



AZIENDA PUBBLICA  
SERVIZI ALLA PERSONA

*PIAO*  
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
2025-2027

Approvato con Deliberazione del C.d.A. n. 2 del 28.1.2025



Sede: Via della Guglia n. 69/B - 00186 Roma  
Tel.: 06.6788894 - 06.6792533 - 06.6792227  
Fax: 06.6789497  
E-mail: [info@ismaroma.it](mailto:info@ismaroma.it)  
PEC: [isma.roma@pec.it](mailto:isma.roma@pec.it)

## INDICE

### *Premessa*

### *Sez. 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione*

### *Sez. 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione*

#### Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

- Analisi contesto esterno
- Analisi contesto interno
- Mappatura dei processi
- Analisi dei rischi corruttivi potenziali e concreti
- Misure organizzative per il trattamento del rischio e relativo monitoraggio
- Processi di attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio

### *Sez. 3 - Organizzazione e Capitale Umano*

#### Sez. 3.1 - Struttura Organizzativa

#### Sez. 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

#### Sez. 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

- Consistenza personale
- Programmazione strategica delle risorse umane
- Allocazione risorse umane
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Formazione del personale

## *Premessa*

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) rappresenta l'adempimento semplificato per le Pubbliche Amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e *governance* introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”* (c.d. “Decreto Reclutamento”), convertito dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021, nel quale confluiscono una serie di documenti che nel passato avevano una propria autonomia in relazione alle tempistiche, ai contenuti e alle norme di riferimento.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *performance* (Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione -PNA- e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e ss.mm.ii.) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 pubblicato il 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del predetto Decreto del 30 giugno 2022 le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO procedono esclusivamente alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n.3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del citato Decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1 lettere a), b) e c). Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 dell'ASP ISMA - Istituti di Santa Maria in Aquiro - ha lo scopo di fornire elementi di aggiornamento sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Azienda, come già delineati con il PIAO riferito al triennio 2024-2026 rispetto alle seguenti sezioni:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
- Rischi corruttivi e trasparenza;
- Struttura organizzativa;
- Organizzazione del lavoro agile;
- Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Il presente PIAO 2025-2027 contiene integralmente le programmazioni di cui alle sezioni sopra richiamate, ivi compreso il Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza (PTPCT).

## SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Gli ISMA traggono le proprie origini dall'IPAB "ISMA - Istituti di S. Maria in Aquiro", a sua volta scaturita dalla fusione di Opere Pie ed Eredità raggruppate, di cui allo Statuto Organico degli "Ospizi di S. Maria in Aquiro e SS. Quattro Incoronati" approvato con R.D. 30 marzo 1936 e ricognito con Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 1332 del 7 maggio 1975.

Dall'anno 2020 gli ISMA, per effetto della Deliberazione della Giunta regionale del Lazio n. 39 dell'11 febbraio 2020, si identificano come ASP (Azienda pubblica di Servizi alla Persona) non economica, senza finalità di lucro, dotata di autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale, finanziaria, contabile, gestionale e tecnica.

Dal mese di dicembre 2024, inoltre, in adempimento alle disposizioni di cui alla Deliberazione della Giunta regionale del Lazio n. 418 del 27 luglio 2023, pubblicata sul B.U.R. Lazio n. 61 dell'1 agosto 2023, gli Istituti di Santa Maria in Aquiro hanno formalmente assorbito l'ASP "IRAIM - Istituti Raggruppati per l'Assistenza all'Infanzia e ai Minori", conservando, a ogni modo, la propria denominazione originaria di ISMA.

L'ASP ISMA, così come ricostituitasi a seguito di fusione per assorbimento della citata ASP IRAIM, continua a uniformare la propria organizzazione ai principi di efficacia, economicità, efficienza e trasparenza, nel rispetto dell'equilibrio di bilancio e ad operare con criteri imprenditoriali. È inserita nel sistema regionale di interventi e servizi sociali definito dalla Legge regionale n. 11 del 10 agosto 2016 e orienta la propria attività ai principi dalla stessa indicati, nel rispetto delle volontà espresse dai fondatori/donatori.

La *mission* dell'Azienda è fornire servizi socio-assistenziali e socio-sanitari di qualità ai minori e agli anziani che si trovano in condizioni di emarginazione e di disagio psico-fisico e sociale. A tal fine gli ISMA, rappresentati da Roma Capitale, dalla Città Metropolitana di Roma Capitale e dalla Regione Lazio, promuovono molteplici iniziative con le realtà pubbliche e private presenti sul territorio laziale e nazionale per costruire e consolidare una rete di sinergie strategiche, iniziative diventate nel tempo sempre più incisive in termini di azioni a favore della parte fragile e vulnerabile della popolazione.

Il loro impegno, nel rispetto delle finalità originarie e della naturale vocazione alla prossimità, è tradotto in realtà nell'adozione e nel monitoraggio di programmi mirati alla creazione di apposite strutture di accoglienza, alla formazione di operatori qualificati, all'erogazione di servizi socio-assistenziali, alla promozione di convegni e campagne di sensibilizzazione e di percorsi d'inserimento nel mondo del lavoro.

Gli ISMA provvedono, inoltre, alle attività collaterali connesse alle condizioni limitanti sofferte dagli assistiti e, ai fini della realizzazione del loro scopo, assumono anche forme di collaborazione e di raccordo con le attività progettuali attuate nel territorio da altre Pubbliche Amministrazioni e da Associazioni e Organizzazioni a ciò preposte.

L'Azienda interviene altresì nelle fasi consultive e concertative della programmazione socio-assistenziale e socio-sanitaria a livello regionale e locale e concorre a realizzare i servizi e gli interventi previsti dal sistema integrato sociale, anche mediante l'utilizzazione del proprio patrimonio immobiliare e delle strutture messe a disposizione dall'ASP assorbita (IRAIM), con particolare riferimento all'Asilo Nido Regina Margherita ubicato nel territorio romano.

Gli Organi dell'ASP sono di indirizzo politico-amministrativo (il Consiglio di Amministrazione in un numero di 5 componenti compreso il Presidente), di gestione (il Direttore) e di controllo interno (Revisore Contabile).

DENOMINAZIONE:	ISMA - Istituti di Santa Maria in Aquiro
CATEGORIA:	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
SEDE:	Via della Guglia n. 69/b - 00186 Roma
CODICE FISCALE:	80018890584
PARTITA IVA:	07240921002
CODICE IPA:	isma
MAIL:	<a href="mailto:info@ismaroma.it">info@ismaroma.it</a>
PEC:	<a href="mailto:isma.roma@pec.it">isma.roma@pec.it</a>
SITO WEB ISTITUZIONALE:	<a href="http://www.ismaroma.it">www.ismaroma.it</a>
DOMICILIO DIGITALE:	<a href="mailto:fatturaelettronicaisma@pec.it">fatturaelettronicaisma@pec.it</a>

### **SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza**

Il Piano di prevenzione della corruzione è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi: è uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare e da monitorare quanto ad applicazione ed efficacia.

Gli ISMA assolvono gli adempimenti discendenti dalla normativa sopra citata nel quadro delle proprie finalità statutarie, fin dall'inizio perseguite dalle precedenti e dall'attuale compagine consiliare e meglio di seguito descritte:

- 1) organizzazione ed erogazione di servizi (anche in modalità residenziale o semiresidenziale) rivolti a minori in situazioni di svantaggio o disagio economico-sociale di ambo i sessi, finalizzati allo svolgimento e completamento di ogni ordine di studi strumentale all'avviamento a un'arte, mestiere e professione e al reinserimento sociale;
- 2) promozione e istituzione di appositi nuclei, anche decentrati, di residenzialità dedicati a neomaggiorenni con disabilità o problematiche socio-economiche e ambientali impegnati nei percorsi tesi al raggiungimento del più alto grado di autonomia;
- 3) erogazione di borse e sussidi a studenti meritevoli in condizioni economiche disagiate;
- 4) promozione, con gli strumenti individuati nel tempo dai diversi piani sociali regionali, di iniziative a favore delle persone anziane in situazioni di svantaggio o disagio economico-sociale di ambo i sessi, sia in modalità residenziale, (anche in cohousing) sia semiresidenziale che a domicilio, per assicurare la necessaria continuità esistenziale;
- 5) realizzazione di accordi di programma con altre Aziende di Servizi alla Persona ed Enti locali, finalizzati al raggiungimento dei fini di cui sopra, come meglio individuati nel corso del tempo dal sistema regionale di interventi e servizi sociali definito dalla Legge Regionale n. 11/2016;
- 6) collaborazione con le ASL, le Aziende Ospedaliere e gli Ospedali del Sistema Sanitario Regionale per individuare e realizzare progetti a favore di pazienti giovani e anziani, ospedalizzati o no, finalizzati ad alleviare ogni possibile forma di disagio;

- 7) erogazione di contributi economici finalizzati al contrasto e alla prevenzione della povertà per incentivare l'autosufficienza;
- 8) ricerca, anche mediante appositi avvisi pubblici, di partenariati pubblico-privati con soggetti del privato sociale di riconosciuta evidenza, finalizzati alla realizzazione di iniziative a favore di giovani e anziani nonché delle famiglie dell'utenza assistita;
- 9) ogni altro tema - individuato di concerto con le autorità regionali di settore nell'ambito delle finalità definite dai Piani sociali regionali - di natura socioassistenziale, ritenuto rilevante dal Consiglio di Amministrazione degli ISMA e riferibile agli scopi statutari.

Il concetto di corruzione, come definito dal Piano Nazionale Anticorruzione, consiste nell'abuso da parte di un soggetto, nel corso dell'attività amministrativa, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Tale fattispecie comprende tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

L'obiettivo strategico della prevenzione della corruzione si articola in tre orientamenti operativi previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione e fatti propri dalla presente programmazione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tali finalità si concretizzano attraverso una puntuale indicazione dei processi e dei rischi, delle misure da porre in essere per contrastare la corruzione e dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi, anche sulla scorta dell'esperienza maturata nel tempo.

Al perseguimento di detti obiettivi è dedicato questa sezione del PIAO.

### **Analisi contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno nel quale l'ASP si trova a operare rappresenta una fase preliminare indispensabile se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui si esplica l'attività.

Relativamente al contesto esterno in cui opera l'Azienda, tenuto conto sia del territorio di riferimento sia delle possibili relazioni con i portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'azione, richiamati i prevalenti ambiti di intervento dell'ASP, i principali soggetti che interagiscono con la stessa possono essere in via non esaustiva così individuati:

- utenti in senso lato (destinatari di contributi economici)
- soggetti convenzionati/destinatari di accordi diversi
- associazioni di volontariato e terzo settore
- inquilini di stabili
- fornitori di beni e servizi/impresе esecutrici di lavori
- amministrazioni aggiudicatrici (ivi comprese le centrali di committenza e i soggetti aggregatori) e altri soggetti aggiudicatori
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori

- Comune di Roma Capitale
- Enti locali in cui insistono i cespiti immobiliari afferenti ai beni immobili
- altre Pubbliche Amministrazioni e soggetti istituzionali
- Regione Lazio
- Organismi di diritto pubblico diversi
- concessionari di lavori e servizi pubblici
- operatori economici diversi.

L'Azienda si relaziona in maniera diffusa, inoltre, con la pluralità dei cittadini che partecipano alle iniziative promosse nei diversi ambiti di sua competenza.

Per l'aggiornamento della presente sezione l'ASP ha avviato la procedura di consultazione, mediante la pubblicazione del relativo avviso sul proprio sito istituzionale, al fine di coinvolgere attivamente la società civile nell'individuazione dei fattori di rischio e delle misure preventive alla corruzione.

Relativamente a tale iniziativa non sono pervenuti contributi e/o osservazioni, come già avvenuto per le precedenti consultazioni.

L'ASP esplica le proprie attività in un contesto normativo dinamico e in costante evoluzione.

In particolare, all'atto della redazione del presente Piano, si ritiene di evidenziare le seguenti principali norme:

- Legge Regione Lazio n. 2 del 22 febbraio 2019 recante *“Riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP)”* e Regolamenti regionali attuativi
- Legislazione vigente in materia di appalti e contratti
- Legislazione vigente in materia di P.A./applicabile alla P.A.
- Decreti ministeriali, Linee-Guida e Regolamenti correlati
- Normativa vigente in materia di protezione dei dati personali
- Normativa vigente in materia di tutela della salute e protezione del lavoratore
- Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
- CCNL di riferimento

### **Analisi contesto interno**

L'ASP ISMA è un Ente pubblico non economico, sottoposto all'attività di vigilanza della Regione Lazio, senza finalità di lucro, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia giuridica, amministrativa, statutaria, regolamentare, patrimoniale, finanziaria, contabile, gestionale e tecnica.

L'organizzazione dell'Azienda e il suo funzionamento - a norma delle disposizioni di legge e dello Statuto vigenti - sono uniformati ai principi della distinzione tra responsabilità di indirizzo dell'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda e della definizione degli obiettivi e dei programmi della stessa, spettante agli Organi di direzione politica, e della responsabilità di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria spettanti al Direttore e ai Dirigenti; della trasparenza dell'attività amministrativa, dell'efficacia, dell'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa; della programmazione delle attività e idoneità organizzativa al fine di erogare prestazioni conformi al piano di intervento regionale; della responsabilità e unicità dell'Amministrazione.

L'Azienda mira, in via prioritaria, a soddisfare bisogni di assistenza e di supporto riferibili alla popolazione anziana e giovanile residente nel territorio del Comune di Roma Capitale, della Città Metropolitana di Roma Capitale e di tutta la Regione Lazio attraverso l'organizzazione e l'erogazione di servizi di natura sociale, socio-assistenziale e socio-sanitaria, assumendo un ruolo centrale e sussidiario, così come diffusamente illustrato nel Piano Triennale delle Attività 2025-2027.

L'Azienda è proprietaria di un considerevole patrimonio immobiliare - a cui si è recentemente aggiunto, come già riferito, anche quello proveniente dall'incorporata ASP IRAIM - dalla cui sana gestione realizza le risorse necessarie per il perseguimento dei propri scopi statutari e, quindi, per la produzione e l'erogazione di servizi di qualità, nonché per sostenere il lavoro del personale, per la gestione dello stesso patrimonio, per le altre spese correnti. Gli ISMA presentano da anni una situazione economico-finanziaria solida, non ricorrono ad anticipazioni bancarie, sono regolari nei pagamenti ai fornitori, mantengono rapporti giuridici improntati alla trasparenza e all'economicità e tutto ciò è a oggi confermato anche dall'aver saputo gestire in maniera prudente ed efficace le pesanti criticità finanziarie ereditate dall'ASP IRAIM.

Gli ISMA gestiscono un patrimonio in parte indisponibile e in parte disponibile. Sono beni del patrimonio indisponibile tutti quelli destinati allo svolgimento delle attività istituzionali. Tali beni non possono essere sottratti alla loro destinazione se non attraverso la dismissione dal patrimonio indisponibile a seguito di sostituzione con altro bene idoneo al perseguimento delle stesse finalità.

Gli ISMA predispongono appositi programmi di conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare, anche attraverso il continuo monitoraggio del flusso determinato dalla rendita di gestione del patrimonio e la migliore utilizzazione dei derivanti proventi. Fermo restando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di dismissione e di conferimento del patrimonio pubblico, le alienazioni del patrimonio disponibile dell'ASP sono consentite solo previa autorizzazione della struttura regionale competente.

### *Soggetti*

#### *Consiglio di Amministrazione:*

- designa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012);
- adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della L. n. 190/2012).

Gli interventi posti in essere in tale ambito dal Consiglio di Amministrazione si sono concretizzati nei seguenti adempimenti:

<b><i>DELIBERAZIONE</i></b>	<b><i>OGGETTO</i></b>
41/2021 8/2023 (integrazione) 20/2023 (integrazione) 29/2024 (integrazione)	<b>APPROVAZIONE REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI</b>
6/2021	<b>CLASSIFICAZIONE DEL PATRIMONIO DEGLI ISMA IN DISPONIBILE E INDISPONIBILE</b>
7/2021	<b>APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE</b>

21/2021	<b>APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA' DEGLI ISMA</b>
23/2021 25/2022 (integrazione)	<b>APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, UTILIZZO E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEGLI ISMA</b>
26/2021	<b>ADOZIONE PIANO DELLE OPERE 2021-2023 E PROGRAMMA BIENNALE DELL'ACQUISTO DI BENI, FORNITURE E SERVIZI 2021-2022</b>
32/2021	<b>APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEGLI ISMA</b>
33/2021	<b>APPROVAZIONE PIANO DELLE OPERE 2021-2023 E PROGRAMMA BIENNALE DELL'ACQUISTO DI BENI, FORNITURE E SERVIZI 2021-2022</b>
40/2021	<b>REVISIONE DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIGRAMMA DEGLI ISMA</b>
2/2022	<b>APPROVAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE 2022/2024</b>
6/2022	<b>APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE OPERE PUBBLICHE 2022/2024 E PROGRAMMA BIENNALE DELL'ACQUISTO DI BENI, FORNITURE E SERVIZI 2022-2023</b>
7/2022	<b>APPROVAZIONE PTPCT 2022/2024</b>
21/2022 7/2023 (integrazione)	<b>APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE ATTIVITA' 2023/2025</b>
22/2022	<b>APPROVAZIONE REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI</b>
1/2023	<b>APPROVAZIONE PTPCT 2023-2025</b>
2/2023 6/2023 (integrazione)	<b>APPROVAZIONE PIAO ISMA 2023-2025</b>
5/2023	<b>REGOLAMENTO UTILIZZO E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO ISMA - REVISIONE FORMALE DEL TESTO</b>
8/2023 (integrazione alla Deliberazione del C.d.A. n. 41/2021)	<b>REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI TRA LE AREE - APPROVAZIONE</b>
13/2023	<b>RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DEGLI ISMA NELL'ANNO 2022</b>
19/2023 2/2024 (integrazione)	<b>APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE SERVIZI 2024-2026</b>

20/2023 (integrazione alla Deliberazione del C.d.A. n. 41/2021)	<b>APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI</b>
1/2024	<b>APPROVAZIONE PIAO ISMA TRIENNIO 2024-2026</b>
3/2024	<b>ADOZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2024-2026 E PROGRAMMA ANNUALE 2024 - PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI 2024-2026</b>
8/2024	<b>APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2024-2026 E PROGRAMMA ANNUALE 2024 - PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI 2024-2026</b>
11/2024	<b>APPROVAZIONE RELAZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEGLI ISMA NELL'ANNO 2023</b>
21/2024	<b>APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE ATTIVITA' 2025/2027</b>
23/2024	<b>APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI E LA TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWING)</b>
29/2024 (integrazione alla Deliberazione del C.d.A. n. 41/2021)	<b>APPROVAZIONE REGOLAMENTO UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>

***Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:***

- predispone il PTPCT e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, anche attraverso il costante rapporto con i referenti individuati;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni;
- cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento dell'ASP.

***Responsabili dei Servizi (referenti):***

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;

- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nella programmazione sui rischi corruttivi e sulla trasparenza.

#### ***Ufficio Procedimenti Disciplinari:***

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

#### ***Dipendenti:***

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella programmazione sui rischi corruttivi e sulla trasparenza;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile del Servizio;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

#### ***Collaboratori a qualsiasi titolo:***

- osservano le misure contenute nella programmazione sui rischi corruttivi e sulla trasparenza;
- segnalano le situazioni di illecito al loro referente;
- si attengono al Codice di Comportamento.

Nel corso dell'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha eseguito monitoraggi sullo stato di attuazione della programmazione sui rischi corruttivi e sulla trasparenza.

Dall'esito dei monitoraggi è emersa una sostanziale attuazione di tale programmazione.

Le misure attuate hanno inciso positivamente sul raggiungimento degli obiettivi operativi previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione e fatti propri dalla citata programmazione, in particolare quello di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.

#### **Mappatura dei processi**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi riguarda l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle attività componenti e nelle interazioni con altri processi riuscendo a evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

La prima valutazione del rischio corruttivo e, in generale, di deviazione dalla funzione per cui il potere pubblico è attribuito, ha per oggetto i "processi" aziendali, intesi qui come linee d'azione amministrativa finalizzate a un esito di rilevanza giuridica.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno all'Amministrazione.

La valutazione puntuale del rischio è poi operata sui "procedimenti", intesi come sequenza di attività, con indicazioni di fasi, responsabilità e tempi. Oggetto della valutazione puntuale è appunto la modalità con cui un procedimento compreso in un'area di rischio viene condotto, allo scopo di individuare dove il rischio può annidarsi.

Le misure individuate a prevenzione e contrasto del rischio sono sempre suscettibili di revisioni, integrazioni e aggiornamenti.

Propedeutica alla valutazione puntuale del rischio è la definizione dei procedimenti aziendali. Esistono in alcune aree a rischio prassi lavorative, anche diffuse ma non formalizzate, per le quali è necessario raggiungere l'obiettivo della definizione, condivisione, diffusione e informatizzazione dei principali processi aziendali, essenziale ai fini della prevenzione della corruzione in quanto presupposto della tracciabilità e della trasparenza dell'azione.

Il PNA 2022, e il successivo aggiornamento approvato da ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, individua le attività potenzialmente a rischio per le Pubbliche Amministrazioni quali, ad esempio, autorizzazioni e concessioni, contratti pubblici, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (c.d. Aree di rischio generali), dettagliate nella tabella che segue:

Le **Aree di rischio Generali** riguardano solo in alcuni casi le attività dell'ASP:

<b>Tabella 1 Aree a rischio ricorrente</b>	
<b>Area</b>	<b>Rilevazione all'interno dell'ASP ISMA</b>
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale:</b> 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Area presente
<b>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture:</b> 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	Area presente
<b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	Area non presente

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario: - Erogazione di contributi aventi finalità sociali	Area presente
E) Area Contabile: 1. Gestione delle entrate; 2. Gestione delle spese; 3. Gestione del patrimonio: • Bandi/Avvisi assegnazione immobili di pregio • Bandi/Avvisi assegnazione immobili non di pregio • Bandi assegnazione immobili di Isola Madre • Requisiti di aggiudicazione • Nomina commissioni aggiudicatrici • Valutazione delle offerte • Aggiudicazione/assegnazione immobili 4. Gestione conti correnti bancari	Area presente
F) Area: incarichi e nomine	Area presente
G) Area: Affari Generali e Contenzioso: 1. Gestione del contenzioso. Conciliazione e mediazione delle controversie; 2. Gestione procedure recupero spese legali, predisposizione di diffide/atti per eventuale; 3. Recupero forzoso o coattivo; predisposizione atti concernenti procedimenti di recupero pendenti; 4. Valutazione giuridica sulla opportunità di avviare e/o proseguire azioni legali	Area presente

Per **ciascuna** area di rischio l'Azienda ha fissato nelle posizioni di lavoro di elevata responsabilità, rinominandole in "Elevata Qualificazione" (E.Q.), corrispondenti ai Responsabili di Servizio, i diretti responsabili della corretta gestione delle attività e delle conseguenti eventuali segnalazioni.

La mappatura dei processi è quindi indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, attraverso riunioni periodiche tra Direttore, Responsabili e personale, vengono costantemente analizzati i processi amministrativi per identificare, laddove fossero presenti, i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'Amministrazione.

La mappatura completa delle aree di rischio, dei processi e degli eventi rischiosi presi in considerazione è riportata nell'**Allegato 1** al presente Piano e ne costituisce parte integrante.

### **Analisi dei rischi corruttivi potenziali e concreti**

Nell'identificazione degli eventi rischiosi più rilevanti si è tenuto conto anche degli esiti del monitoraggio contenuto nel PIAO 2024-2026. È stata valutata prioritariamente l'opportunità di adottare una metodologia di gestione del rischio qualitativa anziché quella quantitativa per stimare l'esposizione al rischio.

Sono state prese in considerazione tutte le fonti informative disponibili al fine di identificare i possibili rischi corruttivi.

Si è tenuto altresì conto dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di eventi corruttivi quali, a esempio:

- mancanza di controlli;
- mancanza di trasparenza;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.

È stato tenuto conto degli indicatori per la stima del livello di rischio, quali ad esempio l'opacità del processo decisionale, il grado di discrezionalità del decisore interno all'amministrazione, la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo.

Per ciascun processo individuato, considerando i possibili eventi rischiosi, è stata svolta l'analisi qualitativa del rischio.

Gli indicatori individuati per la valutazione dei livelli di rischio sono i seguenti:

<b>INDICATORE 1</b>		
<b>Livello di interesse "esterno"</b>		
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore nullo	Si considerano i vantaggi che il processo può potenzialmente determinare in favore di terzi, in termini economici e di utilità personali. Maggiori sono i potenziali vantaggi, anche in favore di taluni soggetti rispetto ad altri, più elevata è l'esposizione al rischio e la necessità di misure di prevenzione.	<b>BASSO</b>
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore assai contenuto		<b>BASSO</b>
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore modesto		<b>MEDIO</b>
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore elevato		<b>MEDIO-ALTO</b>
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore molto elevato		<b>ALTO</b>
<b>INDICATORE 2</b>		
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno</b>		
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio
Processo standardizzato con margine di discrezionalità nullo	Si considera il margine di discrezionalità connesso al processo. Maggiore è il dettaglio normativo e/o regolamentare e più codificato il procedimento, minore è la possibilità per il decisore interno di condizionare il processo o determinarne l'esito, a maggior ragione nel caso in cui al processo siano connessi possibili vantaggi o utilità.	<b>BASSO</b>
Processo abbastanza standardizzato con margine di discrezionalità assai contenuto		<b>BASSO</b>
Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali modesti		<b>MEDIO</b>

Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali rilevanti		MEDIO-ALTO
Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali molto rilevanti		ALTO
<b>INDICATORE 3</b>		
<b>Trasparenza/opacità del processo decisionale</b>		
<b>Tipologia di processo</b>	<b>Motivazione</b>	<b>Livello di rischio</b>
Processo rientrante nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente	Maggiori sono le misure di trasparenza, minore è il rischio. Nella maggior parte dei processi che interessano l'Ente, le misure di trasparenza generale, riconducibili al D.lgs. 33/2013, sono idonee a contenere il rischio riferibile al presente indicatore. Vengono prese in considerazione anche le direttive, le disposizioni e i regolamenti dell'Ente che prevedono forme di pubblicizzazione/pubblicità anche in assenza di norme generali o ulteriori rispetto a quelle già previste da norme generali.	BASSO
Processo rientrante quasi totalmente nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente		BASSO
Processo rientrante solo parzialmente nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente		MEDIO
Processo rientrante minimamente nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente		MEDIO-ALTO
Processo per il quale non sono previste misure di trasparenza		ALTO
<b>INDICATORE 4</b>		
<b>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</b>		
<b>Tipologia di processo</b>	<b>Motivazione</b>	<b>Livello di rischio</b>
Processo per il quale il livello di collaborazione è molto elevato	Maggiore è la collaborazione del personale nell'elaborazione del piano e nell'applicazione delle misure di prevenzione, maggiore è l'impatto che si ha nel contenimento del rischio. Rilevante a tal fine è anche l'attività formativa.	BASSO
Processo per il quale il livello di collaborazione è elevato		BASSO
Processo per il quale il livello di collaborazione è buono		MEDIO
Processo per il quale il livello di collaborazione è sufficiente		MEDIO-ALTO
Processo per il quale il livello di collaborazione è scarso		ALTO
<b>INDICATORE 5</b>		
<b>Grado di attuazione delle misure di trattamento</b>		
<b>Tipologia di processo</b>	<b>Motivazione</b>	<b>Livello di rischio</b>
Processo per il quale il grado di	Maggiore è l'attuazione delle misure preventive, da parte di tutti gli	BASSO

attuazione delle misure è totale	attori del sistema, minore è il rischio.	
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è elevato		BASSO
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è buono		MEDIO
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è sufficiente		MEDIO-ALTO
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è scarso		ALTO

Sulla base della valutazione del livello di rischio più o meno elevato ai differenti processi si è impostata la seguente classifica del livello di rischio stesso:

- Basso
- Medio
- Medio-Alto
- Alto

Classifica che è stata utile per elaborare le misure, in particolare quelle specifiche, per il trattamento dei rischi come riportato nel paragrafo successivo.

Per la mappatura completa e analitica delle aree di rischio si rimanda nuovamente all'**Allegato 1** al presente Piano.

### **Misure organizzative per il trattamento del rischio e relativo monitoraggio**

Sono state previste e correttamente programmate le misure generali in materia di prevenzione della corruzione quali rotazione, formazione, prevenzione di conflitti d'interesse, *wistleblowing*, *pantouflage*, inconferibilità e incompatibilità, codici di comportamento, tenendo presente che la misura della trasparenza va trattata nell'apposita sezione del sito istituzione denominata "Amministrazione Trasparente". In particolare, si è dato avvio all'adozione di apposito Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti e la tutela del segnalante (*whistleblowing*). A seguito di ciò il sito istituzionale dell'ASP sarà implementato da una piattaforma informatica quale canale interno per l'eventuale segnalazione di tali illeciti all'interno dell'ambiente di lavoro.

Prima dell'introduzione di altri strumenti di monitoraggio, è stato verificato se le misure specifiche esistenti o quelle generali di prevenzione del rischio corruttivo già previste si siano rivelate sufficienti e idonee a coprire i rischi rilevati nelle aree considerate. È stato valutato, in un'ottica di semplificazione, se le nuove misure specifiche a presidio di determinati rischi siano effettivamente mirate rispetto all'obiettivo che si vuole perseguire.

Al fine di non appesantire l'attività amministrativa con eccessive misure specifiche di controllo, è stata valutata la possibilità di trattare i rischi rilevanti con misure di tipo diverso dai controlli, quali ad esempio misure di semplificazione, regolamentazione, trasparenza.

È stato verificato che le misure specifiche programmate non siano eccessive o ridondanti o riproduttive di adempimenti già previsti da norme. Per evitare di introdurre misure inattuabili è stata preventivamente valutata la sostenibilità delle stesse in termini di risorse economiche e organizzative.

Al fine dell'individuazione delle misure di prevenzione si sono presi in considerazione i processi per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio ("Medio" - "Medio-Alto" - "Alto") e si è proceduto a identificare:

- le **misure generali** che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera ASP;
- le **misure specifiche** per determinate tipologie di eventi rischiosi, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi posti in essere dall'Asp.

Alcune misure sono già in corso di applicazione da parte dell'ASP. Altre saranno oggetto di specifica introduzione con il mutamento del quadro operativo.

Per ogni misura, inoltre, vengono descritti i seguenti elementi:

- le azioni per l'attuazione;
- la tempistica;
- i responsabili, cioè i servizi destinati all'attuazione della misura;
- gli indicatori di monitoraggio;
- i valori attesi.

### **Misure generali**

Le misure generali sono le seguenti:

1. Trasparenza;
2. Codice di Comportamento;
3. Rotazione del personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività extra-istituzionali;
6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
9. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
10. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
11. Formazione;
12. Patti di integrità;
13. Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile.

### **Trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza è unificato con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente. L'ASP ha individuato le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nel sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e individuato, come richiesto dal D.Lgs. n. 97/2016, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione degli stessi.

L'ASP ISMA ha recepito la Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 avente ad oggetto "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi" e, pertanto, provvederà a uniformare, nelle tempistiche consentite, le sezioni dell'Amministrazione Trasparente interessate da tale aggiornamento rispetto agli schemi relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31 del D.Lgs. 33/2013.

Gli atti oggetto di pubblicazione saranno diffusi tempestivamente e comunque non oltre i 15 gg. lavorativi dalla tempistica periodica prevista dal D.Lgs. n. 33/2013 o dall'elaborazione dell'atto oggetto di pubblicazione.

In particolare:

- i **responsabili della trasmissione dei documenti** sono i dipendenti tenuti all'elaborazione di stessi documenti stessi, i quali avranno l'onere di trasmetterli al responsabile della pubblicazione dei documenti tempestivamente e comunque non oltre i 10 gg. lavorativi dalla formale adozione o dalla tempistica periodica prevista dal D.Lgs. n. 33/2013;
- il **responsabile della pubblicazione dei documenti** è l'addetto ai flussi informativi, il quale, una volta ricevuti i documenti, provvederà tempestivamente e comunque non oltre 5 gg. lavorativi alla loro pubblicazione.

Tenendo conto delle "Linee guida" emanate dal Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy), si riportano, di seguito, i principali criteri che l'ASP ISMA osserva per la pubblicazione dei dati personali sul proprio sito, ai quali si conformano tutti i soggetti responsabili della produzione e pubblicazione dell'informazione, del dato e del documento:

- pubblicazione dei soli dati esatti, aggiornati e contestualizzati;
- prima della pubblicazione di informazioni, atti e documenti amministrativi contenenti dati personali, verifica della sussistenza di una norma di legge o di regolamento che ne preveda l'obbligo;
- pubblicazione dei soli dati strettamente necessari. E' sempre vietata la pubblicazione di dati sulla salute e sulla vita sessuale. I dati sensibili (etnia, religione, appartenenze politiche, etc.) possono essere diffusi solo laddove risultino indispensabili al perseguimento di finalità di rilevante interesse pubblico;
- qualora necessiti pubblicare dati personali ulteriori rispetto a quelli individuati nel D.Lgs. n. 33/2013, si deve procedere in via preventiva all'anonimizzazione di tali dati, oscurando del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possano consentire l'identificazione anche a posteriori. A tale proposito gli ISMA provvedono ad assegnare, solo per alcune tipologie di bandi, apposito codice identificativo che, associato al soggetto partecipante, ne garantisce l'anonimato all'esterno.

#### Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Aggiornamento di tutte le sezioni dell'albero della trasparenza	Tutti i Responsabili dei Servizi o del Procedimento	2025/2027 (per ciascun anno di competenza)	Tutte	100% degli aggiornamenti pubblicati in base alle scadenze di Legge

### Codice di Comportamento

Già prima della trasformazione in ASP gli ISMA avevano adottato, con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 87 del 19 novembre 2015, il “Codice di Comportamento del personale dipendente degli ISMA - Istituti di Santa Maria in Aquiro”. Con l’avvenuta trasformazione in Azienda pubblica di Servizi alla Persona lo *status* dei dipendenti è comunque rimasto inalterato.

Nel 2021, con la Deliberazione n. 32 del 21 novembre, si è provveduto a dotare l’Azienda di un nuovo Codice di Comportamento.

Tale documento è stato diffuso a tutti i dipendenti ed è stato pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet dell’ASP nella sottosezione “Disposizioni Generali - Atti Generali - Codice di Comportamento e codice di condotta”. Dal punto di vista applicativo, lo stesso Codice è costantemente richiamato - nei rapporti con i terzi - nella documentazione accessoria a quella relativa a contratti e forniture di beni e servizi.

### **Attuazione della misura**

<b>AZIONI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>INDICATORE E VALORE ATTESO</b>
Attuazione degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento	Tutti i Responsabili	2025/2027 (per ciascun anno di competenza)	Tutte	Attuazione del 100% degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento

Al momento dell’effettiva adozione del citato Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti e la tutela del segnalante (*whistleblowing*) e della dotazione di apposita piattaforma informatica quale canale interno per l’eventuale segnalazione degli illeciti all’interno dell’ambiente di lavoro, gli ISMA provvederanno ad aggiornare il proprio Codice di Comportamento.

### Rotazione del personale

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza in un tempo prolungato di determinati dipendenti nello stesso ruolo o funzione. Ciò in quanto l’alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

L’Azienda ha riscontrato come la notevole difficoltà di attuare una sistematica rotazione (soprattutto per l’Area dei Funzionari) a causa delle esigue dimensioni, possa favorire situazioni rischiose.

Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la L. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, l’ASP ha in animo di attuare sempre più la rotazione, in corrispondenza e proporzionalmente all’inserimento di nuove risorse umane, oggi realizzatosi con l’incorporazione del personale proveniente dall’ASP IRAIM.

Ove non sia possibile utilizzare pienamente la rotazione, si avrà cura di dare il maggiore impulso possibile alla condivisione delle informazioni, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività, o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", in modo tale da non far compiere a un unico soggetto un intero processo dall'inizio alla fine.

#### Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Definizione e attuazione di un piano di rotazione o introduzione di misure organizzative	Responsabili di Servizio o Responsabili del Procedimento	2025/2027 (per ciascun anno di competenza)	Tutte (in particolare quelle a rischio corruttivo Medio-Alto e Alto)	Definizione del Piano di rotazione o introduzione di misure organizzative alternative e di eventuali e relative azioni formative

#### Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

In base all'art. 1, c. 41 L. n. 190/2012 che ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/1990 "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

L'ASP ha individuato le misure relative all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse nel proprio Codice di Comportamento e recepisce le disposizioni introdotte nel merito all'art. 16 del D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della Legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

#### Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Attuazione degli adempimenti previsti dal Codice di Comportamento e dall'art. 6 bis Legge 241/90	Tutti i dipendenti	2025/2027 (per ciascun anno di competenza)	Tutte	Attuazione del 100% degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento.
Invio di una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi al Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabili di Servizio o Responsabili del Procedimento	annuale	Tutte	Invio delle Dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse entro il termine dell'anno di riferimento.

### Attività extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile o Funzionario di incarichi conferiti dall'ASP può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale e la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile stesso.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile o del Funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Al fine di evitare il verificarsi delle suddette situazioni, il dipendente dovrà dare preventiva comunicazione al Direttore di eventuali incarichi (anche a titolo gratuito) per il rilascio dell'autorizzazione.

### Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Invio della comunicazione di richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni	Tutti i dipendenti	2025/2027 (per ciascun anno di competenza in cui si presenti la fattispecie)	Tutte	Invio della comunicazione di richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni
Verifica delle comunicazioni pervenute al fine dell'analisi di potenziali situazioni di conflitto di interesse o compromettenti per il buon andamento dell'azione amministrativa	Direttore	2025/2027 (per ciascun anno di competenza, qualora si presenti la fattispecie)	Tutte	Rilascio o non rilascio dell'autorizzazione entro 15 gg. lavorativi dal ricevimento della comunicazione
Invio di una dichiarazione di assenza di incarichi non autorizzati o di non svolgimento di incarichi extra	Tutti i Responsabili di Servizio e Responsabili del Procedimento	annuale	Tutte	Invio delle dichiarazioni di assenza di incarichi non autorizzati o di non svolgimento di incarichi extra entro il termine dell'anno di riferimento

### Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Il D.Lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;

- delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Attualmente l'unica figura dirigenziale presente nell'organigramma ASP è quella del Direttore.

### Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Acquisizione della Autodichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità	Servizio Risorse Umane	2025/2027 (per ciascun anno di competenza)	Tutte	Acquisizione della Autodichiarazione

### Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

L'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, così come introdotto dalla L. n. 190/2012, pone, in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive. In particolare, il comma 1 dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 prevede:

- 1) *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:*
  - *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
  - *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
  - *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*
- 2) *La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.*

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39 del 2013.

Tale misura di preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato, quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale.

La disposizione del comma 2 del suddetto articolo riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per lo stesso reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Gli ISMA, pertanto, nell'ambito di procedure di concorso richiederanno l'esplicita dichiarazione di assenza di procedimenti in corso e l'eventuale presenza di sentenze a carico, salvo poi, a procedura espletata, richiedere al Casellario penale la specifica certificazione di assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, dei candidati risultati vincitori.

#### Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Richiesta al Casellario penale/autocertificazione per la verifica di assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, dei candidati vincitori	Servizio Risorse Umane	2025/2027 (per ciascun anno di competenza, qualora si presenti la fattispecie)	Tutte	Richiesta per il 100% dei candidati vincitori

#### Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

L'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012, è volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare, il citato comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede:

*“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ASP hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigente, Responsabili di servizio, Responsabili del procedimento).

Per l'impresa, in caso di sanzione, il divieto a contrattare è relativo alla pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente.

## Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Inserimento della clausola nei contratti di assunzione del personale che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Servizio Risorse Umane	2025/2027 (per ciascun anno di competenza, qualora si presenti la fattispecie)	Tutte	Inserimento nel 100% dei contratti
Sottoscrizione obbligatoria per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage	Tutti i dipendenti di competenza/ Servizio Risorse Umane	2025/2027 (per ciascun anno di competenza, qualora si presenti la fattispecie)	Tutte	Sottoscrizione del 100% delle dichiarazioni

### *Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower)*

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dall'art. 1, comma 3, della L. n. 179/2017.

Per ogni segnalazione ricevuta, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è impegnato a svolgere un'adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità sono tutelati dall'Azienda rispetto a ogni forma di mobbing o azione ritorsiva.

## Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Attuazione delle azioni relative alla procedura per la segnalazione e alla tutela del segnalante indicate nel Codice di Comportamento all'art. 9	Direttore/Tutti i dipendenti	2025/2027 (per ciascun anno di competenza, qualora si presenti la fattispecie)	Tutte	Attuazione del 100% degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento

### Formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

La formazione che l'ASP imposta sulle tematiche dell'anticorruzione persegue le seguenti finalità:

- creare soggetti consapevoli al fine di ridurre il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- condividere le misure di prevenzione da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- diffondere i valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente capitolo, all'individuazione dei soggetti impegnati e alla verifica dei suoi risultati effettivi.

#### **Attuazione della misura**

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Realizzazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	2025/2027 (per ciascun anno di competenza)	Tutte	Attuazione del 100% degli interventi formativi programmati

### Patti di integrità

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito si può prevedere che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara. Con Ordinanza Presidenziale n. 102 del 3 novembre 2016, adottata di concerto con il Segretario Generale dell'Ente e su proposta di quest'ultimo, è stato approvato uno schema tipo di "Patto di Integrità" da inserire in ogni provvedimento amministrativo di incarichi a soggetti esterni per la fornitura di beni e servizi da parte degli ISMA, ad eccezione delle Pubbliche Amministrazioni e dei professionisti legali.

#### **Attuazione della misura**

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere commerciali di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto	Direttore e funzionari responsabili	2025/2027 (per ciascun anno di competenza)	Tutte	Inserimento della clausola nel 100% degli avvisi, dei bandi di gara e delle lettere di invito

### Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

Poiché uno degli obiettivi strategici dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto si collocano le azioni di sensibilizzazione, volte a creare dialogo con l'esterno.

#### Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Attenzione alle segnalazioni dall'esterno dell'ASP (anche in forma anonima e in modalità informale) di episodi di corruzione	Direttore/ Servizi Informatici	2025-2027 (per ciascun anno di competenza)	Tutte	Monitoraggio ed esame segnalazioni ricevute

#### *Ulteriori misure generali collegate alla trasparenza:*

#### Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato l'istituto dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013. In particolare, nella nuova versione:

- ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere gli stessi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione ("accesso civico semplice");
- ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ai sensi dello stesso decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis ("accesso civico generalizzato").

#### Per quanto concerne l'accesso civico "semplice"

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASP.

Nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri Contenuti: Accesso Civico" sono contenute specifiche indicazioni sulle modalità di esercizio dell'accesso civico semplice, a norma dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico semplice e ne controlla la regolare attuazione.

### Per quanto concerne l'accesso civico "generalizzato"

L'ASP si è adoperata per recepire la nuova versione dell'accesso civico generalizzato come previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e dalla Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013".

In particolare, l'ASP ha adottato soluzioni organizzative al fine di coordinare, tramite il Direttore, la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso (compreso anche quello documentale - Legge 241/1990) e ha istituito un registro per tutte le tipologie di richieste di accesso presentate (c.d. "registro degli accessi") pubblicato sul sito al link "Società Trasparente - Altri contenuti - Accesso Civico".

Con Deliberazione del C.d.A. n. 22 del 14 novembre 2022 sono state recepite le predette disposizioni normative con l'approvazione del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi del diritto di accesso civico semplice e generalizzato.

### **Attuazione della misura**

<b>AZIONI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>INDICATORE E VALORE ATTESO</b>
Rispondere, nel rispetto delle tempistiche, alle richieste di accesso	Tutti i dipendenti di competenza/ Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza	2025/2027 (per ciascun anno di competenza, qualora si presenti la fattispecie)	Tutte	Rispondere al 100% delle richieste di accesso rispettando le tempistiche

### **Misure Specifiche**

Le misure specifiche individuate per determinate tipologie di eventi rischiosi sono riportate analiticamente nell'**Allegato 1** al presente Piano che ne costituisce parte integrante.

### **Processi di attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio**

Sono stati indicati i soggetti responsabili dell'attuazione di ciascuna misura, indicandone là dove necessario i tempi per l'attuazione delle singole misure.

Si è provveduto a effettuare un monitoraggio costante sull'attuazione e sull'idoneità delle misure adottate da parte delle Elevanti Qualificazioni e della Direzione che ha consentito di verificarne l'adeguatezza.

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in considerazione degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni della programmazione in materia di rischi corruttivi e trasparenza, è attuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

In particolare, i singoli Responsabili dei Servizi o i Responsabili dei procedimenti, per quanto di competenza, relazionano per iscritto con cadenza annuale, entro il 30 novembre, sullo stato di attuazione di tale programmazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, segnalando in particolare le eventuali criticità e avanzando proposte operative, di cui il

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

I Responsabili dei Servizi, inoltre, riferiscono sull'attuazione della citata programmazione ogniqualvolta ne venga fatta richiesta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica semestralmente l'attuazione delle misure previste nel merito e la loro relativa idoneità, al fine di ridefinire eventualmente la modalità di trattamento del rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza annualmente, al fine della redazione della programmazione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione, effettua un riesame periodico del sistema.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dà conto dello stato di attuazione di tale programmazione e delle misure assegnategli attraverso la redazione, in base alle tempistiche previste da ANAC, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano stesso, sulla base dello schema che ANAC fornirà, e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta il Consiglio di Amministrazione ne faccia richiesta.

#### Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Attuazione del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	2025/2027 (semestralmente)	Tutte	Report su eventuali accadimenti avversi
Redazione della relazione sullo stato di attuazione delle misure di competenza e delle eventuali criticità incontrate e le relative proposte operative	Responsabili di servizio e Responsabili del Procedimento	2025/2027 (entro il 30 novembre per ciascun anno di competenza)	Tutte	Relazione sullo stato di attuazione delle misure
Redazione della Relazione Annuale consuntiva sulle misure della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	2025/2027 (per ciascun anno di competenza)	Tutte	Relazione Annuale consuntiva

## **SEZIONE 3 - Organizzazione e Capitale Umano**

### **Sezione 3.1 - Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'ASP ISMA è articolata in:

- a) Direzione;
- b) Aree Funzionali, articolate in Servizi;
- c) Servizi, articolati in Uffici.

#### **Direttore**

Il Direttore è la figura apicale dell'organizzazione. Ha la responsabilità della gestione complessiva dell'Azienda e del raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dagli Organi di governo e si avvale dei Dirigenti di Area e dei Responsabili/Elevate Qualificazioni di cui coordina l'azione, esercitando anche poteri sostitutivi in caso di inerzia.

Al Direttore competono tutti i poteri non riconducibili alle funzioni di indirizzo, programmazione e verifica dei risultati riservati al Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore supporta il Consiglio di Amministrazione nella definizione delle strategie aziendali e delle relative modalità attuative e ad esso risponde direttamente dell'attività amministrativa complessiva, del funzionamento organizzativo, delle risorse umane, economiche e finanziarie assegnate, della corretta realizzazione del *budget* e della qualità dei servizi resi.

Il Direttore adotta atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno, e a tal fine dispone di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo nei limiti definiti dalla normativa, dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione.

L'incarico di Direttore è conferito, con contratto di diritto privato a tempo pieno e determinato, previa selezione pubblica, a soggetti in possesso dei requisiti di adeguata competenza ed esperienza in materia di servizi alla persona previsti dall'articolo 11 della Legge Regione Lazio n. 2/2019 e successive modificazioni, nonché dagli articoli 15 e 16 dello Statuto dell'ASP.

La durata dell'incarico è stabilita dal Consiglio di Amministrazione in sede di emanazione dell'Avviso pubblico, nel rispetto dei limiti temporali stabiliti dalla Legge Regione Lazio n. 2/2019 e dai relativi Regolamenti attuativi e può essere eventualmente prorogato per motivi di carattere eccezionale in relazione alla necessità di garantire la continuità e la regolarità del funzionamento dell'Azienda.

I risultati raggiunti dal Direttore in riferimento agli obiettivi annuali assegnati, alle competenze manageriali espresse, alla rispondenza dell'attività complessivamente svolta rispetto agli indirizzi e alle direttive del Consiglio di Amministrazione, sono oggetto di verifica e di valutazione da parte dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

#### **Aree Funzionali**

Le Aree Funzionali sono unità organizzative di massimo livello, istituite in relazione allo svolgimento di ambiti di funzioni omogenee rispetto ai destinatari dei servizi forniti. Le Aree coordinano i Servizi di secondo livello, ne curano l'interazione, ne promuovono la progettualità e assicurano l'efficacia e

la funzionalità delle attività trasversali, proponendo le necessarie modifiche e innovazioni organizzative negli ambiti di competenza.

Sono istituite due Aree funzionali:

- Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona;
- Area Tecnico-Patrimoniale ed Economico-Finanziaria.

La responsabilità delle Aree funzionali è affidata ai Dirigenti. L'accesso alla carica di Dirigente avviene mediante selezione pubblica per il conferimento dell'incarico a tempo determinato o indeterminato, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento di Organizzazione.

I Dirigenti di Area sono dotati di un elevato grado di autonomia e, in conformità agli obiettivi aziendali e alle direttive impartite dal Direttore e agli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, assumono piena responsabilità nell'utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali loro assegnate e nell'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti, ponendo in essere gli atti necessari, anche a rilevanza esterna, che la legge, lo Statuto, il Regolamento di Organizzazione nonché altri atti regolamentari dell'Azienda non riservano agli Organi di governo e al Direttore.

## **Servizi**

I Servizi rappresentano unità organizzative di secondo livello caratterizzate da rilevante complessità ed elevata responsabilità di risultato e preposte alla gestione di un insieme integrato di processi diversi, omogenei con riferimento ai servizi erogati, alle competenze richieste o all'utenza.

Sono istituiti i seguenti Servizi:

- Affari Generali e Contenzioso
- Attività Istituzionali e Risorse Umane
- Economico-Finanziario
- Tecnico-Patrimoniale
- Servizi alla Persona

I Servizi sono, di norma, retti da un Responsabile o da incaricati di Elevata Qualificazione le cui funzioni vengono definite con lo stesso provvedimento di nomina. L'incarico di Responsabile/Elevata Qualificazione è attribuito dal Direttore, di concerto con il Dirigente dell'Area interessata, a personale aziendale appartenente all'Area dei Funzionari, sulla base delle caratteristiche professionali e di esperienza possedute.

L'incarico è a tempo determinato, rinnovabile e revocabile. È cura del Dirigente di Area e del Direttore assicurare il necessario grado di mobilità nella copertura del ruolo, compatibilmente con la disponibilità di professionalità adeguate.

## **Uffici**

Gli Uffici costituiscono di norma suddivisioni interne ai Servizi, caratterizzate da ambiti specifici e omogenei di attività e di processi e da gruppi di lavoro dedicati. Gli Uffici rispondono al Responsabile/Elevata Qualificazione, che ne assicura l'interazione operativa e garantisce la mobilità interna del personale in funzione dei programmi da attuare e delle risorse disponibili. Gli Uffici possono anche essere unità di supporto ai ruoli dirigenziali e, in tal caso, rispondono a essi del loro operato.

## Struttura organica

L'attuale struttura organica degli ISMA, a seguito di conclusione di procedure concorsuali, di progressione tra le Aree e di assorbimento del personale dipendente proveniente dall'ASP IRAIM si compone delle seguenti unità di personale, a esclusione della figura del Direttore:

- n. 8 unità di Funzionario
- n. 20 unità di Istruttore (di cui n. 1, con funzioni amministrative, in comando in uscita fino al 31 agosto 2025 e n. 12 con funzione di Educatore di Asilo Nido, di cui n. 1 in comando in uscita fino al 30 novembre 2025)
- n. 5 unità di Operatore Esperto (di cui n. 1 svolgente le mansioni di cuoco e n. 1 con qualifica di addetto ai servizi educativi-personale ausiliario, per la cui copertura si sta nuovamente provvedendo, tenuto conto del recente collocamento a riposo della precedente incaricata).

Per le esigenze di funzionamento dell'attuale Consiglio di Amministrazione, dal mese di ottobre 2024 l'Amministrazione si è trovata nella necessità di dover fare nuovamente ricorso a una agenzia di somministrazione lavoro, seppure per una sola unità di personale e, comunque, fino alla data di scadenza dello stesso Organo consiliare, ossia al 5 agosto 2025.

Il servizio di *reception*/centralino viene ancora espletato da una società esterna mediante la fornitura di n. 2 operatori, che coprono alternativamente, su turnazione mattutina e pomeridiana, l'orario di apertura degli Uffici. L'Amministrazione si avvale altresì di società esterna per le attività di pulizia presso l'Asilo Nido "Regina Margherita" quale struttura acquisita a seguito di incorporazione dell'ASP IRAIM.

Il Responsabile amministrativo è il Direttore, al vertice di un Organigramma che, allo stato attuale, si suddivide in 5 Servizi, come rappresentati nel precedente prospetto. I Servizi sono unità organizzative svolgenti attività amministrative e gestionali omogenee. Nell'anno 2024 per i Servizi Economico-Finanziario, Tecnico-Patrimoniale e Sociale sono stati conferiti incarichi di Elevata Qualificazione a dipendenti con qualifica di Funzionario.

Nella ricognizione sopra rappresentata non sono ricompresi i lavoratori, in numero di 3, adibiti allo svolgimento del servizio di portierato presso alcuni stabili di proprietà, il cui contratto è evidentemente riferito a un diverso ambito di contrattazione collettiva. Analoga tipologia contrattuale è stata applicata nei confronti della dipendente svolgente attività di pulizia presso la sede dell'ASP e presso alcuni edifici di proprietà ubicati al centro storico.

Operano altresì presso l'Azienda, quali organi ausiliari, il Revisore dei Conti e l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

Le attività di Consulenza del Lavoro e Fiscale e quelle relative agli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e al Regolamento (UE) n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali sono affidate a Società esterne. Analoga esternalizzazione si è resa necessaria per il servizio di assistenza informatica e gestione della sicurezza informatica a supporto dell'attività amministrativa dell'Azienda, in assenza di figure interne aventi l'adeguata formazione e preparazione.

## Sezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Il ricorso al lavoro agile, di cui alla Legge n. 81 del 22 maggio 2017, è stato posto in essere dall'Azienda a far tempo dall'anno 2020 in occasione dell'emergenza pandemica, avuto riguardo alle disposizioni normative in materia di contenimento e gestione della stessa, su base volontaria e compatibilmente con la possibilità di effettuare il lavoro da remoto, secondo le indicazioni segnatamente contenute nell'Ordine di Servizio n. 4 del 10 marzo 2020, che ne prevedevano modalità di fruizione strettamente connesse alle complessive esigenze organizzative e alla peculiarità delle attività svolte da ciascun dipendente, all'autonomia dei compiti e alla misurabilità delle prestazioni.

Stante il superamento della fase emergenziale dovuta alla pandemia da Covid, l'Azienda ha dato avvio al percorso di applicazione strutturale del lavoro agile, comunque nel rispetto delle disposizioni di carattere generale introdotte dalla nuova contrattazione collettiva nazionale di riferimento e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti nonché l'obbligo, da parte dei lavoratori, di garantire prestazioni adeguate (si vedano gli Ordini di Servizio n. 2 e n. 5 del 2022). Già nel PIAO 2023-2025 sono stati pertanto delineati gli aspetti di dettaglio della disciplina del lavoro agile che l'Azienda ha inteso applicare, riconfermati nel PIAO 2024-2026 e di seguito in parte riproposti:

- l'accesso al lavoro agile è escluso per i lavori in turno (che, nel caso dell'Azienda, si espletano nei confronti dell'utenza esterna in modalità di *front office* - attività di sportello, di centralino e di ricevimento degli utenti). In questi casi, pertanto, l'esecuzione della prestazione lavorativa deve essere obbligatoriamente assicurata in presenza, ossia nella sede di servizio;
- l'accesso al lavoro agile è altresì precluso al personale sottoposto a procedimento disciplinare, che sia stato destinatario di provvedimenti disciplinari negli ultimi tre anni o che abbia un contenzioso in atto con l'Amministrazione;
- tenuto conto della necessità dell'Amministrazione di assicurare comunque la migliore resa dei propri servizi, per ciascun dipendente il lavoro in presenza deve essere prevalente rispetto alla prestazione svolta in modalità di lavoro agile, motivo per il quale l'accesso a tale modalità lavorativa è consentito sulla base delle condizioni di priorità e con le eccezioni e/o limitazioni fissate in sede di confronto con le OO.SS. e/o dalle disposizioni di carattere generale emanate nel merito dalle Autorità competenti;
- il ricorso al lavoro agile non può avvenire in caso di lavoro arretrato da recuperare e, ove sia stato accumulato, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso;
- il lavoro agile non deve comportare pregiudizio e ridurre in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi erogati nei confronti degli utenti (esterni e interni);
- fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità del lavoro agile, lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto non modifica la natura del rapporto in essere. Il dipendente che ricorre a tale modalità conserva, pertanto, gli stessi diritti ed è tenuto a osservare gli stessi obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto a un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le stesse mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione;
- al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della *performance* e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza;

- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio;
- l'orario di servizio riconosciuto in regime di lavoro agile è quello corrispondente al profilo orario del singolo dipendente, senza diritto al buono pasto;
- in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e, comunque, in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro;
- per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite;
- il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto in tema di fasce temporali, di cui ai successivi paragrafi, e fatte salve le attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità il lavoratore non è tenuto a mantenere i contatti telefonici con i colleghi o con il Dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, alla lettura delle e-mail, a rispondere alle telefonate e ai messaggi, ad accedere e a connettersi al sistema informativo dell'Azienda.

Il ricorso al lavoro agile è consentito previa sottoscrizione di apposito Accordo individuale il quale, ai sensi degli artt. 19 e 21 della Legge n. 81/2017, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Azienda, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del Datore di Lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore, di norma forniti dall'Amministrazione.

L'Accordo deve inoltre contenere, ai sensi dell'art. 65 del vigente C.C.N.L., i seguenti elementi essenziali:

1. durata;
2. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
3. modalità di recesso, motivato se a iniziativa dell'Azienda, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della citata Legge n. 81/2017;
4. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
5. indicazione delle seguenti fasce temporali:
  - a) fascia di contattabilità, durante la quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente sia via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del lavoratore stesso. Nella fascia di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 del vigente C.C.N.L. di settore (*Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari*), i permessi sindacali di cui al

C.C.N.Q. del 4 dicembre 2017 e ss.mm.ii., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del citato C.C.N.L. (*Diritto di assemblea*), i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità;

- b) fascia di inoperabilità, durante la quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del vigente C.C.N.L., a cui il lavoratore è tenuto per il recupero delle energie psicofisiche, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
6. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoro in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  7. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Datore di Lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Azienda, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970 e ss.mm.ii.;
  8. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni atte a garantire la salute e la sicurezza del lavoro prestato in modalità agile.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere dall'Accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Il complesso delle indicazioni di cui sopra tiene conto di:

► condizionalità e fattori abilitanti:

- adeguatezza dell'organizzazione aziendale rispetto allo svolgimento del lavoro agile;
- adeguatezza delle tecnologie digitali, quali fattori abilitanti il lavoro agile;
- fornitura di adeguate attrezzature informatiche sia *hardware* sia *software*;
- accessibilità ai sistemi informativi;
- sicurezza rete/infrastruttura;
- definizione processi e procedure in caso di vulnerabilità;
- sviluppo di sistemi informativi digitali e digitalizzazione delle attività lavorative

► requisiti per attività svolgibili in lavoro agile:

- processo/attività/servizio che non richiede la presenza in modo continuativo;
- processo/attività/servizio gestibile a distanza;
- livello di digitalizzazione del processo;
- livello delle competenze digitali possedute dall'operatore;
- rapporti con utenti gestibili a distanza;
- relazioni con altre strutture interne o esterne gestibili a distanza;
- grado di integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non ostacolato dal lavoro a distanza;
- processo/attività/servizio che non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili/Elevate Qualificazioni;
- misurabilità in termini di risultato;
- grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale.

Con il mantenimento di quote di lavoro agile, l'Azienda si propone il perseguimento dei seguenti obiettivi:

► obiettivi del lavoro agile:

- aumento della produttività e qualità del lavoro;
- acquisizione di capacità di utilizzo di strumenti lavorativi a distanza;
- riduzione delle assenze dal servizio;
- miglioramento dell'equilibrio fra vita professionale e privata;
- maggiore senso di responsabilizzazione rispetto agli obiettivi di ufficio e personali, maggiore applicazione di flessibilità nell'organizzare le attività lavorative anche attraverso il bilanciamento dell'uso delle tecnologie digitali con gli strumenti tradizionali di lavoro e collaborazione;
- maggiore soddisfazione del dipendente nell'organizzazione del proprio lavoro;
- maggiore benessere organizzativo a livello aziendale;
- diffusione della modalità di lavoro e stili manageriali orientati a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzamento della cultura della misurazione e della valutazione della *performance*;
- promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promozione e diffusione delle tecnologie digitali e connessa razionalizzazione delle risorse strumentali;
- contribuzione alla sostenibilità ambientale mediante la riduzione dell'impatto dei trasferimenti casa/lavoro

► obiettivi di *performance* organizzativa specifici e contribuiti al miglioramento in termini di efficienza ed efficacia:

- miglioramento della *performance* organizzativa per il raggiungimento di una maggiore efficienza dei processi lavorativi: diminuzione delle assenze, aumento della produttività, riduzione dei tempi di lavorazione di specifici procedimenti;
- miglioramento della *performance* organizzativa per il raggiungimento di una maggiore efficacia dei processi lavorativi: quantità erogata, qualità erogata, qualità percepita.

Per quanto riguarda la prestazione lavorativa individuale, le componenti restano quelle già identificate nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, nel quale vengono segnatamente rappresentati gli standard qualitativi e quantitativi necessari alla creazione di benessere individuale, organizzativo e di valore pubblico.

Le disposizioni di cui alla presente sottosezione sono in linea con il principio di garanzia di pari opportunità nel lavoro tra uomini e donne.

Avuto riguardo alle misure necessarie a garantire la liceità e la sicurezza del trattamento dei dati personali e la riservatezza nell'ambito della prestazione lavorativa in *smart working*, con Determinazione Dirigenziale n. 49 del 24 marzo 2023, ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) è stato conferito apposito incarico di D.P.O. a professionista esterno, fino alla data del 30 marzo 2026.

### Sezione 3.3 – Piano triennale di fabbisogni di personale

#### Consistenza del personale dipendente alla data del 31 dicembre 2024

La descrizione dell'attuale compagine organica degli ISMA restituisce le seguenti informazioni, come risultanti anche a seguito della recente fusione per incorporazione dell'ASP IRAIM, di cui alla Deliberazione della Giunta regionale del Lazio n. 1058 del 5 dicembre 2024, e della conseguente ammissione del personale proveniente dalla stessa ASP.

La consistenza del personale degli ISMA alla data del 31 dicembre 2024 è pertanto così rappresentata:

<b>AREA</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>ANNOTAZIONI</b>
<b>AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO</b>	n. 1 Funzionario	
		n. 2 Istruttori	Di cui n. 1 in comando presso altra Amministrazione fino alla data del 31 agosto 2025 e n. 1 proveniente dall'ASP IRAIM
		n. 2 Operatori Esperti	
	<b>ATTIVITA' ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE</b>	n. 2 Funzionari	
		n. 1 Istruttore	
	<b>SOCIALE</b>	n. 2 Funzionari	Di cui n. 1 proveniente dall'ASP IRAIM
		n. 14 Istruttori	Nella seguente distinzione: n. 2 unità con funzioni amministrative e n. 12 unità, provenienti dall'ASP IRAIM, con mansioni di Educatori di Asilo Nido. Di tali 12 unità, n. 1 è in comando presso altra Amministrazione fino alla data del 30 novembre 2025
		n. 2 Operatori Esperti	Di cui n. 1 con mansioni di cuoco e n. 1 come addetto ai servizi educativi - personale ausiliario
<b>ECONOMICO- FINANZIARIA E TECNICO- PATRIMONIALE</b>	<b>ECONOMICO- FINANZIARIO</b>	n. 2 Funzionari	
		n. 1 Istruttore	
		n. 1 Operatore Esperto	Proveniente dall'ASP IRAIM
	<b>TECNICO- PATRIMONIALE</b>	n. 1 Funzionario	
		n. 2 Istruttori	Ambedue con funzioni di Geometra

Nel prospetto sopra riportato non sono ricompresi i lavoratori, in numero di 3, adibiti allo svolgimento del servizio di portierato presso alcuni stabili di proprietà, il cui contratto è evidentemente riferito a un diverso ambito di contrattazione collettiva (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da proprietari di fabbricati). Analoga tipologia contrattuale è stata applicata

nei confronti della dipendente svolgente attività di pulizia presso la sede dell'ASP e presso alcuni edifici di proprietà ubicati al centro storico.

Come già si è avuto modo di illustrare nella Sezione 3.1 del presente Piano dedicata alla struttura organizzativa, dal mese di ottobre 2024 gli ISMA hanno fatto nuovamente ricorso al lavoro somministrato, seppure per una sola unità di personale adibita alle esigenze di funzionamento del Consiglio di Amministrazione e, comunque, fino alla durata in carica dello stesso Organo deliberante, ossia fino alla data del 5 agosto 2025.

### **Programmazione strategica delle risorse umane**

Nell'esigenza di riorganizzare la compagine strutturale e funzionale degli ISMA anche a seguito dell'annessione del personale proveniente dall'ASP IRAIM, con Deliberazione del C.d.A. n. 1 del 28 gennaio 2025 si è proceduto alla rimodulazione dell'assetto dell'Organico nella seguente articolazione, per una dimensione numerica di complessive 45 unità di personale:

#### ***AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA***

<b>Dirigente</b>	1
<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO</b>	<b>Unità di personale</b>
Funzionario	2
Istruttore	3
Operatore esperto	3
<b>SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE</b>	<b>Unità di personale</b>
Funzionario	2
Istruttore	2
<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>Unità di personale</b>
Funzionario	3
Istruttore	3
Istruttore/Educatori	14
Operatore esperto/cuoco	1
Operatore esperto serv. edu.	1

#### ***AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TECNICO-PATRIMONIALE***

<b>Dirigente</b>	1
<b>SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO</b>	<b>Unità di personale</b>
Funzionario	2
Istruttore	2
<b>SERVIZIO TECNICO-PATRIMONIALE</b>	<b>Unità di personale</b>
Funzionario	2
Istruttore	2
Operatore esperto	1

Il potenziamento della Dotazione Organica è stato pertanto effettuato sulla base di una puntuale ricognizione del fabbisogno, tenuto conto della predetta incorporazione del personale IRAIM e in coerenza all'evoluzione dell'organizzazione operativa e ai nuovi obiettivi e priorità fissati dai documenti di programmazione, nell'esigenza, altresì, di creare le condizioni necessarie alla realizzazione di distinte attività tecnico-specialistiche e consentirne, così, una completa diretta gestione interna.

### **Allocazione delle risorse umane**

La Dotazione Organica e l'Organigramma degli ISMA hanno pertanto assunto, per effetto della predetta rimodulazione, la rappresentazione già riportata nella presente Sezione del Piano dedicata alla Programmazione strategica delle risorse umane, che ha confermato la diversificazione della compagine strutturale complessivamente intesa in due Aree funzionali (Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona e Area Economico-Finanziaria e Tecnico-Patrimoniale), per un numero di 45 unità di personale, come di seguito riproposta:

All'Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona sono associati i seguenti 3 Servizi:

1. **Affari Generali e Contenzioso**, per un numero complessivo di 8 unità di personale, nella seguente distinzione:
  - n. 2 risorse con qualifica di Funzionario
  - n. 3 risorse con qualifica di Istruttore
  - n. 3 risorse con qualifica di Operatore Esperto
2. **Attività Istituzionali e Risorse Umane**, per un numero complessivo di 4 unità di personale, nella seguente distinzione:
  - n. 2 risorse con qualifica di Funzionario
  - n. 2 risorse con qualifica di Istruttore
3. **Servizi alla Persona**, per un numero complessivo di 22 unità di personale, nella seguente distinzione:
  - n. 3 risorse con qualifica di Funzionario
  - n. 17 risorse con qualifica di Istruttore (di cui n. 3 amministrativi e n. 14 con mansioni di Educatore)
  - n. 2 Operatori Esperti (con le mansioni, rispettivamente, di cuoco e di ausiliario ai servizi educativi)

All'Area Economico-Finanziaria e Tecnico-Patrimoniale sono stati associati i seguenti 2 Servizi:

1. **Economico-Finanziario**, per un numero complessivo di 4 unità di personale, nella seguente distinzione:
  - n. 2 risorse con qualifica di Funzionario
  - n. 2 risorse con qualifica di Istruttore
2. **Tecnico-Patrimoniale**, per un numero complessivo di 5 unità di personale, nella seguente distinzione:
  - n. 2 risorse con qualifica di Funzionario, di cui n. 1 con funzioni di Architetto
  - n. 2 risorse con qualifica di Istruttore con funzioni di Geometra
  - n. 1 risorsa con qualifica di Operatore Esperto

A capo di ciascuna delle due Aree sopra generalizzate è previsto il Dirigente (complessive n. 2 unità)

## **Strategia di copertura del fabbisogno**

Al fine di fornire una rappresentazione dettagliata dell'evoluzione assunzionale operata dagli ISMA negli ultimi anni allo scopo di soddisfare oggettive esigenze organizzative, specifiche e di interesse generale, si riferisce che nell'anno 2023 si è proceduto in via definitiva al reclutamento delle figure professionali già previste nelle precedenti programmazioni assunzionali e che avevano visto una sospensione a causa della crisi epidemiologica da Coronavirus. Si è trattato, in particolare, della figura del Funzionario, in numero di 2 unità allocate rispettivamente nel Servizio Tecnico-Patrimoniale e nel Servizio Sociale, e della figura dell'Istruttore, in numero di 3 unità incardinate rispettivamente nel Servizio Tecnico-Patrimoniale, nel Servizio Sociale e nel Servizio Attività Istituzionali e Risorse Umane. Per completezza di informazioni si riferisce che le predette figure di Funzionario già dal trascorso anno 2024 non sono più presenti nell'Organico degli ISMA per motivazioni diverse ma analogamente sostanziali.

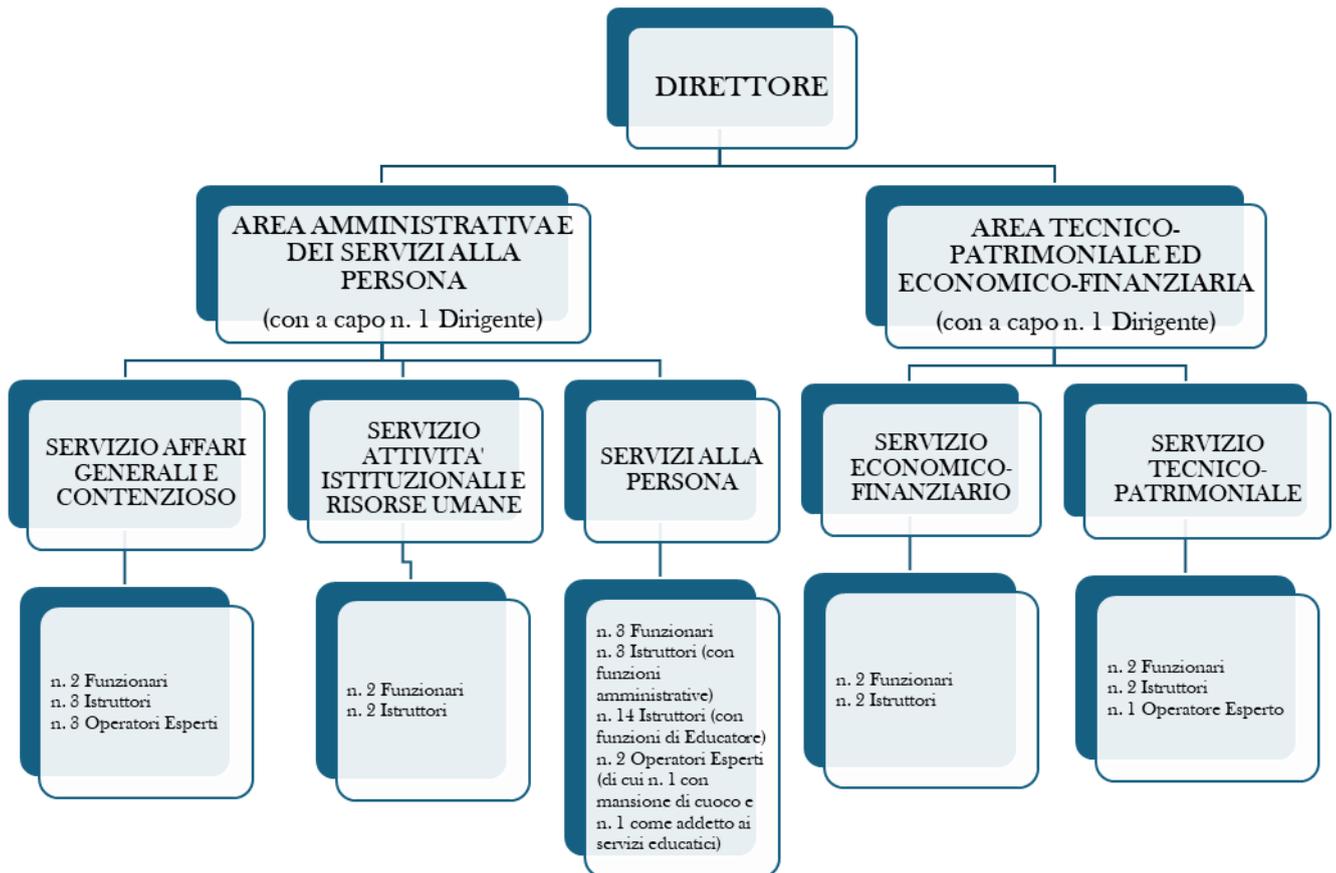
Ferma restando la coerenza del fabbisogno del personale alla quantità dei servizi erogati dall'Azienda, come già fatto presente nel PIAO 2024-2026 l'evoluzione dell'organizzazione del lavoro si è altresì realizzata attraverso la valorizzazione e la riqualificazione del capitale umano già presente in organico, procedendo all'attivazione - sulla base delle disposizioni e dei criteri introdotti dal C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019-2021 e delle modalità partecipative di cui al relativo atto regolamentare adottato dagli ISMA - di procedure selettive comparative, all'esito delle quali 3 unità di personale appartenenti all'Area degli Istruttori sono state inquadrare nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a decorrere dall'1 dicembre 2023.

Nel trascorso anno 2024, tenuto conto della necessità di dover potenziare il Servizio Tecnico-Patrimoniale anche a seguito della già prevista fusione per incorporazione dell'ASP IRAIM e della conseguente ammissione del patrimonio immobiliare nella disponibilità della stessa Azienda, si è proceduto all'assunzione della seconda figura del Geometra, attingendo dalla graduatoria degli idonei della procedura concorsuale già attivata nel merito.

Come riferito nell'ambito della descrizione della consistenza del personale dipendente alla data del 31 dicembre 2024, dal mese di ottobre 2024 gli ISMA si avvalgono nuovamente di una società fornitrice di lavoro somministrato seppure limitatamente alla figura di supporto alle esigenze di funzionamento del Consiglio di Amministrazione e fino alla data del 5 agosto 2025, in coincidenza con la scadenza del mandato dello stesso Organo deliberante.

**Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) 2025-2027**, nel prevedere la prosecuzione della programmazione già avviata negli anni precedenti al fine di pervenire al graduale assorbimento di tutte le figure professionali ivi previste, tiene altresì conto dell'ammissione del personale proveniente dall'Azienda di Servizi alla Persona IRAIM, oggi formalmente incorporata all'ASP ISMA, che ha prodotto un aumento dell'attuale compagine organica nella dimensione effettiva e complessiva di n. 33 unità di personale.

Le accresciute esigenze di funzionamento e le prospettive di ampliamento delle attività e degli interventi che già vedono gli ISMA impegnati nel raggiungimento degli scopi istituzionali hanno comunque determinato un'ulteriore revisione della composizione della Dotazione Organica con la previsione a regime di n. 45 risorse umane complessivamente considerate, come da Deliberazione del C.d.A. n. 1 del 28 gennaio 2025, sulla base della seguente prospettazione grafica:



Nel confermare che il processo di definizione a regime della Dotazione Organica degli ISMA continuerà a realizzarsi anche attraverso la valorizzazione e la riqualificazione del capitale umano già presente in Organico, nelle diverse forme di progressione previste dalla contrattazione collettiva di Comparto e dai Regolamenti vigenti in materia, nell'anno 2025 si procederà, indicativamente, alla copertura delle figure professionali di:

- n. 1 Dirigente
- n. 2 Funzionari
- n. 2 Istruttori

Nel corso dell'anno 2026 si perverrà, presumibilmente, alla copertura delle figure professionali di:

- n. 1 Funzionario/Architetto
- n. 3 Istruttori
- n. 1 Operatore Esperto/Manutentore

Nell'anno 2027 si procederà alla copertura delle figure professionali di:

- n. 1 Dirigente
- n. 1 Istruttore

o di quelle per le quali, nel corso degli anni precedenti, non sia stato eventualmente possibile concludere le relative procedure concorsuali, così da pervenire al completamento della Dotazione Organica degli ISMA nella dimensione e nell'articolazione funzionale di cui alla citata Deliberazione del C.d.A. n. 1 del 28 gennaio 2025.

La programmazione assunzionale sopra ipotizzata terrà comunque conto delle vigenti prescrizioni normative nonché di quelle che verranno essere eventualmente emanate nel merito. Continueranno a essere altresì recepiti gli orientamenti di contrattazione collettiva nazionale per il Comparto Funzioni Locali.

Per quanto riguarda la posizione riservata alle categorie protette, l'Amministrazione sta provvedendo alla sua copertura, nelle forme normativamente previste per tali tipologie contrattuali.

*Costi e relativa copertura finanziaria del personale in servizio e per assunzioni previste.*

Le disposizioni normative impongono la sussistenza di specifiche condizioni per poter dare corso alle nuove assunzioni, nonché precisi limiti di spesa in relazione a determinate variabili, ivi comprese le economie per cessazioni del personale (capacità assunzionale). Per quanto riguarda gli ISMA, non si sono ultimamente verificate alterazioni relative a tali variabili.

Anche in ambito finanziario si dovrà tenere conto, per quanto riguarda il triennio 2025-2027, degli effetti prodotti dall'accorpamento delle compagini organiche degli ISMA e dell'IRAIM.

Si propongono di seguito, pertanto, i prospetti riepilogativi riferiti alla spesa del personale come a oggi ipotizzata per il periodo 2025-2027, già prevista nel Bilancio Economico di Previsione del corrispondente triennio, approvato con Deliberazione del C.d.A. n. 27 del 20 dicembre 2024, nella distinzione per annualità:

<b>COSTO DEL PERSONALE 2025 - 2027</b>				
<b>MASTRINO</b>	<b>Descrizione</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
304.01.001	Stipendi ed altri assegni fissi Dipendenti	520.000,00	578.000,00	620.000,00
304.01.002	Stipendi ed altri assegni fissi Dirigenti	47.000,00	47.000,00	94.000,00
304.01.003	Salari portiere e pultrice	70.000,00	70.000,00	70.000,00
304.01.004	Fondo Componente Accessoria Dirigenti	9.300,00	9.300,00	19.000,00
304.01.006	Fondo Componente Accessoria Dipendenti	187.519,56	187.519,56	187.519,56
304.01.007	Salari e Stipendi personale IRAIM	482.951,00	500.000,00	490.000,00
<b>a) Salari e stipendi</b>		<b>1.316.770,56</b>	<b>1.391.819,56</b>	<b>1.480.519,56</b>
304.02.001	Contributi CPDEL personale dipendente	152.000,00	171.000,00	190.000,00
304.02.002	Contributi INADEL personale dipendente	22.000,00	25.000,00	27.000,00
304.02.003	Contributi INPS portieri e pultrice	20.000,00	20.000,00	20.000,00
304.02.004	Oneri Sociali personale IRAIM	156.179,00	160.000,00	160.000,00
304.02.007	Contributi INAIL	9.000,00	9.000,00	9.000,00
<b>b) Oneri sociali</b>		<b>359.179,00</b>	<b>385.000,00</b>	<b>406.000,00</b>
304.03.001	Accantonamento TFR portieri e pultrice	6.000,00	6.000,00	6.000,00
<b>c) Trattamento di Fine Rapporto</b>		<b>6.000,00</b>	<b>6.000,00</b>	<b>6.000,00</b>
304.04.007	Fondo per la formazione del personale	5.000,00	5.000,00	5.000,00
304.04.009	Altri costi personale IRAIM	4.000,00	4.000,00	4.000,00
<b>d) Altri costi</b>		<b>9.000,00</b>	<b>9.000,00</b>	<b>9.000,00</b>
302.09.002	Competenze Direttore	93.000,00	93.000,00	93.000,00
302.09.003	Fondo Componente Accessoria Direttore	19.000,00	19.000,00	19.000,00
304.09.007	Contributi Previdenziali per Direttore	29.000,00	29.000,00	29.000,00
<b>i) Costi per organi Istituzionali</b>		<b>141.000,00</b>	<b>141.000,00</b>	<b>141.000,00</b>
<b>11 COSTO DEL PERSONALE</b>		<b>1.831.949,56</b>	<b>1.932.819,56</b>	<b>2.042.519,56</b>
321.01.001	IRAP	134.385,00	135.000,00	135.000,00
<b>a) Irap</b>		<b>134.385,00</b>	<b>135.000,00</b>	<b>135.000,00</b>
<b>TOTALE COSTO DEL PERSONALE</b>		<b>1.966.334,56</b>	<b>2.067.819,56</b>	<b>2.177.519,56</b>
405.03.002	Rimborso costi portierato e pultrice a carico inquilini	64.000,00	64.000,00	64.000,00
<b>c) Concorsi rimborsi e recuperi per attività diverse</b>		<b>64.000,00</b>	<b>64.000,00</b>	<b>64.000,00</b>
<b>Totale costo del personale al netto degli oneri a carico degli inquilini</b>		<b>1.902.334,56</b>	<b>2.003.819,56</b>	<b>2.113.519,56</b>

<b>BUDGET FABBISOGNO DEL PERSONALE PER L'ANNO 2025</b>		
<b>MASTRINO</b>	<b>Descrizione</b>	<b>2025</b>
304.01.001	Stipendi ed altri assegni fissi Dipendenti	62.141,55
304.01.002	Stipendi ed altri assegni fissi Dirigenti	23.507,90
304.01.004	Fondo Componente Accessoria Dirigenti	9.258,47
304.01.006	Fondo Componente Accessoria Dipendenti	8.669,08
<b>Salari e stipendi</b>		<b>103.577,00</b>
304.02.001	Contributi CPDEL personale dipendente	23.822,71
304.02.002	Contributi INADEL personale dipendente	6.318,20
<b>Oneri sociali</b>		<b>30.140,91</b>
321.01.001	IRAP	8.804,05
<b>Irap</b>		<b>8.804,05</b>
<b>TOTALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025</b>		<b>142.521,96</b>

<b>BUDGET FABBISOGNO DEL PERSONALE PER L'ANNO 2026</b>		
<b>MASTRINO</b>	<b>Descrizione</b>	<b>2026</b>
304.01.001	Stipendi ed altri assegni fissi Dipendenti	62.547,87
304.01.006	Fondo Componente Accessoria Dipendenti	3.310,08
<b>a) Salari e stipendi</b>		<b>65.857,95</b>
304.02.001	Contributi CPDEL personale dipendente	15.147,33
304.02.002	Contributi INADEL personale dipendente	4.017,33
<b>b) Oneri sociali</b>		<b>19.164,66</b>
<b>11 COSTO DEL PERSONALE</b>		<b>85.022,61</b>
321.01.001	IRAP	5.268,64
<b>a) Irap</b>		<b>5.268,64</b>
<b>TOTALE COSTO DEL PERSONALE</b>		<b>90.291,25</b>

<b>BUDGET FABBISOGNO DEL PERSONALE PER L'ANNO 2027</b>		
<b>MASTRINO</b>	<b>Descrizione</b>	<b>2027</b>
304.01.001	Stipendi ed altri assegni fissi Dipendenti	12.541,55
304.01.002	Stipendi ed altri assegni fissi Dirigenti	46.654,09
304.01.004	Fondo Componente Accessoria Dirigenti	9.258,47
304.01.006	Fondo Componente Accessoria Dipendenti	800,94
<b>a) Salari e stipendi</b>		<b>69.255,05</b>
304.02.001	Contributi CPDEL personale dipendente	190.000,00
304.02.002	Contributi INADEL personale dipendente	27.000,00
<b>b) Oneri sociali</b>		<b>217.000,00</b>
321.01.001	IRAP	135.000,00
<b>a) Irap</b>		<b>135.000,00</b>
<b>TOTALE COSTO DEL PERSONALE</b>		<b>421.255,05</b>

## Formazione del personale

L'investimento sul capitale umano rappresenta una delle principali direttrici dell'impianto riformatore della Pubblica Amministrazione. Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume pertanto una rilevanza strategica come strumento di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione. Solo attraverso un'efficace attività formativa, capace di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale, l'Amministrazione può realisticamente disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

In quest'ottica la formazione diventa un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: rafforza e valorizza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei processi organizzativi e di lavoro, sempre più orientati alla transizione digitale.

Il Piano della Formazione del Personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi organizzativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del relativo periodo di riferimento. Attraverso la predisposizione del piano formativo si vogliono aggiornare, essenzialmente, le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire le finalità programmatiche dell'Azienda per favorire l'attuazione dei progetti strategici e lo sviluppo organizzativo complessivo dell'Azienda stessa.

Gli ISMA intendono pertanto continuare ad assicurare il diritto alla formazione permanente del proprio personale attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui. L'attivazione di diversi piani strategici, tra cui quello finalizzato a dare attuazione e continuità al nuovo orizzonte della *mission* dell'ASP, può realizzarsi solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale e la sua riqualificazione, tenuto altresì conto della recente acquisizione dell'ulteriore personale proveniente dall'ASP IRAIM. Si apre, dunque, una fase di sempre maggiore attenzione allo sviluppo dell'organizzazione strutturale, che passa attraverso la crescita e la valorizzazione delle professionalità interne in uno con il graduale superamento del ricorso all'esternalizzazione dei servizi, quando possibile.

### PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- a) **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- b) **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- c) **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- d) **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- e) **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- f) **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- g) **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altre Amministrazioni, al fine di garantire, quando possibile, un risparmio economico.

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Dirigenti, Elevate Qualificazioni**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli; oltre a essere essi stessi i destinatari delle attività di formazione, si occupano della rilevazione dei fabbisogni formativi, dell'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, della definizione della formazione specialistica per i dipendenti dei diversi Servizi.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: l'indicazione dei corsi di maggiore interesse, coerentemente alle specifiche attività del Servizio di appartenenza e i cui contenuti siano altresì rispondenti alle aspettative individuali; la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

## ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi Servizi dell'ASP;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Azienda.

### Formazione specialistica trasversale

Una parte rilevante delle attività formative potrà realizzarsi attraverso la partecipazione dei dipendenti ai corsi proposti dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le Amministrazioni che aderiscono a tale programma.

A tale riguardo, si riferisce che nel corso del 2024 gli ISMA hanno partecipato ai corsi di formazione universitaria di cui al Programma INPS Valore-PA attivato nell'anno 2023. Tutti i dipendenti dell'ASP sono stati inseriti nel suddetto percorso formativo e la selezione dei corsi è avvenuta non solo in base a un criterio di adeguatezza e coerenza delle tematiche oggetto di trattazione con l'ambito di attività del Servizio di appartenenza del singolo dipendente, ma anche al fine di consentire l'acquisizione di competenze trasversali e manageriali. Alla conclusione di tale sessione formativa è stato rilasciato ai dipendenti che ne hanno preso parte il relativo attestato. Analoga iniziativa è stata proposta dall'INPS anche per il corrente anno 2025, a cui gli ISMA hanno già aderito avviando le fasi preliminari di partecipazione e accreditamento.

### **Formazione obbligatoria**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare ma non esaustivo riferimento alle seguenti materie:

- 1) attività di informazione e di comunicazione
- 2) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- 3) prevenzione della corruzione
- 4) etica, trasparenza e integrità
- 5) contratti pubblici
- 6) lavoro agile
- 7) pianificazione strategica
- 8) transizione digitale

Nel corso dell'anno 2024 sono proseguiti interventi settoriali di formazione e aggiornamento su richiesta dei dipendenti interessati, con particolare riferimento al corso di formazione tecnico-contabile per addetto paghe e contributi, della durata di trecento ore in aula, frequentato dal mese di ottobre 2023 al mese di marzo 2024 da una unità di personale appartenente al Servizio economico-finanziario, e quello relativo agli aspetti tecnici e giuridici degli adempimenti per l'aggiornamento annuale del P.I.A.O., svoltosi in tre giornate in modalità webinar, a cui hanno partecipato tre unità di personale del Servizio Attività Istituzionali e Risorse Umane.

Si è tenuta, altresì, nel mese di marzo 2024, una sessione formativa dedicata all'utilizzo della Piattaforma Net4market per la gestione delle procedure di gara.

### **Formazione continua**

Nel corrente anno 2025 potranno essere previsti altri corsi di formazione e aggiornamento, a domanda degli interessati, aggiuntivi a quelli di cui al citato Programma Valore PA promosso dall'INPS, compatibilmente con le risorse disponibili, seppure non più assoggettabili ai limiti di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2010, e qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

## **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione "in house"/in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avviene utilizzando strumenti validi a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvale, laddove possibile, delle competenze di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare il livello di apprendimento conseguito.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che il Datore di Lavoro deve incentivare e promuovere.

## **RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del D.L. n. 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo quindi previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Azienda. Tale orientamento è evidentemente finalizzato a investire di più nella formazione del personale dipendente anche allo scopo di ridurre le consulenze esterne.

## **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il Servizio Risorse Umane provvede alla rendicontazione delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione alle varie attività formative, caricando i relativi dati nel programma di gestione del personale.

L'Ufficio Protocollo e Archivio provvede alla raccolta degli attestati di partecipazione, che saranno archiviati nel fascicolo personale, così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

## **FEEDBACK**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Al termine di ciascun corso, pertanto, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

## **PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027**

### Corsi obbligatori in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37 del D. Lgs. n. 81/2008 - corso base e/o formazione specifica per i neo-assunti

- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008 - aggiornamenti
- RLS - aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e alla gestione delle emergenze

#### **Corsi obbligatori in tema di:**

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
- Contratti pubblici

Tali corsi saranno rivolti a tutto il personale relativamente alla formazione di base, mentre i corsi di formazione specialistica e di aggiornamento saranno riservati al personale di livello Dirigenziale e alla Elevate Qualificazioni.

#### **Formazione generale per il personale neo-assunto**

- Utilizzo della piattaforma informatica in uso dall'Amministrazione
- Attivazione di specifici percorsi in relazione al Servizio di assegnazione

#### **Formazione generale del personale**

- Formazione sulla sicurezza informatica e sulla comunicazione
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Redazione degli atti amministrativi
- Formazione sullo svolgimento del lavoro agile
- Pianificazione strategica

Le attività di formazione verranno eventualmente integrate dalla messa a disposizione, secondo i fabbisogni individuati da ciascun Servizio, di abbonamenti *on-line* a varie riviste specializzate.

ALLEGATO 1: MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREE DI RISCHIO	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						Giudizio sintetico sul livello di esposizione del rischio	Motivazione del giudizio	Misure specifiche	Responsabile	Scadenza	Indicatore e valore atteso
			Livello di interesse "esterno"	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Asp	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato o in aziende similari	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano	Livello di attuazione delle misure di trattamento del rischio						
			LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO IN BASE AGLI INDICATORI											
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in	Alto	Medio	Alto	Basso	Basso	Medio	Medio	L'assunzione del personale è un'attività con significative implicazioni esterne. Dopo la trasformazione in ASP e il nuovo Piano Triennale del Fabbisogno del personale di cui al PIAO	1) Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi; 2) Piano Triennale del Fabbisogno del Personale per il periodo 2025-2027; 3) Eventuale ricorso a società esterne per la predisposizione	Direttore e Servizio Affari Istituzionali e Risorse Umane/Consiglio di Amministrazione	Annuale (punti 1) e 2)) All'occorrenza le altre misure specifiche.	1) Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi; 2) Piano Triennale del Fabbisogno del Personale per il periodo 2025-2027

		relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;								2024-2026, per il triennio 2025-2027 sono previste nuove assunzioni nei limiti consentiti a seguito dalla definizione del processo di fusione dell'ASP IRAIM e dell'assorbimento del relativo personale	e correzione della preselezione e, su richiesta della Commissione, anche per la prova scritta; 4) Rispetto delle disposizioni normative, per esempio predisposizione dei testi per le prove, immediatamente e prima dell'inizio delle prove stesse; 5) Con riferimento alle commissioni rotazione dei componenti e dei segretari 6) Presentazione delle domande di partecipazione anche su piattaforma informatica; supporto dell'ufficio attraverso i procedimenti definiti dalla normativa, all'attività istruttoria della commissione, con particolare			
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio						
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Alto	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio						
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazi	Alto	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio						

		one dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari									riferimento allo svolgimento delle prove, affinché non ci sia possibilità di riconoscimento del candidato			
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate e allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Alto	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	L'Azienda procede a progressioni economiche o di carriera.	Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi	Direttore/ Consiglio di Amministrazione	Annuale	1) Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi; 2) Piano Triennale del Fabbisogno del Personale per il periodo 2025-2027 3) Sistema di misurazione e valutazione della performance (deliberazione n. 2 del 31/01/2022)

											Contratto Collettivo Decentrato Integrativo	Direttore / OO.SS.	Annuale	Approvazione del nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo
	Attribuzione di Elevate Qualificazioni. Discrezionalità; Favoreggiamento di soggetti a discapito di altri più meritevoli		Alto	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	A seguito della nuova articolazione della Dotazione Organica, anche conseguentemente alla fusione e all'incorporazione dell'ASP IRAIM avvenuta nel mese di dicembre 2024, si prevede l'assunzione di n. 2 Dirigenti nel triennio di riferimento.	Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi	Direttore / Consiglio di Amministrazione	in essere	1) Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi; 2) Piano Triennale del Fabbisogno del Personale per il periodo 2025-2027 3) Sistema di misurazione e valutazione della performance (deliberazione n. 2 del 31/01/2022)

											Contratto Collettivo Decentrato Integrativo	Direttore / OO.SS:	Annuale	Approvazione del nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	I contratti di consulenza sono da ritenersi eccezionali e ad essi si fa ricorso solo nei casi in cui la Dotazione Organica si riveli non più adeguata e le esigenze di servizio siano indifferibili o aumentate in misura stabile.	Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi	Direttore/ Consiglio di Amministrazione	2025/2027 (se si presenterà la fattispecie)	Determinazione Dirigenziale/Deliberazione del CdA
Contratti pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	L'acquisizione di lavori, servizi e forniture è un'attività di significativa rilevanza esterna e può rappresentare elevata	Gran parte del rischio è eliminato con l'attivazione pressoché generalizzata delle procedure di gara e il ricorso al mercato elettronico	Direttore/ Responsabile Servizio Economico - Finanziario / P.O. Servizio Tecnico-Patrimoniale	2025/2027	Piano Triennale Opere Pubbliche

		determinata impresa.								discrezionalità nell'individuare i partecipanti/contraenti	(ME.PA., piattaforma di approvvigionamento digitale)			
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento o mediante concessione, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	L'acquisizione di lavori, servizi e forniture è un'attività di significativa rilevanza esterna e può rappresentare elevata discrezionalità nell'individuare i partecipanti/contraenti	*Verifica e ottimizzazione dei flussi informativi verso il RPCT *Verifica di operatività delle procedure operative recentemente aggiornate *Incontri tra Responsabili di Servizio con verbalizzazione dei relativi esiti	R.P.C.T., Referenti di Area competenti, Referente del Servizio: E.O. (RUP)	Annuale	Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria (D.Lgs. n. 36/2023)
	Requisiti di qualificazioni	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio					



Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio						
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio						
Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti stabilite dal Codice degli Appalti. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislative previste.	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio						

Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione e in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio						
Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio						



	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio					
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Erogazione di contributi aventi finalità sociali	Elaborazione dei Bandi da sottoporre all'approvazione e del CDA; Formazione delle Commissioni; Trasparenza e pubblicità per ampliare il più possibile la platea di partecipanti; Contatto diretto con il destinatario dell'attività; Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale; Contatto diretto con utenza in ambito extra	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio Alto	L'erogazione dei contributi attualmente prevede: - l'erogazione di somme nei confronti di Enti locali del territorio per finanziare progetti aventi finalità sociali in linea con la mission dell'ASP -erogazione di contributi anche a categorie specifiche, quali borse di studio a studenti delle scuole secondarie in	1) Rispetto obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 2) Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro 3) Predeterminazione e pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni 4) Lo stanziamento dei contributi attualmente prevede	Direttore; E.Q. Servizi Sociali; Consiglio di Amministrazione	Annuale in merito al punto 4) si prevede una serie di azioni volte all'internalizzazione da attuare nel triennio 2025-2027	1) Deliberazione del C.d.A. di approvazione dei Bandi; 2) Elaborazione dei Bandi nel rispetto della normativa di settore; 3) Rispetto del Codice di Comportamento; 4) Rispetto dell'Integrità; 5) Nel triennio: trattative per

		istituzionale								funzione del profitto scolastico e della condizione socio-economica familiare, e contributi sportivi a ragazzi dai 5 ai 18 anni provenienti da famiglie a basso reddito. Obiettivo prioritario dell'ASP è quello di internalizzare le attività sociali fornendo in modo diretto il giusto supporto alle categorie di utenti più fragili.	l'erogazione di somme nei confronti di EE.LL. del territorio laziale per finanziare progetti aventi finalità sociali in linea con la mission dell'ASP. Sono attuate anche forme di erogazione, quali borse di studio e contributi sportivi, rivolte anche a ragazzi/e provenienti da famiglie in condizione socio-economiche svantaggiate. Obiettivo prioritario dell'ASP è quello di internalizzare le attività sociali fornendo in modo diretto supporto alle categorie più fragili.			l'alienazione di beni disponibili per investire i proventi nell'internalizzazione dei servizi socio-assistenziali e nel recupero e valorizzazione dei beni ad essi correlati.
--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate	Discrezionale riduzione e/o esenzione pagamento di canoni di locazione, di canoni di occupazione, e di altre tipologie di entrate	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Presenza della separazione delle funzioni	Separazione delle funzioni fra chi effettua l'istruttoria e chi redige l'atto finale; Rotazione del Personale; Trasparenza; Codice di Comportamento;	Direttore; E.Q. Servizio Tecnico-Patrimoniale; E.Q. Servizi Sociali; Responsabile Servizio Economico - Finanziario; Altri eventuali responsabili di servizio	Annuale	1) Regolamento di Contabilità; 2) Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi; 3) Classificazioni del patrimonio immobiliare e in disponibile e indisponibile; 4) Regolamento per la gestione, l'utilizzo e la valorizzazione del patrimonio; 5) Regolamento sull'affidamento dei lavori, servizi e forniture sotto soglia (D.lgs. n. 36/2023)
	Gestione delle spese	Attuazione di spese non coerenti con l'attività dell'Azienda	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio Alto					

Gestione del patrimonio:	Gestione del patrimonio:													
	Bandi/Avvisi assegnazione immobili di pregio	Carenza di uniforme trattamento. Valutazione del canone in modo non oggettivo.	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio Alto	L'applicazione e dei valori OMI favorisce la richiesta di assegnazione in locazione degli immobili di pregio.	1) Trasparenza; 2) Rotazione del personale nelle Commissioni di gara; 3) Astensione in caso di conflitto di interessi; 4) Parametri oggettivi per la determinazione del canone;	Consiglio di Amministrazione; Direttore; E.Q. Servizio Tecnico-Patrimoniale; Responsabile Servizio Economico - Finanziario	Annuale	1) Classificazioni del patrimonio immobiliare in disponibile e indisponibile e 2) Regolamento per la gestione, l'utilizzo e la valorizzazione del patrimonio.
	Bandi/Avvisi assegnazione immobili non di pregio		Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio Alto	L'applicazione e dei valori OMI favorisce la richiesta di assegnazione in locazione degli immobili non di pregio.	5) Controllo redditi dichiarati dal conduttore/società attraverso la documentazione presentata.	Consiglio di Amministrazione; Direttore; E.Q. Servizio Tecnico-Patrimoniale; Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Annuale	

	Bandi assegnazione immobili di Isola Madre		Alto	Medio Alto	Gli alloggi del Polo Abitativo per anziani di Via Isola Madre sono particolarmente attrattivi in quanto rappresentano un'eccellenza nel co-housing		Consiglio di Amministrazione; Direttore; E.O. Servizio Tecnico-Patrimoniale; E.O. Servizi Sociali; Responsabile Servizio Economico - Finanziario	Annuale							
	Requisiti di aggiudicazione		Alto	Medio Alto	Corrispondenza a quanto richiesto nel Regolamento per la gestione, l'utilizzo e la valorizzazione del patrimonio.		Consiglio di Amministrazione; Direttore; E.O. Servizio Tecnico-Patrimoniale; E.O. Servizi Sociali; Responsabile Servizio Economico - Finanziario	Annuale							

	Nomina commissioni aggiudicatrici		Alto	Alto	Medio Alto			Consiglio di Amministrazione; Direttore; E.O. Servizio Tecnico-Patrimoniale; E.O. Servizi Sociali; Responsabile Servizio Economico - Finanziario	Annuale						
	Valutazione delle offerte		Alto	Medio Alto			Consiglio di Amministrazione; Direttore; E.O. Servizio Tecnico-Patrimoniale; E.O. Servizi Sociali; Responsabile Servizio Economico - Finanziario	Annuale							

	Aggiudicazioni/assegnazioni immobili		Alto	Medio Alto		Consiglio di Amministrazione; Direttore; E.O. Servizio Tecnico-Patrimoniale; E.O. Servizi Sociali; Responsabili Servizio Economico - Finanziario	Annuale									
	Gestione conti correnti bancari	Irregolarità nell'effettuazione dei pagamenti e/o nella ricezione di incassi	Alto	Medio	Alto	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	Medio Alto	La gestione dei rapporti con il Tesoriere riveste particolare attenzione poiché interessa l'intero ammontare delle E/U dell'Azienda.	1) Rotazione del personale esistente; 2) Collaborazione tra due Servizi in modo che le competenze non siano esclusivamente concentrate in un unico soggetto.	Consiglio di Amministrazione; Direttore; Responsabili Servizio Economico - Finanziario; E.O. Servizio Tecnico-Patrimoniale	Annuale	1) Regolamento di Contabilità; 2) Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi; 3) Classificazioni del patrimonio immobiliare e in disponibile e indisponibile; 4) Regolamento per la gestione, l'utilizzo e la

															valorizzazione del patrimonio . 5) Regolamento sull'affidamento dei lavori, servizi e forniture sotto soglia (D.Lgs. n. 36/2023);	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Mancata attuazione di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio Basso	Separazione di funzioni e/o attività svolta non singolarmente	Separazione di funzioni; attività da svolgersi non da una singola persona	Responsabili del Servizio di competenza	già in essere	Separazione e delle funzioni

Incarichi e nomine	Gestione consulenti	Agevolazione di soggetti particolari	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	I conferimenti di incarichi sono attività con significative implicazioni esterne	Determinazioni Dirigenziali/Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione su incarichi e nomine; pubblicazione dei dati relativi a tutti gli incarichi conferiti	Direttore/Consiglio di Amministrazione	2025/2027	Provvedimenti amministrativi
Affari legali e contenzioso	Gestione del Contenzioso. Conciliazione e mediazione delle controversie	1) Affidamento incarichi legali; 2) Discrezionalità nelle scelte del legale; 3) Rapporti con i legali dell'Azienda.	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio Basso	I contenziosi riguardano: contenziosi amministrativi se coinvolgono le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture o procedure di reclutamento prima dell'instaurazione del rapporto di lavoro; procedure di aggiudicazione e specie per gli immobili di pregio; contenzioso civile in merito alle locazioni, recupero crediti e gestione contrattuale dei rapporti di lavoro e degli appalti pubblici. In taluni casi si possono prefigurare anche ipotesi di giurisdizione penale. Coinvolgimento del Direttore o di altri Responsabili di Servizio nei processi decisionali o del Consiglio di Amministrazione in caso di ipotesi conciliative.	Albo fornitori-professionisti, individuazione dei legali, provvedimenti di affidamento.	Consiglio di Amministrazione; Direttore; E.Q. Servizio Tecnico-Patrimoniale; E.Q. Servizi Sociali; Responsabili Servizio Economico - Finanziario; Altri eventuali Responsabili di Servizio.	2025/2027	Provvedimenti amministrativi; Gestione Albo Fornitori

										contrattuale dei rapporti di lavoro e degli appalti pubblici. In taluni casi si possono prefigurare anche ipotesi di giurisdizione penale. Coinvolgimento del Direttore o di altri Responsabili di Servizio nei processi decisionali o del Consiglio di Amministrazione in caso di ipotesi conciliative.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Gestione procedure recupero spese legali, predisposizione di diffide/atti per eventuale recupero forzoso o coattivo; predisposizione atti concernenti procedimenti di recupero pendenti.</p>	<p>1) Affidamento incarichi legali; 2) Discrezionalità nell'individuazione del legale; 3) Rapporti con i legali dell'Azienda; 4) Rapporti con Agenzia di Riscossione SpA</p>	<p>Medio</p>	<p>medio</p>	<p>Alto</p>	<p>Medio</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio</p>	<p><b>Medio Basso</b></p>	<p>Coinvolgimento del Direttore e Responsabili di Servizio/E.Q. di competenza nel segnalare i casi di morosità, effettuare i relativi incarichi, procedere agli incarichi nei casi di contenziosi passivi, effettuare gli opportuni accantonamenti in bilancio ed eventualmente ricorrere al recupero forzoso in caso di crediti Npl (Non Performing Loans) utilizzando le modalità consentite.</p>	<p>Albo fornitori-professionisti, individuazione dei legali, provvedimenti di affidamento.</p>	<p>Direttore; E.Q. Servizio Tecnico-Patrimoniale; E.Q. Servizi Sociali; Responsabili del Servizio Economico - Finanziario; altri eventuali Responsabili di Servizio.</p>		<p>Provvedimenti amministrativi; Gestione Albo Fornitori</p>
<p>Valutazione giuridica sulla opportunità di avviare e/o proseguire azioni legali</p>	<p>1) Affidamento incarichi legali; 2) Discrezionalità nelle scelte del legale; 3) rapporti con i legali dell'Azienda;</p>	<p>Medio</p>	<p>medio</p>	<p>Alto</p>	<p>Medio</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio</p>	<p><b>Medio Basso</b></p>	<p>Coinvolgimento del Direttore e Responsabili di Servizio/E.Q. di competenza nel segnalare i casi di morosità, effettuare i relativi incarichi, procedere agli incarichi nei casi di contenziosi passivi, effettuare gli opportuni accantonamenti in bilancio ed eventualmente ricorrere al recupero forzoso in caso di crediti Npl (Non Performing Loans) utilizzando le modalità consentite.</p>	<p>Albo fornitori-professionisti, individuazione dei legali, provvedimenti di affidamento.</p>	<p>Direttore; E.Q. Servizio Tecnico-Patrimoniale; E.Q. Servizi Sociali; Responsabili del Servizio Economico - Finanziario; altri eventuali Responsabili di Servizio.</p>		<p>Provvedimenti amministrativi; Gestione Albo Fornitori</p>