



Istituti Civici di Servizio Sociale – Verona

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2025 – 2027**

## **INDICE**

<b>PREMESSA</b> .....	3
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	5
<b>2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	6
<b>2.1 Valore pubblico</b> .....	6
<b>2.2 Performance</b> .....	7
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b> .....	10
<b>3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	15
<b>3.1 Struttura organizzativa</b> .....	15
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b> .....	17
<b>4. SEZIONE MONITORAGGIO</b> .....	18
<b>ALLEGATO: ANALISI PER L'IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI</b> .....	19
<b>ALLEGATO: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ TRIENNIO 2025-2027</b> .....	37

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, e ha le seguenti finalità:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO consente di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*.

Infatti, assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni.

Si tratta, quindi, di uno strumento che ha, da un lato, un'importante funzione strategica e, dall'altro, un grande potere comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico trasmette alla comunità gli scopi e le azioni con cui vengono svolte le funzioni pubbliche, nonché i risultati che si intendono ottenere per soddisfare le esigenze di valore pubblico.

## **Riferimenti normativi**

Il seguente PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento, nello specifico:

- Decreto-legge 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): *“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”*. L'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: *“Piano integrato di attività e organizzazione”*, con il fine di razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare.
- Decreto del Presidente della Repubblica 81/2022, (GU n.151 del 30/06/2022): *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*. L'art. 3 di questo DPR ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell'ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che

vengono assorbiti e soppressi.

- Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione 132/2022, - dipartimento della funzione pubblica (GU n.209 del 07/09/2022): “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. In questa norma troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse: art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Inoltre, il seguente PIAO tiene in considerazione il quadro normativo relativo alla Performance, ai sensi del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché all’Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e agli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC, ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e s.m.i, e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Denominazione</b>	I.Ci.S.S. Istituti Civici di Servizio Sociale
<b>Indirizzo</b>	Via Carso, 9 – 37124, Verona (VR)
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	CF: 93088340232 / P.IVA: 02582490237
<b>Telefono</b>	0458379911
<b>E-mail</b>	info@iciss.vr.it
<b>PEC</b>	protocollo@pec.iciss.vr.it
<b>Sito internet</b>	<a href="http://www.iciss.vr.it/it/iciss-verona">www.iciss.vr.it/it/iciss-verona</a>
<b>Consiglio di Amministrazione</b>	Presidente: Dott. Mauro Peroni Vicepresidente: Geom. Alessandro Donadi Consiglieri: Mauro Begal, Avv. Marco Mamoli, Dott.ssa Isabella Roveroni
<b>RPCT</b>	Dott.ssa Maria Zivelonghi
<b>Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'Ente</b>	Direttore Generale
<b>Numero dipendenti al 31/12/2024</b>	5

## **2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

Nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), ANAC definisce il “valore pubblico” come il risultato positivo delle azioni della pubblica amministrazione, al fine di generare benefici sociali, economici e ambientali. Questo concetto implica che l’Ente, oltre a rispettare le leggi, contribuisca al benessere collettivo, alla trasparenza, all’efficienza e alla sostenibilità, rafforzando la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e migliorando la qualità della vita. Inoltre, il valore pubblico rappresenta anche una condizione fondamentale per il miglioramento delle performance degli enti.

Il valore pubblico che ambiscono a generare gli I.Ci.S.S. è indicato nello Statuto e nelle Carte dei Servizi.

Gli Istituti Civici di Servizio Sociale – I.Ci.S.S. nascono nel 1994, con Decreto del Presidente della Giunta Regionale del Veneto 24 novembre 1994, n. 2932, a seguito della fusione per incorporazione di alcune Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza II.PP.A.B. in un unico Ente. L’unificazione, avvenuta con il procedimento di fusione previsto dall’art. 62 della Legge 17 luglio 1890 n. 6972, ha consentito di valorizzare i rispettivi “consistenti” patrimoni, nonché d’integrare, aggiornare ed attualizzare le finalità indicate negli originari Statuti.

Gli Istituti hanno lo scopo di svolgere attività:

- a) socio-assistenziali ed educative a favore di minori, con particolare attenzione a quelli che si trovano in situazioni di difficoltà familiare;
- b) socio-assistenziali a favore di anziani e di persone portatrici di handicap.

I.Ci.S.S. realizzano le proprie finalità con centri per l’infanzia, scuole professionali, istituti residenziali, centri di riabilitazione ed ogni altra iniziativa di servizio sociale.

Nei limiti delle risorse disponibili, gli Istituti provvedono ad erogare assistenza gratuita o agevolata a persone in condizioni di necessità, secondo i criteri e le modalità disciplinate da apposito Regolamento.

La *mission* perseguita è quella di ricondurre I.Ci.S.S. ad una funzione attiva e riconoscibile nel panorama dei servizi alla persona del territorio veronese, offrendo soluzioni di alto livello, innovative e specializzate.

## 2.2 Performance

Nella presente sottosezione vengono evidenziati gli **obiettivi strategici** ed i relativi **obiettivi esecutivi** per la generazione di valore pubblico.

### Prospetto obiettivi del Direttore per l'anno 2025

#### *Potenziare l'immagine*

<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>
Organizzare un convegno rivolto o alla cittadinanza o agli specialisti di settore o ai familiari degli utenti	Organizzazione del convegno con impatto post-evento positivo	31/12/2025
Migliorare la struttura del sito	Ottimizzazione dell'utilizzo del sito per gli utenti	31/12/2025
Utilizzare i social per la diffusione della conoscenza dell'Ente	Aumento del coinvolgimento sui social media (misurato attraverso like, commenti, condivisioni e menzioni), con un obiettivo di crescita rispetto al periodo precedente	31/12/2025

#### *Introdurre attività nuove/innovative*

<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>
Autorizzazione ed accreditamento della nuova struttura "Prendiamoci per Mano", inaugurazione, bando di gara per la gestione	Completamento dell'accreditamento e ottenimento dell'autorizzazione, seguito dalla pubblicazione e apertura del bando di gara per la gestione entro i termini stabiliti	31/12/2025
Impostare uno studio di fattibilità per l'implementazione di servizi ricreativi e riabilitativi	Completamento dello studio di fattibilità entro la scadenza prevista	31/12/2025

#### *Sviluppare la rete di relazioni con le Istituzioni*

<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>
Coinvolgere le Istituzioni in momenti della "vita" dell'Ente (Comune, Regione, Università)	Coinvolgimento delle Istituzioni	31/12/2025
Convenzioni con Scuole ed Università per tirocini	Attivazione di convenzioni con Scuole e Università	31/12/2025

### *Valorizzare il patrimonio a disposizione*

<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>
Impostazione della ricognizione del patrimonio dell'ente e definizione di un piano operativo	Completamento della ricognizione del patrimonio dell'ente e definizione del piano operativo	31/12/2025

### *Migliorare i servizi operativi*

<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>
Definire tempi e spazi di presenza del Personale I.Ci.S.S. nei servizi decentrati	Elaborazione e approvazione di un piano operativo	31/12/2025
Attivare Albo dei Fornitori	Creazione e attivazione dell'Albo dei Fornitori, con la pubblicazione online e la registrazione dei primi fornitori	31/12/2025
Attivare reperibilità manutenzione impianti/emergenze per le strutture	Attivazione del servizio di reperibilità per la manutenzione impianti/emergenze	31/12/2025

### *Consolidamento della qualità dei servizi e loro ampliamento*

<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>
Analisi dei servizi offerti nelle sedi operative	Completamento dell'analisi dei servizi offerti nelle sedi operative, con la redazione di un report	31/12/2025
Impostare uno studio di fattibilità di nuovi e innovativi servizi socio-educativi, ricreativi e riabilitativi da attivare a favore degli ospiti delle strutture operative	Completamento e presentazione dello studio di fattibilità	31/12/2025

### *Ottimizzare la struttura dei costi*

<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>
Realizzazione del report per l'analisi dei costi dei differenti servizi	Completamento e approvazione del report analitico sui costi dei servizi	31/12/2025

### *Misurare la soddisfazione dell'utente*

<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>
------------------	--------------------------------	-----------------

Somministrazioni periodicamente questionari per l'analisi di soddisfazione dell'utenza	Somministrazione di questionari di soddisfazione all'utenza e produzione di un report che identifichi i risultati dell'analisi e identifichi le principali aree identifichi i principali temi e aree di miglioramento	31/12/2025
--	---	------------

***Mantenere la copertura dei posti letto***

<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>
Sperimentare modalità di accoglienza temporanea di sollievo per privati non convenzionati	Avvio della sperimentazione di modalità di accoglienza temporanea di sollievo per privati non convenzionati	31/12/2025

***Valorizzare e Potenziare le competenze delle Risorse Umane e sviluppare l'attitudine al lavoro di squadra***

<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>
Migliorare le competenze	Organizzazione di corsi/formazioni per il personale	31/12/2025
Acquisire competenze nuove	Partecipazione del personale a programmi di aggiornamento professionale con il conseguimento di nuove certificazioni o competenze specifiche entro la fine dell'anno.	31/12/2025
Attuare la pesatura delle Posizione Organizzative	Realizzazione e implementazione della pesatura delle posizioni organizzative	31/12/2025

***Conciliare tempi di vita e di lavoro***

<b>Obiettivi esecutivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>
<i>Organizzazione del lavoro agile (sottosezione 3.2)</i>	Disciplinare per quanto di competenza l'organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto	31/12/2025

***Favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere***

<b>Obiettivi esecutivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>
Attuare le azioni positive previste nello <i>specifico Allegato "Piano"</i>	Attuazione del 100% delle azioni positive	31/12/2025

<i>triennale delle azioni positive 2025-2027”</i>		
---	--	--

**Rispettare le norme anticorruzione e contrastarla**

<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>
Impostare il Regolamento degli acquisti	Redazione e approvazione del Regolamento di acquisizione di lavori, beni e servizi	31/12/2025
Attuare le misure/obiettivo previste nella <b>Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”</b>	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	2025 Scadenze previste

**2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Nella presente sottosezione vengono evidenziati gli obiettivi/misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo, per l’attuazione della trasparenza e per i relativi monitoraggi.

Nell’**allegato “Analisi per l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi”** risultano esplicitate le fasi di valutazione di impatto del contesto interno ed esterno e di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi propedeutiche alla progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio e descritte sinteticamente le tipologie delle misure stesse.

**Trasparenza**

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Attuare le misure/obiettivo previste per l’attuazione della trasparenza	2025/2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT; tutto il personale
Attuare il monitoraggio previsto	2025/2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT
Aggiornamento di tutte le sezioni dell’albero della trasparenza	2025/2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT

**Ulteriori misure generali collegate alla trasparenza**

**Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato**

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
-----------------------------------	-----------------	------------------------	---------------------

Fornire risposte alle richieste di accesso civico	2025/2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT
Istituire il registro degli accessi	30/06/2025	Tutte	RPCT

### *Codice di comportamento*

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Attuazione degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento	2025/2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT; tutto il personale

### *Rotazione del personale*

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Attuazione della separazione delle funzioni, dove possibile, tra chi svolge l'istruttoria e chi sottoscrive l'atto finale	2025/2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT; tutto il personale

### *Rotazione "straordinaria" del personale*

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Attuazione della rotazione straordinaria in presenza del verificarsi delle fattispecie collegate alla rotazione stessa	2025/2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT; tutto il personale

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

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Attuazione degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento	2025/2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT; tutto il personale

### *Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività extra-istituzionali*

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Attuazione dei criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali	2025/2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT, tutto il personale

Intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse	2025/2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT
---	---	-------	------

***Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali***

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Acquisizione prima del conferimento dell'incarico della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.L.gs. n. 39/2013	2025/2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT
Acquisizione annuale, entro la data del 15 gennaio di ciascun anno, della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e controllo della stessa in base al DPR 335/2000	2025/2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT
Controllo delle autodichiarazioni in base al DPR 335/2000	2025/2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT

***Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione***

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Comunicazione – non appena ne viene a conoscenza – al RPCT di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale	2025/2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Tutto il personale

***Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage/revolving doors)***

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
-----------------------------------	-----------------	------------------------	---------------------

Inserire nei contratti di assunzione di nuovo personale, deve essere inserita un'espressa clausola che prevede il divieto, per il dipendente, di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o di 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 medesimo	2025/2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT
Inserire nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.	2025/2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT
Disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente	2025/2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT
Agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001	2025/2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT

***Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)***

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
-----------------------------------	-----------------	------------------------	---------------------

Aggiornare la procedura di segnalazione in base a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023 e pubblicarla su “Amministrazione trasparente – Altri contenuti”	30/06/2025	Tutte	RPCT, Tutto il personale
---	------------	-------	-----------------------------

### *Formazione*

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Programmare adeguati processi di formazione, tenendo presente i livelli costituenti la strategia formativa	2025/2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT

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

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Comunicazione e diffusione alla Cittadinanza della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e della trasparenza impostata e attuata mediante il PIAO e alle connesse misure.	2025/2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT

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

#### **3.1 Struttura organizzativa**

Nella presente sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dagli I.Ci.S.S. sulla base dello Statuto e della regolamentazione interna.

#### **Organigramma**

Gli organi che compongono gli Istituti sono:

##### Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione si compone di 5 membri compreso il Presidente, nominati dal Comune di Verona e ha durata in carica di 5 anni ed i suoi componenti possono essere rinominati nei termini di legge.

Il Consiglio di Amministrazione esercita la funzione di indirizzo politico-amministrativo dell'attività degli I.Ci.S.S., deliberando su tutti i provvedimenti relativi al governo dell'Istituzione, demandati al Consiglio stesso dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

##### Presidente e Vicepresidente

Il Presidente viene eletto dal Consiglio di Amministrazione fra i propri Membri a maggioranza dei componenti.

Il Presidente ha la legale rappresentanza e sovrintende a tutte le attività dell'Istituzione, esplicitando anche funzioni di promozione, di coordinamento e di controllo dell'attività dell'Ente.

È prevista dallo Statuto (art. 12) l'elezione di un Vicepresidente, con la medesima modalità prevista per il Presidente, che sostituisca quest'ultimo in caso di assenza temporaneo o impedimento.

##### Revisione economico-finanziaria

Gli Istituti si dotano di un revisore dei conti, iscritto nel registro dei revisori dei conti legali tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, e nominato dalla Giunta regionale fra i revisori inseriti nell'apposito elenco regionale, articolato per provincia, istituito presso la Giunta regionale. Il Revisore resta in carica 5 anni a decorrere dalla data di provvedimento di nomina ed è rinnovabile una sola volta.

Il Revisore vigila sull'osservanza da parte degli Istituti delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie e, in particolare, esercita, nei termini della normativa vigente, la funzione di controllo della regolarità amministrativa e contabile ed esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

Il Revisore ha altresì, l'obbligo, qualora riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, di riferirne immediatamente al Consiglio di Amministrazione ed è tenuto a fornire allo stesso, su sua richiesta, ogni informazione e notizia che abbiano facoltà di ottenere a norma di legge o per statuto, informando, qualora lo ritenga opportuno, la struttura regionale competente.

### Direzione

Il Direttore Generale degli Istituti è la Dott.ssa Maria Zivelonghi.

Afferiscono alla Direzione la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

La Direzione agisce per creare valore in una visione sistemica di medio-lungo termine. L'operato trasversale tende a promuovere unitarietà tra i diversi ambiti di attività, interni ed esterni agli Istituti. La Direzione supervisiona, guida e supporta le aree di attività legate ad adempimenti istituzionali/normativi trasversali, attraverso il coordinamento e il controllo del risultato sui temi quali: Anticorruzione e Trasparenza, Privacy, Pianificazione Programmazione e Controllo, Sicurezza, Qualità.

Il Direttore presidia la comunicazione interna, per il coinvolgimento dei dipendenti e allo stesso tempo la trasmissione dei valori e dei principi fondanti dell'Azienda

L'organizzazione tecnico-amministrativa degli I.Ci.S.S. non prevede, alla data di stesura del presente Piano, la presenza di P.O. (Posizioni Organizzative). Tuttavia, l'ente ha intenzione di attivarne una entro il 2025.

L'attività di gestione istituzionale riguarda i seguenti settori d'intervento in ambito socio-sanitario:

- Area Salute Mentale, titolarità della Residenza "Villa Guardini" ove, in convenzione con l'Azienda ULSS 9 Scaligera sono attive due C.T.R.P. (Comunità Terapeutica Riabilitativa Protetta) per complessivi n. 20 utenti. I servizi residenziali (socio-assistenziali, educativi, riabilitativi di ristorazione e pulizia) sono appaltati a terzi;
- Area Anziani Non Autosufficienti, titolarità del Centro Servizi "Policella" ove, in convenzione con l'Azienda ULSS 9 Scaligera sono autorizzati ed accreditati n. 60 posti per l'accoglienza di persone anziane non autosufficienti affette da decadimento cognitivo di tipo Alzheimer;

Gli Istituti, inoltre, possiedono un ingente patrimonio immobiliare (attività non Istituzionale) locato a terzi (soggetti pubblici e privati).

### Uffici:

- Segreteria/Protocollo/ Provveditorato (Responsabile: Dott.ssa Maria Zivelonghi)
- Servizio economico finanziario/gestione del Patrimonio (Responsabile: Dott.ssa Maria Zivelonghi)
- Centro Servizi “Policella” (Responsabile: Dott.ssa Maria Zivelonghi);
- Residenza “Villa Guardini” (Responsabile: Dott.ssa Maria Zivelonghi)

### **Personale dipendente suddiviso per uffici al 31.12.24**

Totale posti coperti n. 4 + Direttore Generale (Dirigente)

Profilo professionale	Ufficio				
	Segreteria Protocollo Provveditorato	Servizio economico Finanziario/patrimonio	C.S Policella	Residenza Villa Guardini	Totale n. dipendenti
Dirigenti					<b>1</b>
Elevata qualificazione / Resp.					
Funzionario				1	1
Istruttore	1	2			3
Operatore esperto					
					<b>5</b>

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 firmato il 16 agosto 2022 ha disciplinato l’istituto del “Lavoro a distanza” per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Gli Istituti andranno a normare per quanto di competenza l’organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto ed eventualmente attivarlo per il superamento di specifiche situazioni di disagio o di esigenze personali o familiari come indicato anche fra le azioni positive nello specifico allegato per favorire le pari opportunità.

#### **4. SEZIONE MONITORAGGIO**

Nella presente sottosezione vengono indicati gli obiettivi relativi al monitoraggio delle sezioni precedenti.

##### Sottosezione “Valore pubblico - Performance”

Il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico – Performance” è svolto dal Direttore Generale insieme al Consiglio di Amministrazione e al Nucleo di Valutazione.

##### Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare in sede di svolgimento dei controlli interni.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili dei servizi sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In ogni caso ai sensi dell’articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno – o nel diverso termine stabilito dall’ANAC, redige una relazione sull’attività svolta nell’ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, pubblicata sul sito istituzionale dell’Ente, nell’apposita sotto-sezione “Altri contenuti” della sezione “Amministrazione trasparente” e trasmessa ai membri del CdA e al Nucleo di Valutazione.

##### Sezione “Organizzazione e capitale umano”

Il monitoraggio della sottosezione “Organizzazione e capitale umano” è svolto su base triennale dal Nucleo di Valutazione con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

## **ALLEGATO: ANALISI PER L'IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI**

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza contiene la strategia di prevenzione della corruzione e di trasparenza adottata dagli I.Ci.S.S., in una logica di integrazione con gli obiettivi delle sottosezioni precedenti, il tutto funzionale alla creazione e protezione di valore pubblico.

In particolare, tale sottosezione è redatta recependo le novità introdotte dalle disposizioni indicate nel 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.

Più precisamente, la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO ha un ruolo programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verificano fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

### **I soggetti coinvolti: compiti e responsabilità**

La protezione del valore pubblico attraverso la prevenzione della corruzione necessita di un'azione integrata tra tutti i soggetti dell'organizzazione, coinvolgendo l'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione, così come previsto dal PNA 2019.

Pertanto, tutti i responsabili di servizio, il personale dipendente ed i collaboratori, sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione con ruolo attivo.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo:

Organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo (Consiglio di Amministrazione – CdA):

- nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- adotta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT):

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in I.Ci.S.S. è la Dott.ssa

Maria Zivelonghi, Direttore Generale dell'Ente. Il RPCT:

- propone al C.d.A. gli atti e i documenti per l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione;
- definisce le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in uffici particolarmente esposti al rischio della corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- svolge il compito di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- propone, di concerto con i Dirigenti, modifiche al Piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti.

Responsabili dei servizi:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Nucleo di Valutazione e altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;

- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. 33/2013); esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001);
- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che il presente piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e la trasparenza, i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV (oltre che all'organo di indirizzo) ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012; nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, comma 8-bis, L. n. 190/2012);

#### Dipendenti dell'Ente:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PIAO e nel Codice di comportamento;
- segnalano eventuali situazioni di illecito;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;

#### Collaboratori/consulenti degli I.Ci.S.S.:

- osservano le misure contenute nel PIAO e nel Codice di comportamento;
- segnalano eventuali situazioni di illecito.

### **Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza**

Il processo di gestione del rischio definito nel presente documento ha recepito quanto previsto

dall'ANAC nel PNA 2019 e dalla metodologia proposta dall'ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani) che si ritiene possa essere utile come guida per l'analisi del rischio corruttivo anche per l'Ente ideata con l'applicazione del metodo qualitativo.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- Analisi del contesto (esterno e interno);
- Valutazione del rischio per ciascun processo;
- Trattamento del rischio.

### Analisi del contesto

#### **Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- evidenziare come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Secondo la Relazione Semestrale della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) al Parlamento (primo semestre 2023), nel territorio della provincia di Verona si riscontra da tempo l'operatività dei sodalizi prevalentemente della criminalità calabrese. Si evidenzia la seguente dichiarazione del Procuratore Capo della Procura Distrettuale Antimafia di Venezia, Bruno Cherchi: *“Ormai in Veneto c'è una presenza radicata della criminalità organizzata che permea, da tempo, ogni settore imprenditoriale senza distinzione di settori merceologici. Abbiamo elementi per rilevare che soggetti riconducibili alla criminalità organizzata sono presenti praticamente ovunque, dall'edilizia allo smaltimento di rifiuti, alle attività imprenditoriali più complesse e organizzate. Su questo sicuramente gioca un ruolo determinante la scarsa attenzione culturale del problema dell'infiltrazione mafiosa negli ambienti socio-economici, che non significa necessariamente “connivenza” ma che di fatto si tramuta sia in un inquinamento del vivere quotidiano sia nella mancata presa di coscienza reale della società civile e dei suoi organi rappresentativi”*.

L'interesse criminale, spinto dal vigore economico del territorio, si rinviene anche al di fuori dei contesti mafiosi, come constatato dall'esito di due distinte attività investigative concluse dalla Guardia di finanza scaligera nel semestre in esame, che hanno disvelato l'esistenza di altrettanti sodalizi criminali dediti all'indebita percezione di erogazioni pubbliche, afferenti alle agevolazioni fiscali promosse dallo Stato e dai fondi europei, oltre a delitti di riciclaggio e autoriciclaggio.

Sulla base delle informazioni sopra esposte si ritiene opportuno porre un'attenzione particolare a tutti

quei processi, ad esempio affidamenti, acquisti, ecc..., che potrebbero comportare interessi e interventi della criminalità organizzata.

Inoltre, nel corso del 2025 l'ente provvederà ad aggiornare il proprio Regolamento sull'acquisizione di lavori, beni e servizi, ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023, proprio in un'ottica di maggior attenzione e adeguamento in materia.

### ***Contesto interno***

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

### **La struttura organizzativa dell'Ente**

Per quanto concerne la struttura organizzativa dell'ente si rinvia alla specifica sottosezione 3.1 del PIAO "Struttura organizzativa" per ulteriori dettagli.

Sulla base della struttura organizzativa e dell'esiguità del personale si ritiene di porre maggior attenzione alle misure collegate alla trasparenza, al conflitto di interessi e alla separazione delle funzioni.

### **La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi consiste nell'indicazione e analisi dei processi organizzativi, al fine di individuare le aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Le principali aree di rischio generali sono le seguenti (tab. 3 dell'allegato n. 1 al PNA 2019):

- acquisizione e gestione del personale;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato (area non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato (area non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente);
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Come unica area di rischio specifico è stata individuata la seguente:

- inserimento degli ospiti nelle strutture

La mappatura completa delle aree di rischio/processi, con relativi eventi rischiosi, loro valutazione e trattamento è riportata nello specifico **Allegato 1** al presente PIAO “**Mappatura aree di rischio**”.

In attuazione del principio della “gradualità”, ci si riserva di attuare successivi aggiustamenti e implementazioni nel corso del triennio, anche per dettagliare i processi per attività.

### **Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, che si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio stesso.

L’identificazione del rischio o, meglio, degli eventi rischiosi, ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’Ente, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L’identificazione dei rischi deve includere anche tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Il RPCT ha il compito di individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi, fermo restando che una adeguata gestione del rischio è responsabilità dell’intera amministrazione e non unicamente del RPCT.

Ai fini dell’identificazione dei rischi è necessario:

- a) definire l’oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all’oggetto di analisi e formalizzarli.

Per ciascun processo individuato, considerando i possibili eventi rischiosi, si è effettuata l’analisi qualitativa del rischio, prendendo come base la metodologia indicata nell’Allegato 1 al PNA 2019, consistente nella valutazione del livello di rischio, secondo una scala di misura pari a BASSO – MEDIO –ALTO, tramite i seguenti indicatori:

- livello di interesse esterno: inteso come la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo; maggiore è l'interesse esterno, maggiore è il livello di rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno agli Istituti: intesa come la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale; maggiore è la discrezionalità, maggiore è il livello di rischio;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: intesa come manifestazione di eventi corruttivi in passato negli Istituti o in Istituti similari; maggiore è la manifestazione di eventi corruttivi per tipologia attività svolta dagli Istituti, maggiore è il livello di rischio;
- opacità del processo decisionale: intesa come l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale; maggiore è l'opacità, maggiore è il livello di rischio;
- collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: intesa come la collaborazione nell'impostazione del Piano e nelle sue fasi di sviluppo; minore è la partecipazione dei responsabili, maggiore è il livello di rischio;
- attuazione delle misure di trattamento: intesa come attuazione di misure generali/specifiche di trattamento previste; minore è l'attuazione delle misure di trattamento, maggiore è il livello di rischio.

Nella fase di ponderazione del rischio, che conclude la macro-fase di valutazione del rischio, sono state stabilite le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. L'attuazione delle azioni di prevenzione ha come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'**Allegato 1** al presente PIAO "**Mappatura aree di rischio**".

### **Il trattamento del rischio e misure di prevenzione**

Il trattamento del rischio con la previsione delle **misure di prevenzione** è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. La fase di individuazione delle misure è stata impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di monitoraggio delle misure stesse,

onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le **misure “generali”** intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione

Sono state considerate le misure generali previste da ANAC per determinate aree/processi, in particolare:

- Trasparenza
- Codice di comportamento
- Rotazione del personale
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Svolgimento di incarichi d’ufficio – attività extra-istituzionali
- Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
- Formazione
- Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

### ***Trasparenza***

La trasparenza ai sensi del riformato D.Lgs. n. 33/2013 rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale degli Istituti un’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”. Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni di livello 1 e 2, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Gli Istituti hanno 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, come richiesto dal D.Lgs. 97/2016 e dal PNA, individuato come responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione degli stessi il Dirigente degli Istituti, che si avvale, a livello organizzativo interno, di una struttura di supporto.

L’aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale, così come stabilito dalla normativa. Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, lasciando all’autonomia organizzativa degli enti

l'interpretazione del concetto di tempestività, sulla base delle caratteristiche dimensionali di ciascun ente e con riferimento allo scopo della norma. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 15 giorni dalla scadenza o comunque dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Il Direttore Generale stesso effettuerà un monitoraggio annuale sullo stato di aggiornamento di Amministrazione Trasparente.

### **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 decreto legislativo 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 i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione ("accesso civico semplice");
- ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 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 del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis ("accesso civico generalizzato").

Gli Istituti si adopereranno per recepire l'istituto dell'accesso civico e per istituire il registro degli accessi come previsto dall'art. 5 del decreto legislativo 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. 33/2013".

#### ***Codice di comportamento***

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPCT.

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un “Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” per assicurare la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/04/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento.

Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 ha emanato le Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche e il D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, relativo al “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»” ha introdotto delle modifiche al Codice stesso.

Il 4 aprile 2024 il Consiglio d'Amministrazione degli I.Ci.S.S. ha approvato il testo aggiornato del proprio Codice di Comportamento, recependo quanto previsto dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023. Tale documento è stato messo in consultazione pubblica al fine di garantire la partecipazione attiva di tutta l'utenza e divulgato al personale degli I.Ci.S.S.

### ***Rotazione del personale***

La rotazione del personale, come indicato nella Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

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. Attualmente, in relazione al ridotto numero di personale degli Istituti non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza, in quanto ogni persona ha specifici requisiti e competenze per svolgere il compito affidato.

Tuttavia gli Istituti, al fine di ridurre il rischio derivante dalla mancata rotazione, ha sviluppato un'altra misura di natura preventiva che può avere effetti analoghi quale, come indicato anche dalla Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, l'articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”, in modo tale da non far compiere ad un unico soggetto un intero processo dall'inizio alla

fine; in particolare chi svolge normalmente l'istruttoria e soggetto diverso da chi sottoscrive l'atto finale.

### ***Rotazione “straordinaria” del personale***

La rotazione straordinaria prevista dal D.Lgs. n. 165/2001 è, a differenza di quella ordinaria, una misura di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene valutata la “condotta di natura corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento e individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito, qualora la condotta imputata possa pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. La rotazione straordinaria ha carattere immediato e si applica non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, ossia dell'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato (di cui all'art. 335 c.p.p.). La misura è da ritenersi obbligatoria, per i “reati per fatti di corruzione” elencati all'art. 7 della legge n. 69/2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale; tra gli altri concussione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità).

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

L'art. 1, comma 41 della Legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis nella Legge n. 241/1990, rubricato “Conflitto di interessi”. La disposizione stabilisce che “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”.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto d'interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013) in particolare:

- L'art 6 c. 2 del D.P.R. n. 62/2013 stabilisce che: “Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.”
- L'art 7 del D.P.R. n. 62/2013 stabilisce che: “Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”

### ***Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività extra-istituzionali***

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'Ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

### ***Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali***

Il D.Lgs. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 06.11.2012 n. 190” 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 inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del Decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

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

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del medesimo D.Lgs. n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ad origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

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

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il RPCT deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013).

Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate tempestivamente nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Ferma restando ogni ulteriore responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al predetto D.Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni.

***Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione***

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 36 della Legge n. 190/2012, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato (ivi inclusa l'eventuale sentenza di patteggiamento), per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione):

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) 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;
- c) 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.

Come precisato dal PNA, la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

***Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage/revolving doors)***

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa

o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede, quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la “convenienza” di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 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” (art. 53 comma 16-ter).

L’ambito della norma deve intendersi riferito a quei dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Ente con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I dipendenti interessati, pertanto, sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione, 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, Responsabili di Area e Responsabili del Procedimento nei casi previsti dall’art. 36, comma 2, lett. a), b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull’atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull’atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con l’Ente di provenienza dell’ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l’obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell’affidamento illegittimo; pertanto la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell’affidamento stesso per il caso di violazione.

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

Il *whistleblowing* è l’azione di chi rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un

qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente.

Con Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 è stata recepita in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 e sono state definite disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, abrogando l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 – aggiunto dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 - che aveva istituzionalizzato nell'ordinamento giuridico, il cd. whistleblowing, ovvero la segnalazione di illeciti da parte del dipendente pubblico.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC, come previsto dall'art. 10 del sopra citato decreto, con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha approvato le “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazione del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”.

Gli Istituti hanno indicato una procedura per le segnalazioni nel PTPCT 2021/2023.

Nel corso del 2025 l'Ente provvederà ad aggiornare la procedura in base a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023 e dalle Linee Guida ANAC Delibera n. 311 del 2023 e pubblicarla in “Amministrazione Trasparente – Altri contenuti”.

### ***Formazione***

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte “con cognizione di causa”; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "informazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogenizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La strategia formativa si sviluppa su diversi livelli operativi:

**1° livello:** in considerazione del delicato compito affidato al responsabile della prevenzione della corruzione, l'amministrazione assicura allo stesso un adeguato e costante sostegno per la partecipazione a corsi specializzati, seminari, convegni e incontri di confronto con figure istituzionali analoghe presenti in altri Enti.

**2° livello:** il responsabile della prevenzione della corruzione cura la massima divulgazione del presente Piano; lo stesso responsabile progetta, in collaborazione con i "referenti" un intervento di tipo formativo rivolto alla totalità del personale e diretto a portare a conoscenza dei destinatari:

- la portata applicativa della Legge n. 190/2012 e il concetto di corruzione in essa contenuto;
- la procedura da seguire per le segnalazioni di comportamenti connessi al fenomeno corruttivo;
- le sanzioni previste per chi commette l'illecito o per colui che omette la segnalazione al responsabile della prevenzione.

**3° livello:** sono progettati specifici approfondimenti e attività didattiche per il personale, che alla data di conclusione delle operazioni di mappatura, risulta addetto alle funzioni/processi amministrativi con il fattore di rischio più elevato. Nell'ambito di tale livello particolare attenzione è dedicata allo studio del concetto di buona amministrazione, partendo dall'analisi della normativa procedimentale di competenza, per poi proseguire con incontri diretti a chiarire eventuali problematiche operative, nonché ogni altra tematica ritenuta opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

In ogni caso il responsabile della prevenzione della corruzione può individuare i dipendenti che seguiranno i corsi organizzati in materia della Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

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

Poiché uno degli obiettivi strategici principali 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.

A questo fine in particolare l'Ente individuerà le modalità migliori, considerando l'attuale per fornire una efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e della trasparenza impostata e attuata mediante il PIAO e alle connesse misure.

## **ALLEGATO: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ TRIENNIO 2025-2027**

### **Premessa**

Il Piano Triennale delle Azioni Positive degli I.Ci.S.S. è concepito per favorire la realizzazione degli obiettivi di parità e pari opportunità, promuovendo la conciliazione tra vita privata e lavoro e migliorando il benessere lavorativo. Le azioni positive programmate sono volte a superare le barriere che impediscono una piena e reale parità di opportunità tra uomini e donne, con l'obiettivo di prevenire e rimuovere qualsiasi forma di discriminazione.

### **Riferimenti normativi**

Con il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

In particolare, secondo l’articolo 48 del D.Lgs. 198/2006, ciascuna Pubblica Amministrazione ha l’obbligo di predisporre piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Inoltre, il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” – c.d. “*Testo Unico sul pubblico impiego*”- , così come novellato dall’articolo 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, indica, tra le finalità del Testo Unico, quella di “*realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l’assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.*” L’articolo 7, comma 1, dello stesso Decreto Legislativo specifica che: “*Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma*

*di violenza morale o psichica al proprio interno.”*

## **Programmazione**

Il Piano delle azioni positive è riferito ad un arco temporale triennale, in linea con gli altri strumenti di programmazione. Con periodicità annuale si procede all’aggiornamento, tenuto conto delle eventuali mutate situazioni operative e di contesto. La predisposizione del documento è stata preceduta da una fase di analisi di contesto, finalizzata alla raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni utili alla definizione di eventuali nuove soluzioni organizzative.

In sintesi, il Piano di Azioni Positive è il risultato di un processo decisionale in cui l’Ente favorisce l’adozione di azioni che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

1. tutela dell’ambiente di lavoro;
2. opportunità di formazione professionale, che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, senza pregiudizi;
3. orari di lavoro;
4. individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità;
5. individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

L’attività di pianificazione prende avvio dalla descrizione della situazione attuale, basandosi sul numero di dipendenti in servizio al 31 dicembre 2024.

L’attuale assetto organizzativo delle risorse umane evidenzia che i dipendenti sono distribuiti tra uomini (0%) e donne (100% compreso nel calcolo il Direttore Generale appartenente al genere femminile).

### Valutazione sintetica all’esito dell’analisi di contesto

L’analisi dell’attuale assetto organizzativo non evidenzia situazioni concrete, né potenziali rischi dai quali possano derivare minacce all’effettiva parità di opportunità tra donne e uomini.

Non sono necessarie iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle posizioni apicali, poiché dalle risultanze si evince un’equa assegnazione delle responsabilità.

Gli obiettivi e le azioni di seguito indicati sono necessari per prevenire ed impedire il sorgere di potenziali rischi di ostacolo alla concreta parità di opportunità tra donne e uomini nell’Ente.

## **Gli obiettivi del piano**

Nel corso del prossimo triennio questo Ente intende confermare un piano di azioni positive teso a:

1. **Obiettivo strategico 1:** Monitorare gli ambienti di lavoro al fine di limitare il manifestarsi di casi di molestie, *mobbing* e discriminazioni.
2. **Obiettivo strategico 2:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e di progressione e nelle commissioni di concorso.
3. **Obiettivo strategico 3:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle risorse umane, anche mediante la promozione dell'informazione e delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale.
4. **Obiettivo strategico 4:** Potenziare le capacità delle risorse umane mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.

### **Obiettivo 1 - Monitoraggio ambiente di lavoro al fine di limitare il manifestarsi di casi di molestie, mobbing e discriminazioni.**

#### Azioni:

- Azione 1.1: Viene garantito un monitoraggio costante degli ambienti di lavoro, rispetto a potenziali situazioni conflittuali o di criticità sul posto di lavoro tra il personale (ad esempio causate da pressioni o molestie sessuali; *mobbing*; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni). In presenza anche di soli eventi "sentinella" (come tali anche delle segnalazioni anonime), si interverrà prontamente con misure di prevenzione quali:
  - a) valutazione dell'attendibilità del profilo accusatorio;
  - b) avvio immediato di procedimenti disciplinari in caso di fondati elementi sull'attendibilità della segnalazione;
  - c) previsione di specifiche fattispecie nel codice di comportamento a tutela delle pari opportunità;
  - d) atti di micro-organizzazione (es. mobilità interna e/o rotazione del personale) se necessari;

Soggetti coinvolti e destinatari: Direttore Generale e tutto il personale dipendente.

### **Obiettivo 2 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e di progressione e nelle commissioni di concorso.**

#### Azioni:

- Azione 2.1: Gli Istituti si impegnano ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la parità di genere e la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- Azione 2.2: Verifica preventiva dell'assenza di qualsivoglia presupposto nei bandi/avvisi di selezione che possa rendere possibile che si privilegi nella procedura la selezione dell'uno o dell'altro sesso (sia nel caso di reclutamento dall'esterno, sia nel caso di progressioni economiche e di carriera), in caso di parità di requisiti tra una candidata donna ed uno uomo, l'eventuale scelta deve essere adeguatamente giustificata.

Soggetti coinvolti e destinatari: Direttore Generale e tutto il personale dipendente.

### **Obiettivo 3 - Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.**

#### Azioni:

- Azione 3.1: i piani di formazione dovranno tener conto delle proposte formulate dai soggetti interni ed esterni coinvolti nel sistema di attuazione del piano delle azioni positive. In ogni caso, deve essere sempre esclusa ogni forma possibile di discriminazione e garantita uguale possibilità alle risorse umane di frequentare i corsi individuati.
- Azione 3.2: qualora si verificassero le circostanze, sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo, del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..).
- Azione 3.3: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità.

Soggetti coinvolti e destinatari: Direttore Generale e tutto il personale dipendente.

### **Obiettivo 4 - Potenziare le capacità delle risorse umane mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.**

#### Azioni:

- Azione 4.1: sarà favorita l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantirà il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".
- Azione 4.2: sono previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla

genitorialità ma anche ad altri fattori, quali ad esempio lo stato di salute di altri familiari per i quali è necessaria assistenza.

Soggetti coinvolti e destinatari: Direttore Generale e tutto il personale dipendente

### **Durata**

Il presente Piano ha valenza per il triennio 2025/2027.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.