * CdA ISRAA OIV ANAC
<b>PROCEDURE E TEMPISTICHE</b>	In fase di implementazione, visto il prossimo passaggio al nuovo software gestionale

#### \*ACCESSO CIVICO E POTERE SOSTITUTIVO

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza è volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità dell'Ente di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi. ISRAA ha adottato con proprio regolamento la disciplina di codesti istituti, nonché la tenuta del registro del c.d. "registro degli accessi" L'ISRAA sul proprio sito ha messo a disposizione i moduli per la richiesta di accesso civico, anche al titolare del potere sostitutivo; tale esigenza sarà necessariamente bilanciata a seconda dei casi affrontati di volta in volta, con quanto previsto dal GDPR 679/2016.

Con riferimento all'accesso civico generalizzato (art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013), il RPCT è il soggetto cui il legislatore ha affidato il ruolo di ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta. La decisione deve intervenire, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. ISRAA sul proprio sito ha messo a disposizione i moduli per la richiesta di accesso civico generalizzato, l'opposizione e il riesame. Laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali. Tutta la documentazione per l'accesso è disponibile sul sito dell'Ente nella relativa sezione.

#### LA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Data la struttura dell'Ente, come si evince dall'organigramma, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto l'esiguo numero di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun servizio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione

amministrativa e assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Insomma, la rotazione ordinaria deve essere temperata con il principio di buon andamento efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

Per quanto concerne la rotazione "straordinaria" l'Ente vi provvederà nell'eventualità del verificarsi di fenomeni corruttivi, d.lgs. 165/2001 art. 16 co. 1 *quater*, secondo cui: "... disponendo con decreto motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" coadiuvandosi con i chiarimenti forniti dalla delibera ANAC 215/2019.

Nonostante l'Autorità auspichi maggiore attenzione a questa misura (così espresso nel PNA 2018 e allegato 2 del PNA 2019), l'Ente laddove se ne presenti la possibilità, provvederà con scelte organizzative che possano prevedere effetti analoghi a quelli previsti con il principio della rotazione, sulla base delle concrete possibilità organizzative stabilite dalla dirigenza.

L'I.S.R.A.A., tra le altre cose, adotterà misure di natura preventiva che favoriscano una maggiore condivisione tra gli operatori delle attività, evitando così l'isolamento di determinate funzioni, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività e l'articolazione delle competenze e favorendo così una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio (Riunioni dei Servizi con cadenza settimanale).

Recependo l'allegato 2) del PNA 2019, l'Ente privilegerà misure alternative alla impossibilità oggettiva della rotazione al fine di evitare che i soggetti non sottoposti a rotazione abbiano il controllo esclusivo dei processi: rafforzando le misure di trasparenza; prevedendo la doppia sottoscrizione degli atti sia del soggetto istruttore che del titolare competente ad adottare l'atto finale, a garanzia di correttezza e legittimità (in vigore dal primo gennaio 2021).

#### CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure trasversali finalizzate alla prevenzione della corruzione del PTPC rientrano anche le disposizioni del Codice di Comportamento dell'Ente, approvato con deliberazione 30/2016, la cui violazione configura illecito disciplinare.

Il codice di comportamento ed i suoi successivi aggiornamenti, sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; ne è fatta menzione nei contratti di assunzione del personale oltre che negli incarichi di consulenza e collaborazione.

Con moniti periodici il RPCT fa memoria a tutto il personale di attenersi ai principi di integrità, correttezza e buona fede enunciati nel suddetto codice. E' indispensabile il contributo di tutto il personale dell'Ente e dei collaboratori a cui è rivolto, al fine di consentire l'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Si demanda ai Dirigenti, ai capi servizio e ai capi di struttura l'attività di vigilanza sull'applicazione del suddetto codice.

E' entrato in vigore lo scorso 14/7/2023 la riforma del codice di comportamento. Tra le principali novità che compaiono nel DPR si evidenzia la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato, l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate

attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro, rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo. Nel corso del 2024 è stata svolta apposita formazione e informazione rispetto alle nuove previsioni del codice di comportamento, anche grazie all'ausilio del dpo dell'Ente.

#### TUTELA DEL DIPENDENTE WHISTLEBLOWER

Il 10 marzo 2023 è entrato in vigore il D.Lgs. 24/2023 che disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della PA, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. L'Ente con deliberazione n. 45 del 31/07/2023 ha approvato il processo di gestione delle segnalazioni, dopo aver individuato e valutato le idonee soluzioni organizzative che garantiscano la tutela non solo dell'identità del segnalante, ma anche della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La gestione del canale di segnalazione è affidata dalla norma, per le PA, al responsabile della prevenzione della corruzione.

Alla stessa stregua si è confermato il canale di segnalazione esterna, con un collegamento link all'ANAC. Alla data odierna non risultano pervenute segnalazioni.

#### PROTOCOLLO DI LEGALITA' BANDI DI GARA E APPALTI

In sede attuativa della legge 190/2012, l'A.N.A.C., nella delibera n. 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione ha esplicitamente annoverato i protocolli di legalità e i patti di integrità tra le iniziative e azioni da assumere per la lotta alla corruzione nella Pubblica amministrazione.

L'Ente si rifarà a tutte le misure di prevenzione, esemplificazione dei rischi, e misure di contenimento indicate nel PNA 2023 adottato con deliberazione 605/2023 ANAC, alla luce del nuovo quadro normativo.

#### NOMINA DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

Il nuovo codice dei contratti pubblici emanato con il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, ha abrogato l'Albo dei commissari di gara di cui all'articolo 78 del Decreto Legislativo 19 aprile 2016, n. 50.

Le verifiche telematiche ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, circa la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti facenti parti della commissione:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013

#### CONFLITTO DI INTERESSE

L'istituto dell'astensione del conflitto di interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art. 6 bis L. 241/1990, artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e ss.mm.i. e dal Codice di Comportamento adottato dall'I.S.R.A.A.).

*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 1 co. 41 l. 190/12).*

Il rischio di conflitto di interessi è possibile soprattutto con riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto.

Il dipendente quindi si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.

L'Ente ha provveduto a dare attuazione alla disposizione sopra richiamata nel proprio Codice di Comportamento oltre alla sottoscrizione di tale clausola da parte del dipendente neo assunto.

Il DPR 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi – Contratti ed altri atti negoziali – disponendo l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'Ente concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (con esclusione di quelli conclusi ai sensi dell'art 1342 cc) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

#### PROCEDURE DI RILEVAZIONE E ANALISI DELLE SITUAZIONI DI CONFLITTI DI INTERESSI

1	Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni del dipendente di insussistenza delle situazioni di conflitto di interesse al momento dell'assegnazione all'ufficio o nomina a RUP
2	Monitoraggio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi (nel caso in cui venga assegnato ad un ufficio diverso ovvero ogni qual volta le condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare ipotesi di conflitto di interesse) ricordando ai dipendenti di comunicare eventuali variazioni di comunicazioni già presentate.
3	Utilizzazione di moduli di assenza del conflitto di interesse
4	Sensibilizzazione del personale al rispetto della normativa
5	Ai fini del conferimento di incarico a consulente obbligo di verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte del funzionario preposto attraverso l'acquisizione della modulistica presente di cui all'art. 15 dlgs 33/2013.
6	Pubblicazione dei dati
7	Controlli a campione

#### AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

La ratio della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extraistituzionali si rinviene nella necessità di evitare situazioni di conflitto di interesse.

La procedura prevede che le autorizzazioni siano rilasciate dal Servizio Risorse Umane su autorizzazione del Direttore, al momento della presentazione della richiesta e trasmesse all'ufficio Affari Generali per le successive pubblicazioni ai sensi dell'art. 18 del dlgs 33/2013 e 53 c. 14 del dlgs 165/2001. La pubblicazione aumenta l'efficacia della misura generale in oggetto, aggiungendo il potenziale controllo da parte del pubblico esterno.

Si rappresenta che non sono pervenute segnalazioni di incarichi extraistituzionali non autorizzati.

Il Regolamento approvato con Deliberazione 79 del 24.12.2020, secondo quanto stabilito da ANAC stabilisce, tra le altre cose, l'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, le attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

#### CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI

A norma del DLgs 39/2013 l'Ente prevede l'acquisizione, la conservazione e la verifica delle dichiarazioni per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all’attività svolta dall’interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L’ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l’organo di indirizzo politico intende conferire incarico all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

Il procedimento prevede l’accertamento avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell’ISRAA (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l’acquisizione di efficacia dell’incarico.

Se all’esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l’amministrazione si astiene dal conferire l’incarico e provvede a conferire l’incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell’art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all’interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell’incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l’inconfiribilità, l’accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell’amministrazione.

Nel corso dell’incarico l’interessato presenta annualmente una dichiarazione sull’insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Una specifica procedura di conferimento degli incarichi garantisce, ai sensi dell’art. 20 del d. lgs. 39/2013’:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell’incarico;
- la successiva verifica entro un anno
- il conferimento dell’incarico solo all’esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell’atto di conferimento dell’incarico, ove necessario ai sensi dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell’art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

I controlli interni sono affidati al RPCT.

## SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

Tra le misure di prevenzione della corruzione, particolare rilievo assume il divieto di pantouflage. In particolare, tale misura agisce sulla fase successiva alla cessazione del rapporto di lavoro/consulenza con una pubblica amministrazione. Si tratta di un'ipotesi di incompatibilità successiva che si affianca e si aggiunge ai meccanismi di "inconferibilità", ossia i divieti temporanei di accesso ad una carica o ad un incarico, e di "incompatibilità", ossia il divieto di cumulo di più cariche o incarichi, previsti dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico". Tali misure hanno il comune fine di neutralizzare possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e di incarichi attribuiti a un dipendente pubblico al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa. La disciplina del pantouflage è contenuta agli artt. 53, co. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 e 21 del d.lgs. n. 39/2013.

**Con Delibera dell'Autorità n. 493 del 25/09/2024, sono state emanate le Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage al fine di chiarire una serie di dubbi interpretativi.**

Si rappresenta che la norma sul pantouflage, nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, si riferisce espressamente ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Tuttavia, come già precisato, l'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013 estende l'ambito soggettivo di applicazione del divieto, ricomprendendo nella nozione di dipendenti pubblici anche i titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013, che, come sopra illustrato, sono incarichi ricoperti non solo nelle pubbliche amministrazioni ma anche in enti pubblici economici ed enti di diritto privato in controllo pubblico. Pertanto, ai fini dell'applicazione del divieto, occorre considerare, oltre ai dipendenti pubblici, anche i soggetti che rivestono nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, un incarico riconducibile alle tipologie definite all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, nonché i soggetti esterni con i quali l'amministrazione e gli enti sopra citati stabiliscono un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Il combinato disposto degli artt. 1, co. 2 e 21 del d.lgs. n. 39/2013 consente di ritenere che sono soggetti al divieto di pantouflage, con riferimento agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico: - i titolari degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013 richiamati dall'art. 21 dello stesso decreto ovvero:

- a). gli incarichi amministrativi di vertice, di livello apicale, conferiti a soggetti interni o esterni all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- b). gli incarichi di amministratore, quali gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato;
- c). gli incarichi dirigenziali interni ed esterni.
- d). i soggetti esterni con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o autonomo.

A tal proposito, appare opportuno chiarire che l'occasionalità dell'attività svolta nell'ente in provenienza non influisce sull'applicazione o meno del divieto. L'Autorità ha infatti valutato che - stante la chiara formulazione della norma - è solo l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali da parte del dipendente a costituire presupposto per l'applicazione del divieto e non anche lo svolgimento di tali poteri in forma stabile e continuativa. Ne deriva quindi che il divieto di pantouflage trova applicazione anche quando viene esercitata un'attività espressione di un potere autoritativo o negoziale in maniera occasionale ("una tantum").

**Il divieto di pantouflage trova applicazione alle attività professionali sia svolte a titolo oneroso e che a titolo gratuito.**

**Conseguenza diretta ed ex lege dell'accertamento degli elementi costitutivi della fattispecie di pantouflage è la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione del divieto con la conseguenza di una restituzione dei compensi percepiti derivante dalla nullità legale ex tunc del contratto di lavoro.**

**Nel dettaglio l'Ente si atterrà alle nuove disposizioni interpretative emanate dall'ANAC con Delibera 493/2024.**

## IL PNRR E I CONTRATTI PUBBLICI

Dal 1° gennaio 2024 acquista piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

La digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali. La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Di conseguenza, ISRAA in qualità di stazione appaltante affida un contratto di appalto o concessione, ricorre alla piattaforma di approvvigionamento digitale certificata per provvedere a tale affidamento, secondo le indicazioni dell'ANAC <https://www.anticorruzione.it/-/digitalizzazione-contratti-pubblici>

Secondo le indicazioni del PNA2022 ISRAA, al fine di evitare il rischio di duplicazione degli adempimenti e in una logica di riduzione degli oneri, tenta di assicurare la massima sinergia tra i RPCT e le Strutture/Unità di missione, in linea con i principi di semplificazione. Il coinvolgimento dei RPCT riguarda:

- la mappatura dei processi
- il monitoraggio degli interventi
- l'attuazione degli obblighi di trasparenza
- la gestione dei flussi informativi
- definizione di un calendario di incontri periodici
- collaborazione da parte del RPTC per l'implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Attuazione misure PNRR in cui pubblicare gli atti adottati

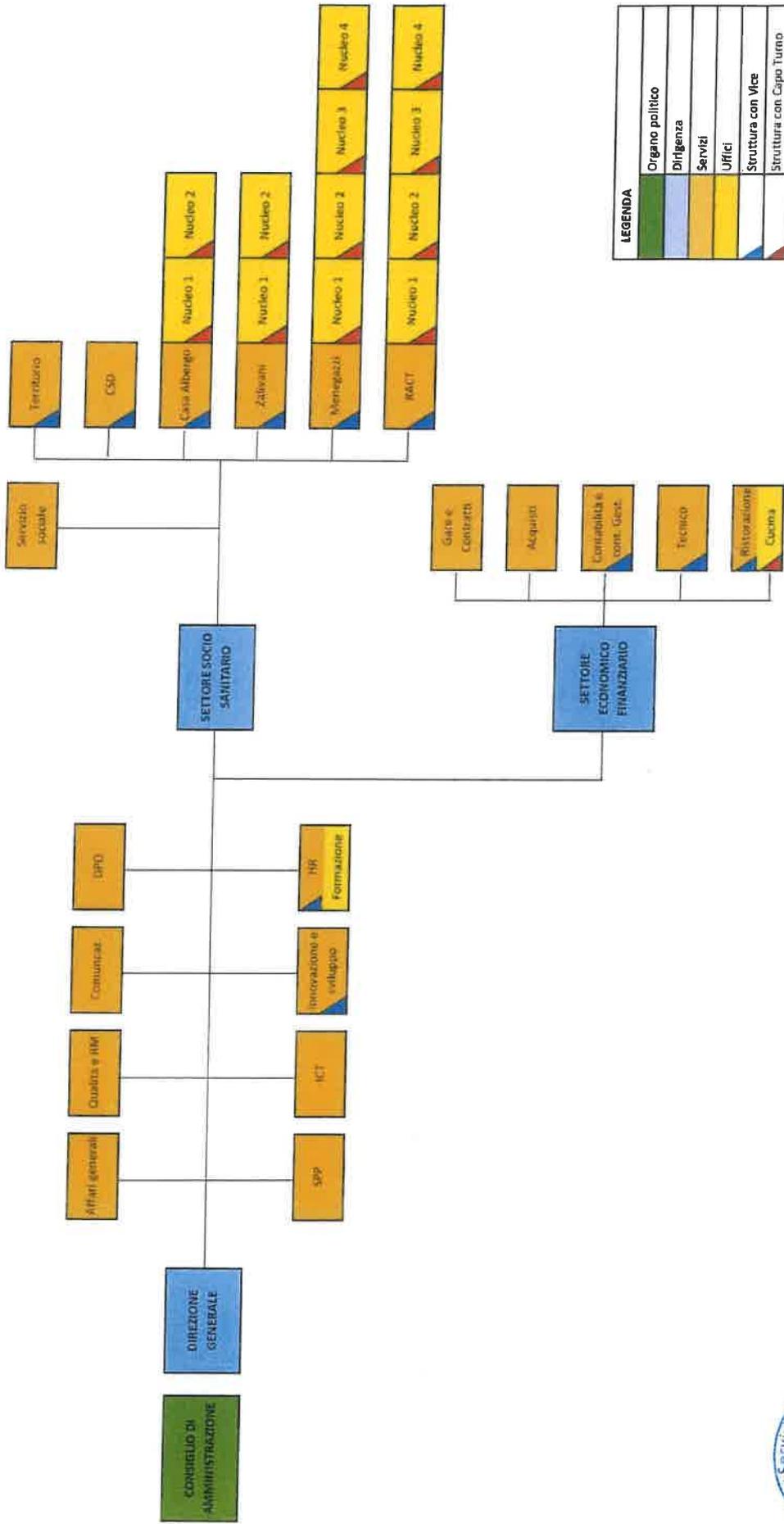
All'interno della sezione Rischi Corruttivi e trasparenza, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare.

### **Sezione 3 Organizzazione e capitale umano**

#### *– sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa*



# ORGANIGRAMMA AZIENDALE



**LEGENDA**

	Organo politico
	Dirigenza
	Servizi
	Uffici
	Struttura con Vice
	Struttura con Capo Turno





## Sezione 3 **Organizzazione e capitale umano**

### *– sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile*

#### **Art. 1 – Oggetto, definizioni e ambito di applicazione**

1 L'ISRAA disciplina l'istituto del "Lavoro Agile", (di seguito LA) quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa dei dipendenti e dei dirigenti, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

2 Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato regolata dalle disposizioni che seguono, da prestarsi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici che permettono lo svolgimento dell'attività lavorativa, senza riduzione né qualitativa né quantitativa della stessa e senza la presenza fisica del lavoratore presso la sede lavorativa.

3 La prestazione lavorativa viene eseguita nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4 La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Direttore e dai Responsabili dei servizi interessati.

5 I Dirigenti/Responsabili interessati a svolgere la propria prestazione in LA, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, ne danno preventiva comunicazione al Direttore che valuta l'accogliibilità o meno della richiesta.

#### **Art. 2 – Disciplina generale**

1 Al dipendente in LA restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

2 Nei periodi di attivazione del LA, mantengono piena efficacia le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato.

3 Nei giorni di prestazione lavorativa in LA non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive o straordinarie o festive.

4 Al dipendente in LA si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'ISRAA, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti in LA hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario giornaliero, in quanto incompatibili con la specifica modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

5 Nel caso in cui le fasce orarie di contattabilità, di cui al successivo art. 6, comma 3, eccedano complessivamente la misura della metà dell'orario giornaliero teorico di lavoro del dipendente, questi ha diritto alla fruizione dei permessi che comportano riduzioni di orario giornaliero, a copertura di una sola delle fasce di contattabilità individuate, nel rispetto delle previsioni del CCNL vigente.

#### **Art. 3 – Criteri per l'individuazione dei soggetti e delle attività che possono essere svolte in modo agile**

1 Possono essere svolte in modo agile le attività che:

- Non rientrano nei servizi pubblici essenziali, di cui all'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 12/09/2002 e successive integrazioni;

- Non rientrano nelle attività che i Dirigenti individuano quali attività indifferibili da rendere in presenza, in quanto e fino a quando, su valutazione del Dirigente/ Responsabile stesso, perduri tale particolare condizione.

#### **Art. 4 – Modalità di accesso al LA**

1 L'attivazione del LA avviene mediante disposizione del Direttore o del Dirigente / Responsabile del servizio di appartenenza.

2 I Dirigenti / Responsabili definiscono, informando i dipendenti interessati, le attività, i criteri e i tempi per il monitoraggio nonché i risultati da perseguire durante il LA.

3 La disposizione dovrà prevedere:

- a. le attività da svolgere;
- b. i risultati da perseguire;
- c. i supporti tecnologici da utilizzare;
- d. le modalità di verifica del raggiungimento dei risultati attesi.

4 Il LA dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.

5 I Dirigenti / Responsabili sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

#### **Art. 5 – Revoca del LA**

1 Il Dirigente / Responsabile può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al LA, previa comunicazione da far pervenire al dipendente almeno 24 ore prima della ripresa del servizio in sede, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare in caso di:

- a. mancata prestazione dell'attività richiesta;
- b. mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
- c. mutate esigenze organizzative.

2 In caso di necessità e urgenza il termine minimo di preavviso di cui al comma 1 può essere derogato.

#### **Art. 6 – Modalità di svolgimento della prestazione**

1 Le modalità di svolgimento della prestazione in LA vengono definite tra il dipendente interessato ed il Dirigente / Responsabile di riferimento dello stesso, fermo restando che è quest'ultimo a stabilire se tali modalità sono congrue rispetto agli obiettivi e alle esigenze di servizio.

2 L'attività in LA sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

3 Il dipendente in LA deve garantire di essere contattabile e rispondere prontamente in un arco temporale di almeno quattro ore, individuate dal Dirigente / Responsabile di riferimento, ed eventualmente suddivisibili in due frazioni da due ore ciascuna, nell'orario che sarebbe normalmente corrispondente all'orario di lavoro giornaliero reso in presenza presso la sede.

4 La prestazione potrà anche essere svolta con mezzi e strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato all'ISRAA.

5 Requisiti minimi richiesti:

- sistema operativo aggiornato;
- sistema antivirus aggiornato.

A. L'Amministratore di sistema verificherà l'adeguatezza della strumentazione.

B. L'Amministrazione provvederà ad assicurare l'accesso da remoto e l'identificazione informatico/telematica del dipendente (es. login tramite ID e password).

6 Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart working (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

7 Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart working, il dipendente, coerentemente con le misure di contenimento al contagio, potrà effettuare la prestazione dal proprio domicilio garantendo che le modalità di svolgimento della propria prestazione lavorativa sia rispettosa delle norme in materia di protezione dei dati, di salute e sicurezza. In particolare, il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

#### **Art. 7 – Tutela assicurativa**

1 Il lavoratore in regime di LA ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

#### **Art. 8 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore**

1 Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2 L'obbligo del datore di lavoro di fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro, è derogato ai sensi dell'art. 1, comma 6, del d.p.c.m. 11 marzo 2020.

3 Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4 L'Amministrazione non risponde degli eventuali infortuni verificatisi a causa dello svolgimento non corretto della prestazione lavorativa da parte del personale.

### **Sezione 3 Organizzazione e capitale umano**

– sottosezione 3.3 – *Piano triennale fabbisogni di personale (PTFP)*

Il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027 è approvazione nella seduta del Consiglio di Amministrazione prevista per il prossimo 3/02/2025.

Pertanto si richiama integralmente la deliberazione di cui sopra.

### **Sezione 4 Monitoraggio**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate e il riesame delle stesse è il vero obiettivo degli strumenti anticorruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione si in grado concretamente di attuare e verificare in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi. Il PNA 2022 offre una serie di indicatori per tipologia di misura. ISRAA cala sulla propria organizzazione l'attuazione delle misure suggerite per il monitoraggio affinché siano sostenibili, adeguate e possano concretamente essere realizzate e costituire fondamento di partenza per la successiva progettazione futura. Il monitoraggio in ISRAA viene effettuato secondo lo schema che segue sulla base degli esempi offerti dal PNA 2022 in tema di verifica di

attuazione delle misure nonché al PNA 2023. Le misure di carattere generale presentano un sufficiente grado di attuazione. L'implementazione dell'informatizzazione dei processi permetterà di verificare ogni singola fase, individuare le responsabilità e un monitoraggio puntuale. Oggi alcune misure di carattere generale risultano ben recepite, altre in via di progressiva definizione. Dei risultati del monitoraggio si è dato conto anche nella relazione annuale del RPTC per l'anno 2024 che è pubblicata sul sito dell'I.S.R.A.A. L'obiettivo quindi è quello di mantenere l'identità dei singoli strumenti programmatici, coordinandoli tra loro attraverso la collaborazione tra RPCT, i Responsabili delle singole sezioni e l'OIV.





VALUTAZIONE DEL RISCHIO - MONITORAGGIO E STRUMENTI OPERATIVI

Uffici Interessati	Software	Processo	Esemplificazione di rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione e classificazione del rischio	Responsabilità del monitoraggio	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MODALITA'	MISURA CORRETTIVA
Alfari Generali										
Acquisti Economico										
Ufficio Tecnico Faber	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio	Responsabile del servizio -	2 Volte l'anno	in corso d'opera - ex post	All. A_rischio 2023_trattamento rischio
Alfari Generali										
Acquisti Economico										
Ufficio Tecnico Faber	Subappalto	Subappalto	Autorizzazio ne illegittima al subappalto; mancato rispetto ier art. 118 Codice Contratti; rischio che operio dite subappaltar ici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 medio	Responsabile del servizio -	2 Volte l'anno	in corso d'opera - ex post	All. A_rischio 2023_trattamento rischio
Alfari Generali										
Acquisti Economico										
Ufficio Tecnico Faber	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illoggima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazio ne della prestazione	2	2	4 basso	Responsabile del servizio -	1 Volte l'anno	in corso d'opera - ex post	All. A_rischio 2023_trattamento rischio
Alfari Generali										
c) Area provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - d) Concessione ed erogazione sovvenzione contributi e sussidi attribuzione di vantaggi economici in enti pubblici e privati										
Servizio Sociale e Assistenza	Provvedimenti amministrativi cincolati nell'an	Assegnazione alloggi BMSC	Errato svolgimento procedimenti o per favorire uno o più soggetti; omissione controllo requisiti	4	3	12 medio	Responsabile del servizio -	2 Volte l'anno	in corso d'opera - ex post	All. A_rischio 2023_trattamento rischio
Servizio Sociale e Assistenza Reie Alzheimer	Provvedimenti amministrativi cincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimenti o per favorire uno o più soggetti; omissione controllo requisiti	3	3	9 medio	Responsabile del servizio -	2 Volte l'anno	in corso d'opera - ex post	All. A_rischio 2023_trattamento rischio
Tratt. i Servizi	Provvedimenti amministrativi	Concessione di contributi e	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del	3	3	0 medio	Responsabile del servizio -	2 Volte l'anno	in corso d'opera - ex post	All. A_rischio 2023_trattamento rischio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - MONITORAGGIO E STRUMENTI OPERATIVI

Tutti i servizi	a contenuto discrezionale	benefici economici ai privati	procedimento o per procurare vantaggi ai privati	3	3	9 medio	Responsabile del servizio -	2 Volte l'anno	in corso d'opera - ex post	All. A_rischio 2023_trattamento rischio
Tutti i servizi	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici ai privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento o per procurare vantaggi ai privati	3	3	9 medio	Responsabile del servizio -	2 Volte l'anno	in corso d'opera - ex post	All. A_rischio 2023_trattamento rischio
Uffici interessati	Software	Processo	Esemplificazione di rischio	Probabilità	Importo	Valutazione e classificazione del rischio	Responsabilità del monitoraggio	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MODALITA'	MISURA CORRETTIVA
Contabilità e controllo di gestione	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui termini di pagamento	1	3	3 basso	Responsabile del servizio -	Ogni qual volta che viene sottoscritto il mandato di pagamento dal direttore e dal dirigente - pubblicazione dati pagamenti in amministrazione trasparente- revisori dei conti	in corso d'opera - ex post	All. A_rischio 2023_trattamento rischio
Affari Generali	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	1	2	2 basso	Responsabile del servizio -	1 Volte l'anno	in corso d'opera - ex post	All. A_rischio 2023_trattamento rischio

## **AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Il Presente piano viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe. Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.



4. di dare atto che il presente provvedimento è esecutivo dalla data della sua adozione e pubblicazione, ai sensi dell'art. 20 del vigente Statuto, approvato con deliberazioni nn. 206 del 26.7.1999 e 249 del 30.08.1999 (Coreco n. 3999 del 9.9.99);

GP/ms

Letto, approvato, viene sottoscritto

IL PRESIDENTE



*Il Responsabile della pubblicazione all'albo telematico dell'Istituto per Servizi di Ricovero e Assistenza agli Anziani di Treviso, ai sensi dell'art. 32 co. 1 L. 69/2009, certifica che copia informatica del presente atto viene pubblicata all'Albo Telematico dell'Ente dal giorno 06.02.2025, come previsto dall'art. 20 del vigente Statuto dell'Ente.*

Firmato digitalmente

Il Responsabile della Pubblicazione

