

**Istituto Romano di San Michele**



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
***2018 - 2020***

**Proposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione**

**e Responsabile della Trasparenza: *Dott. Claudio Panella***

**Adottato con Decreto del Commissario Straordinario n. 80 del 08.05.2018**

**(Pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente")**



## INDICE

### SEZIONE I – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018–2020

#### PREMESSA

- Art. 1 – Oggetto e finalità
- Art. 2 – Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)
- Art. 3 – Definizione di corruzione
- Art. 4 – Processo di creazione del PTPC
- Art. 5 – Contesto di lavoro per la prevenzione della corruzione
- Art. 6 – Analisi e Mappatura dei rischi
- Art. 7 – Misure di prevenzione del rischio
- Art. 8 – Responsabilità e sanzioni
- Art. 9 – Monitoraggio, aggiornamento e azioni di risposta
- Art. 10 – Relazione sull'attività svolta

### SEZIONE II – TRASPARENZA E INTEGRITA'

#### *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2018–2020*

- Art. 1 – Contenuti e innovazioni
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Limiti derivanti dalla protezione dei dati personali e dalla disciplina sull'accesso ai documenti
- Art. 4 – Selezione dei dati da pubblicare
- Art. 5 – Procedimento di elaborazione e adozione del programma
- Art. 6 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza
- Art. 7 – I collegamenti con la Direttiva Generale (o Piano della Performance)
- Art. 8 – Coinvolgimento ed ascolto degli stakeholders
- Art. 9 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
- Art. 10 – Processo di attuazione del programma
- Art. 11 – Dati ulteriori
- Art. 12 – Contatti
- Art. 13 – Sanzioni
- Art. 14 – Revisione

- Allegati:**
- Analisi dei rischi dei processi – tab. 1
  - Panificazione delle misure di prevenzione – tab. 2 (a e b)



## SEZIONE I

### PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020

#### PREMESSA

Per una necessaria contestualizzazione di questo documento nell'ambito dell'evoluzione avvenuta e tuttora in corso in capo all'Istituto Romano di San Michele (di seguito anche IRSM), con particolare riguardo agli eventi intervenuti dall'anno 2016, si relazionano in estrema sintesi nel seguito gli aspetti essenziali.

L'Istituto Romano di San Michele nel corso degli ultimi due anni è stato gestito in regime di Commissariamento in conseguenza della DGR n. 53/2016, DGR n. 359/2017 e successiva DGR n. 911, con le quali la Regione Lazio ha disposto il commissariamento dell'Ente fino al 30 ottobre 2018.

Con successivi Decreti del Presidente della Regione Lazio n. T00031 del 04 marzo 2016 e n. T00089 del 25 maggio 2017, è stato nominato Commissario Straordinario dell'Istituto Romano di San Michele, il Dott. Riccardo Casilli fino al 30 giugno 2017, con i poteri inerenti l'ordinaria e straordinaria amministrazione, che lo Statuto dell'Istituto attribuisce al Presidente ed al Segretario Generale. L'incarico per effetto della "prorogatio" si è concluso il 14 agosto 2017.

Con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00151 del 18 agosto 2017 è stato nominato l'Avv. Elisabetta Maria Rita Longo nelle funzioni di Commissario Straordinario fino al 30 settembre 2017 con il compito di garantire il corretto e regolare svolgimento delle funzioni di competenza dell'IPAB Istituto Romano di San Michele, di cui all'articolo 1 dello Statuto vigente, secondo modelli organizzativi e gestionali che assicurino adeguata economicità, efficacia ed efficienza e garantire lo svolgimento dell'ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ente.

L'effettivo insediamento dell'Avv. Elisabetta Maria Rita Longo nelle funzioni di Commissario Straordinario è avvenuto in data 12 settembre 2017 con Decreto n. 255/2017.

Con successivo Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00173 del 13 ottobre 2017 l'incarico di Commissario Straordinario conferito all'Avv. Elisabetta Maria Rita è stato prorogato fino al 31 ottobre 2017.

Con ulteriore Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00200 del 07 novembre 2017 - pubblicato sul BURL n. 91 del 14 novembre 2017 - è stato nominato Commissario Straordinario dell'IPAB Istituto Romano di San Michele il Dott. Domenico Alessio dalla data di pubblicazione fino al 31 dicembre 2017 "al fine di garantire l'ordinaria e straordinaria amministrazione";

L'insediamento del Dott. Domenico Alessio nelle funzioni di Commissario Straordinario è avvenuto in data 14 novembre 2017, con Decreto n. 371/2017.

Per consentire il regolare svolgimento delle correnti attività istituzionali, considerato che dal mese di marzo 2016 risulta vacante la figura del Segretario Generale, il cui ruolo è stato ricoperto dai Commissari Regionali pro-tempore, preso atto delle note della Direzione Regionale attività di controllo e coordinamento delle Funzioni di Vigilanza, prot. n. 9031/2017, n. 9185/2017 e n.9440/2017, in merito all'impossibilità del Commissario Straordinario a continuare ad espletare anche le funzioni del Segretario Generale, il Dott. Domenico Alessio ha ritenuto dover dare esecuzione alle disposizioni contenute nelle



suindicate note, nelle more della conclusione della procedura pubblica per l'affidamento dell'incarico di Segretario Generale dell'Istituto Romano di San Michele, indetta con Decreto n. 280/2017.

Con Decreto n. 390 del 5 dicembre 2017, conformemente a quanto previsto dall'art. 8 dell'attuale Statuto dell'Ente, ha attribuito la funzione sostitutiva di Segretario Generale, prevista in caso di assenza o impedimento, al Funzionario del Personale, Sig.ra Silvana Cianfarani.

Successivamente con Deliberazione di Giunta n. 911 del 21 dicembre 2017, la Regione Lazio ha disposto la proroga del Commissariamento dell'Istituto Romano di San Michele fino al 30 ottobre 2018 e con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00049 del 5 febbraio 2018, pubblicato sul BURL n. 11 del 6 febbraio 2018, ha nominato del Dott. Domenico Alessio quale Commissario Straordinario dell'Istituto Romano di San Michele fino al 30 ottobre 2018.

Il Commissario Straordinario con proprio Decreto n. 57 del 14.03.2018 ha affidato l'incarico triennale di Segretario Generale al Dott. Claudio Panella, il quale riveste anche il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel corso del 2016, a seguito dei rilievi intervenuti dall'ANAC (p.n.2112 del 15/03/2016) sull'aggiornamento al "*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione*" (di seguito PTPC) 2016-2018 adottato dall'Ente con Delibera n. 26/2016 del 29 gennaio 2016, l'Ente ha provveduto:

- 1) Con Decreto n.21 del 21.04.2016 ad individuare nello stesso Commissario Straordinario pro tempore Dott. Riccardo Casilli, non rinvenendo all'interno dell'Istituto dirigenti idonei a svolgere tale incarico, il nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nelle more della revisione organizzativa ed in coerenza con il doppio incarico attribuito allo stesso dal Presidente della Regione Lazio che prevede sia le funzioni del Presidente che del Segretario Generale;
- 2) Con Decreto n.166 del 26.10.2016 ad adottare, per la prima volta nell'Istituto, un elenco dei procedimenti amministrativi (ai sensi della Legge n. 241/1990 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*", come aggiornata da ultimo dal D.L.gs. 30 giugno 2016, n.126 e dal D.L.gs. 30 giugno 2016, n.127) effettivamente presenti, pubblicati sul sito istituzionale [www.irmsm.it](http://www.irmsm.it).

L'elenco potrebbe risultare non esaustivo e necessitare di essere integrato e modificato, anche su indicazione degli stessi Dirigenti o funzionari responsabili di servizi/uffici, in relazione alle risultanze del loro monitoraggio periodico e ad eventuali variazioni connesse alla riorganizzazione delle funzioni nell'Istituto, nonché ad interventi legislativi o di semplificazione e riorganizzazione dei procedimenti.

Il risultato, ottenuto con il coinvolgimento diretto di tutti i Dirigenti e i funzionari responsabili dei vari servizi/uffici, appare rilevante per i seguenti aspetti:

- assume connotazione innovativa nel panorama delle IPAB presenti nel territorio regionale e va considerata come leva fondamentale tanto per la predisposizione e gli aggiornamenti del PTPC, quanto per la riorganizzazione efficace ed efficiente delle attività e dei servizi all'utenza;
- favorisce la definizione chiara di ruoli e competenze nell'ottica della separazione dei poteri prevista dall'art. 4 del D.Lgs. n.165/2001, al quale è ispirata la revisione dello Statuto dell'Istituto (Decreto n.65 del 14/04/2017);



- introduce possibili deleghe e/o attribuzioni di funzioni ai Dirigenti e ai responsabili dei servizi/uffici che potranno successivamente essere rivisitate sulla base dei risultati delle esperienze maturate e della prossima riorganizzazione dell'Ente;
- permette di determinare i tempi necessari all'espletamento dei procedimenti dell'Istituto, indicare i responsabili dei procedimenti, i tempi medi di esecuzione, la modalità di svolgimento e in prospettiva lo stato di avanzamento del procedimento;
- costituisce strumento propedeutico all'analisi dei rischi nelle attività dell'Istituto (vedi sotto).

Contestualmente si è provveduto a svolgere, per la prima volta e in via diretta, il processo di *Risk Management* attraverso interviste e raccolte dati dai Dirigenti e funzionari responsabili dei vari servizi/uffici, sono stati identificati i processi che caratterizzano le attività dell'IRSM ed i relativi eventi rischiosi, al fine di elaborare il documento di valutazione e ponderazione dei rischi corruttivi.

Successivamente si è proceduto ad individuare, in modo coerente e puntuale, le misure di prevenzione da adottare e i tempi di adozione delle stesse.

Nel contempo, con Decreto n. 165 del 24.10.2016, è stato adottato l'*Atto di indirizzo e il Piano di attività dell'Istituto 2016 con obiettivi assegnati ai Dirigenti, alle A.P. ed alle P.O. ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato 2016*", contenente gli indirizzi politico-amministrativi emanati per il 2016, fra i quali si menzionano i seguenti:

- *Riordinare le procedure di approvvigionamento di beni e servizi, mirando al loro rapido adeguamento alla disciplina nazionale, alla progressiva centralizzazione nell'Istituto, nonché all'introduzione di procedure innovative capaci di produrre benefici economico-amministrativi e di migliorare i livelli di trasparenza e di prevenzione della corruzione;*
- *Riallineare definitivamente e sostanzialmente l'Istituto ai diversi adempimenti a carico delle PPAA in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, a partire dai procedimenti e segnalazioni pervenuti da soggetti esterni ('in primis' ANAC), promuovendo la cultura della trasparenza e della legalità in ogni ambito dell'Istituto e lo sviluppo efficace del sito web e del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione".*

Gli indirizzi sono stati a loro volta declinati in Obiettivi operativi assegnati per il 2016 e, con successivo decreto n. 404/2017 rinnovati per l'anno 2017, alle varie strutture, secondo le competenze e le risorse attribuite come da *"Piano delle attività dell'Istituto 2016"*, ponendo particolare riguardo al ruolo di responsabilità dei Dirigenti e dei funzionari titolari di A.P. e P.O., in modo coerente e correlato al PTPC 2016-2018 e 2017-2019, in tal modo si è anche assicurato un raccordo, in termini di merito, di modalità e tempi attuativi, fra le attività previste nei due documenti programmatici.

I risultati ottenuti a valle di questo periodo 'specialis' sono rinvenibili nella apposita Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, pubblicata sul sito web istituzionale dell'Istituto (<http://www.irmsm.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/programma-per-la-trasparenza-e-lintegrita>).

A conclusione di tale percorso, inoltre, è stato adottato, dapprima, il nuovo PTPC 2016-2018, con decreto n. 190 del 21 novembre 2016, che ha ottenuto l'approvazione dall'ANAC a conferma del risultato ottimale raggiunto dall'Istituto ricorrendo esclusivamente a risorse interne e senza aggravio di costi.

Successivamente con decreto n. 180 del 05 luglio 2017 è stato adottato il PTPC 2017-2019.



Inoltre, per quanto riguarda gli obblighi sulla trasparenza previsti dal D.Lgs. n.33/2013, come modificato e aggiornato dal D.Lgs. n. 97/2016 "*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", si è regolarmente provveduto ad ottemperare agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale e nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente".

La situazione di incertezza e precarietà sopra descritta, come pure la temporanea nomina del nuovo RPCT, intervenuta solo a fine anno con decreto n. 373 del 23 novembre 2017 e consolidata nel mese di aprile con il conferimento dell'incarico al Dott. Claudio Panella, non ha consentito all'Istituto di svolgere in pieno il complesso delle azioni previste dal PTPC 2017-2019, motivo questo per cui si ritiene necessario riproporre la gran parte delle azioni differendone la tempistica precedentemente prevista.

Per completezza, si fa presente, riguardo all'Organismo Indipendente di Valutazione che, pur non essendo questo ancora previsto l'obbligo per le I.P.A.B., vista la necessità di fruire di tale attività, in quanto strettamente connessa alle valutazioni e ai controlli interni, l'Istituto ha stipulato in data 26 giugno 2017 la convenzione per la gestione associata con l'I.P.A.B.-I.R.A.I. dell'Organismo Indipendente di Valutazione di cui al Decreto n. 153/2017, con evidenti benefici in termini gestionali ed economici per entrambe le Istituzioni (come previsto anche dalle indicazioni dell'ANAC e del Dipartimento della Funzione Pubblica).

### Art. 1 – Oggetto e finalità

Ai sensi dell'articolo 1, comma 5 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", l'IRSM definisce ogni anno un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), allo scopo di:

- ridurre l'opportunità che si realizzino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione che sono disciplinate dalla Legge n.190/2012, nonché dai relativi decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1 comma 63 della L.n.190/2012 (D.Lgs. 31 dicembre 2012, n.235);
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15/2/2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art.1 della Legge n.190/2012 (D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33);
- Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50



della Legge n.190/2012 (D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39);

- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. n.62/2013, come sostituito dalla Legge n. 190/2012.

I principali strumenti a disposizione della P.A. per la prevenzione della corruzione, previsti dalla normativa vigente, possono dunque riassumersi come segue:

- adozione dei PTPC;
- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*);
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*);
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Il presente PTPC è stato realizzato seguendo le linee guida fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità), oggi A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche), con particolare attenzione alle indicazioni previste dalla Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 – Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ed è stata effettuata nel corso del 2016 un'analisi ed una valutazione specifica dei rischi di corruzione presenti nell'Ente (vedasi premessa) indicando, conseguentemente, gli interventi organizzativi e procedurali volti a prevenirli.

La nuova disciplina consente alle P.A. di porre in atto misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche e misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa.



Il presente PTPC 2018–2020 contiene:

- la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- un collegamento tra corruzione, trasparenza e programmazione annuale delle attività dell'Istituto, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale.

## **Art. 2 – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n.190/2012, il Presidente dell'IRSM nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) preposto.

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. n.97/2016 e, come previsto, è stato unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), rafforzandone il ruolo mediante il riconoscimento di poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Un elemento di novità è quello della interazione fra RPCT e Organismo indipendente di valutazione. Come anticipato l'Istituto ha di recente sottoscritto la convenzione con l'IPAB IRAI per la gestione associata dell'OIV che consentirà di assolvere a tutte gli obblighi previsti dalla normativa in materia.

Tra le attività del RPC vi è la predisposizione annuale, entro il 31 gennaio, dell'aggiornamento del PTPC che sottopone all'organo di indirizzo politico per l'approvazione e all'OIV al fine di acquisirne il parere e/o apportare tutte le eventuali modifiche e/o integrazioni che dall'OIV saranno rilevate.

Inoltre lo stesso RPCT valuta l'opportunità di introdurre modifiche al PTPC qualora si verificano significative violazioni non espressamente previste o in seguito a cambiamenti significativi dell'organizzazione dell'Istituto.

Il RPCT è tenuto alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, attraverso meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione per le attività esposte a tale rischio. E' chiamato a verificare, d'intesa con i responsabili degli uffici in cui è maggiormente elevato il rischio di fenomeni corruttivi, l'effettiva rotazione degli incarichi con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Infine effettua il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Come anticipato in premessa, l'IRSM attualmente in fase di commissariamento prorogato fino al 30 ottobre 2018 con Delibera della Giunta della Regione Lazio n. 911 del 21 dicembre 2017, attraverso il Commissario Straordinario pro-tempore Dott. Domenico Alessio, nelle more dell'espletamento della procedura pubblica per il conferimento dell'incarico di Segretario Generale indetta con Decreto n. 280 del 21 settembre 2017, con Decreto n. 373 del 23 novembre 2017, ha proceduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato nel dirigente dell'Ente – Dott. Carlo Fiore – Direttore dell'Area Assistenza. L'incarico di Segretario Generale, che assolve anche la funzione di RPCT, è stato successivamente affidato con decreto n. 57/2018.



### Art. 3 – Definizione di corruzione

Per corruzione si intende un ampio ventaglio di situazioni riconducibili, nel corso dell'espletamento di un'attività amministrativa, ad un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato allo scopo di ottenere vantaggi privati.

Il PNA definisce il termine “corruzione”, in modo più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, e coincidente con la “*maladministration*”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Occorre, pertanto, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il concetto di “rischio” in ambito sanitario, nell'accezione tecnica del termine, è prevalentemente correlato agli effetti prodotti da errori che si manifestano nel processo clinico assistenziale. In questo senso, «*la sicurezza del paziente consiste nella riduzione dei rischi e dei potenziali danni riconducibili all'assistenza sanitaria a uno standard minimo accettabile*».

Così inteso, il concetto di rischio sanitario è strettamente connesso al concetto di *Risk management* quale processo che, attraverso la conoscenza e l'analisi dell'errore (sistemi di report, utilizzo di banche dati, indicatori) conduce all'individuazione e alla correlazione delle cause di errore fino al monitoraggio delle misure atte alla prevenzione dello stesso e all'implementazione e sostegno attivo delle relative soluzioni. Non è escluso, tuttavia, che possa sussistere una correlazione tra rischio in ambito sanitario e rischio di corruzione, ove il primo sia un effetto del secondo, ovvero ogni qualvolta il rischio in ambito sanitario sia la risultante di comportamenti di “*maladministration*” in senso ampio (ad esempio, quando l'alterazione delle liste di attesa provoca un differimento “volontario” dei tempi di erogazione di prestazioni oppure quando si verificano alterazioni dello stato di salute del paziente).

### Art. 4 – Processo di creazione del PTPC

Il PTPC 2018–2020 rileva le attività svolte sia per la revisione al PTPC 2016–2018, sia per l'adozione del PTPC 2017–2018 che, come detto, hanno visto il coinvolgimento non solo di tutte le figure apicali (costituite da n.2 Dirigenti), sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, ma anche dei funzionari – titolari di incarico di Alta Professionalità e Posizione Organizzativa – aventi responsabilità su servizi/uffici soggetti a possibili rischi corruttivi (n.8 tra funzionari e direttivi).

A tal proposito già dal mese di luglio 2016 il RPCT pro-tempore ha coordinato le attività di costruzione del PTPC, ricorrendo ad un processo di *risk management* conforme a metodologie e principi tratti da UNI ISO 31000:2009, raccomandati dal PNA, articolato nelle seguenti fasi:

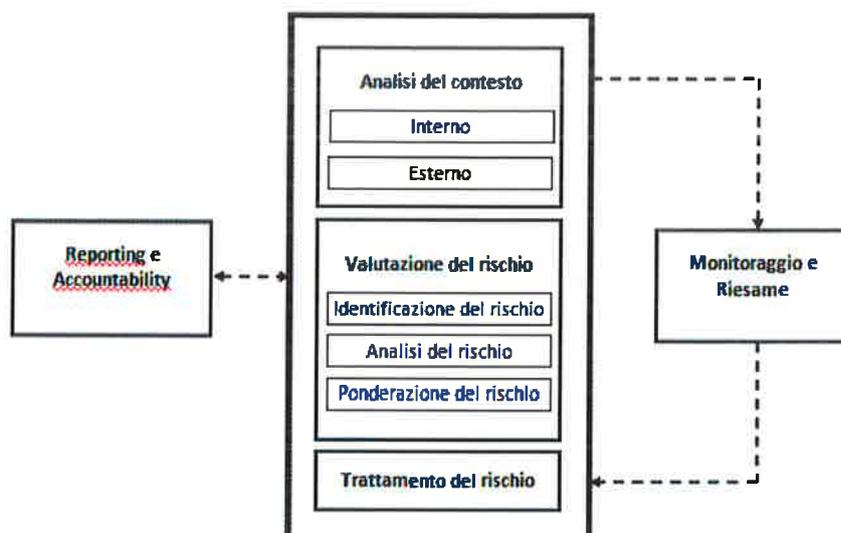


Figura 1. Processo di *risk management*.

- **analisi di contesto**, finalizzata alla definizione dell'architettura del processo di *risk management* (ruoli e responsabilità), dell'oggetto di indagine (aree e processi) e della cultura del rischio, attraverso l'osservazione dell'organizzazione, dei suoi processi, degli individui e delle dinamiche che li caratterizzano;
- **identificazione del rischio**, al fine di individuare un catalogo di eventi rischiosi che possono pregiudicare le attività svolte dall'Ente, con particolare riferimento al fenomeno corruttivo nei processi amministrativi o a livello di singole fasi;
- **analisi del rischio**, finalizzata ad individuare i criteri e le modalità di valutazione del rischio in termini di probabilità di accadimento e tipologia di impatto generato nel momento della sua manifestazione;
- **ponderazione del rischio**, tesa alla definizione delle priorità e all'urgenza di trattamento attraverso lo sviluppo di una matrice probabilità–impatto che permette il raffronto dell'esposizione al rischio dei diversi processi;
- **trattamento del rischio**, attraverso una elaborazione delle misure di prevenzione per i processi o per le fasi degli stessi processi individuate, atte in a garantire gli obiettivi stabiliti dal PNA, ovvero ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- attuazione di un programma di **monitoraggio e riesame** al fine di monitorare lo stato d'adozione delle misure di risposta al rischio (stato di attuazione; efficacia; efficienza) e il controllo del sistema di *risk management*;
- **reporting e accountability**, finalizzata alla rendicontazione delle informazioni prodotte ed elaborate dal sistema di *risk management*, delle decisioni intraprese e delle azioni messe in atto al fine di migliorare il piano anticorruzione nel ciclo gestionale successivo.

Anche l'adozione del PTPC per il triennio 2018–2020 è stata preceduta dalla pubblicazione dell'avviso pubblico, predisposto dal RPCT, di avvio della procedura aperta di consultazione rivolta ai cittadini e tutte le Associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le RSU e le OO.SS. territoriali,



al fine di raccogliere proposte, suggerimenti e/o osservazioni per la predisposizione dell'aggiornamento del PTPC 2018/2020 e del PTTI 2018/2020.

I contenuti del presente PTPC sono stati predisposti nella piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione, delineando rapidamente un piano di attività, con tempi e metodi da impiegare al fine del raggiungimento dell'obiettivo prefissato, in continuità con l'azione svolta già nel passato e, dunque, coinvolgendo, coordinando e responsabilizzando direttamente i Dirigenti e i responsabili dei servizi/uffici e tutti i dipendenti dell'Istituto.

Tale collaborazione è stata fondamentale anche nella definizione di misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti (2018 o successivi esercizi).

I Dirigenti e i responsabili dei servizi/uffici, individuati dal presente Piano quali Referenti per la prevenzione della corruzione per quanto di rispettiva competenza e previsti dal PTTI per l'attuazione del piano:

- forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- controllano costantemente le attività più esposte al rischio corruzione svolte nella struttura cui sono preposti;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

I Referenti, altresì, anche mediante misure e attività di cui al presente Piano, provvederanno progressivamente a:

- affiancare il RPCT nella sua attività;
- coinvolgere tutti i dipendenti delle strutture di loro competenza nelle attività previste dal Piano anticorruzione;
- fornire gli elementi necessari per l'adozione e l'aggiornamento del Piano anticorruzione e del Programma per la trasparenza;
- collaborare all'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione;
- fornire gli elementi per l'adozione dei "protocolli di legalità" e/o dei "patti di integrità" che dovranno essere osservati dai fornitori di beni, servizi e consulenze;
- partecipare agli incontri periodici programmati dal Responsabile al fine di monitorare il rispetto del piano e condividere le problematiche emerse nel corso dello svolgimento dell'attività;
- comunicare tempestivamente al Responsabile fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione ovvero segnalazioni ricevute circa il mancato adempimento degli obblighi di trasparenza;
- realizzare gli obiettivi assegnati in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo della performance individuale.

Il coinvolgimento dei dipendenti è assicurato dalla partecipazione al processo di gestione del rischio e dall'obbligo di osservanza delle misure di prevenzione previste.



Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure, così come l'ampia condivisione dell'obiettivo della lotta alla corruzione e dei valori fondanti il Codice di comportamento dell'amministrazione.

Anche l'OIV svolge un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Le modifiche che il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato alla Legge n.190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC. I compiti degli OIV, già previsti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, indicati nel PNA e nell'art. 14, co. 4 lett. g) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 sull'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, restano pertanto invariati.

L'OIV in particolare:

- partecipa al processo di gestione del rischio attraverso la formulazione di pareri e proposte;
- attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità, secondo le disposizioni impartite dall'A.N.A.C., come descritto nel programma triennale della trasparenza e l'integrità (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 97/2016);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);
- assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice di comportamento e il sistema di misurazione e valutazione della performance e svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale;
- verifica la corretta applicazione del Piano ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Oggi l'OIV assume sempre più un ruolo di elevata importanza quale guida e controllo nel percorso degli adempimenti previsti dalla normativa in vigore, intervenendo e riferendo sull'esito del processo e verificando la coerenza del PTPC con gli obiettivi e con il PTTI.

Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, Legge n. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, Legge n. 190/2012).

## **Art. 5 – Contesto di lavoro per la prevenzione della corruzione**

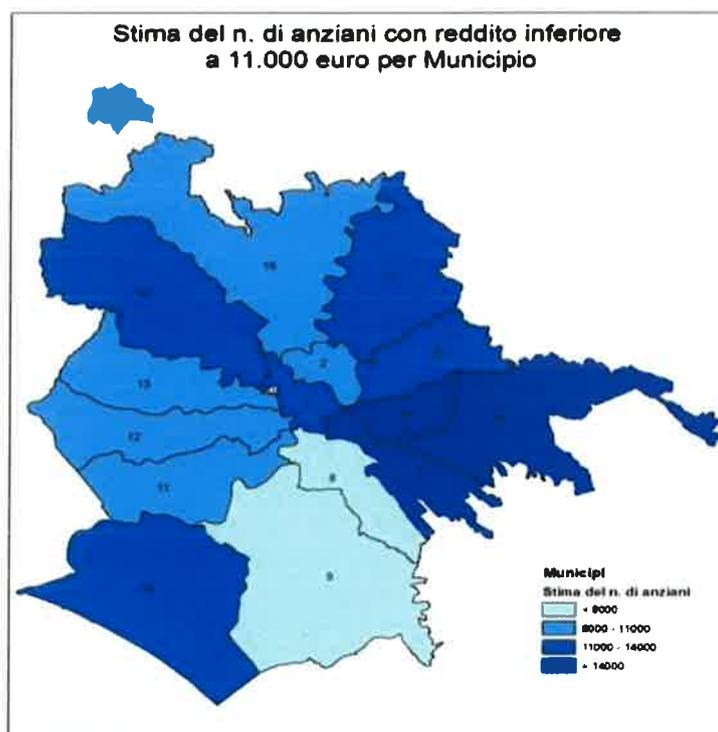
### *5.1 – Analisi del contesto esterno*

L'analisi del contesto esterno – opportunamente mutuata dal PTPC 2017–2019 – parte dall'esame del documento di valutazione delle condizioni esterne nei municipi di Roma pubblicato da Roma Capitale nel

meze di marzo 2016, dal quale sono stati ricavati alcuni dati relativi ai Municipi VIII e IX, area in cui opera in modo particolare l'Istituto Romano di San Michele.

L'analisi proposta dal suddetto documento intende quantificare il numero di anziani sotto una prefissata soglia di reddito in ciascun Municipio di Roma Capitale, mediante stime ottenute incrociando i dati sul reddito forniti dall'Agenzia delle Entrate al Dipartimento Economico di Roma Capitale (dichiarazioni relative all'anno fiscale 2013) con quelli sulla popolazione residente (riferita allo stesso periodo). Si è proceduto operando il conteggio del numero di anziani che avessero dichiarato un reddito inferiore agli 11.000 euro in ciascun Municipio. Poiché questo valore non tiene conto di coloro che non presentano una dichiarazione dei redditi (ad esempio perché a carico di figli o coniugi o perché sotto la soglia minima di reddito), si è calcolato in ogni municipio il rapporto tra tale conteggio (quindi dichiaranti over 65 anni con reddito massimo di 11.000 euro) e il totale dei dichiaranti over 65 (senza nessuna distinzione di reddito). Questo valore è stato poi moltiplicato per la popolazione municipale residente, ottenendo una stima di quanti anziani con reddito sotto gli 11.000 euro siano presenti in ogni municipio.

**Figura 2 - Distribuzione della stima degli over 65 con reddito inferiore a 11.000 € per municipio di Roma**



*Fonte: Elaborazioni dell'Ufficio di Statistica di Roma Capitale - Settore Cartografico - su dati Siatel-Agenzia delle Entrate e Anagrafe Comunale*



La stima così ottenuta è visualizzata nel cartogramma precedente e dà luogo alla graduatoria dei Municipi di Roma ordinati in base al numero di anziani a reddito basso che segue.

**Graduatoria dei municipi di Roma secondo la stima degli anziani residenti con reddito inferiore a 11.000 € (al 31/12/2013)**

<i>Municipio</i>	<i>popolazione over 65 anni residente</i>	<i>quota popolazione over 65 anni con reddito inferiore a 11.000 €</i>	<i>Stima anziani residenti con reddito inferiore a 11.000€</i>
VII	71.846	28%	19.892
V	55.021	34%	18.726
VI	37.832	39%	14.643
III	48.311	26%	12.741
X	43.378	29%	12.636
XIV	39.964	30%	12.110
IV	38.548	31%	11.777
I	44.038	26%	11.394
XI	35.189	31%	10.851
XIII	30.194	32%	9.552
XII	35.144	27%	9.363
II	42.104	22%	9.218
XV	31.408	29%	9.184
IX	34.705	22%	7.698
VIII	33.573	22%	7.470

*Fonte: Elaborazioni dell'Ufficio di Statistica di Roma Capitale su dati Siatel - Agenzia delle Entrate e Anagrafe Comunale*

I Municipi VII, V, e VI risultano essere quelli in cui è più alta la presenza di over 65 con reddito basso. Ciò, in parte, è dovuto alla numerosità degli anziani in quel territorio (specie nel Municipio VII) mentre, nel caso dei Municipi V e VI, si spiega con l'incidenza alta di dichiaranti over 65 con reddito inferiore agli 11.000€ (34% nel Municipio V e 39% nel Municipio VI). Si nota, tra essi, una certa omogeneità geografica, essendo tutti e tre localizzati nella parte orientale del territorio comunale.

Un discorso speculare può essere fatto per la parte inferiore della graduatoria nella quale i Municipi XI e VIII, entrambi a sud, occupano le ultime posizioni grazie a una popolazione over 65 non particolarmente numerosa e ad una quota di anziani "poveri" del 22%. I Municipi XI, XIII, e XII (zona Ovest) presentano caratteristiche comuni al II e al XV (Roma Centro-Nord). All'interno di quest'ultimo cluster, tuttavia, è opportuno distinguere il Municipio II nel quale il numero di over 65 con reddito basso è dovuta principalmente ad un'alta concentrazione di anziani, in quanto l'incidenza di quelli in condizioni di reddito basso è ai livelli degli ultimi municipi in graduatoria (22%). I restanti municipi sono variamente dislocati nel territorio comunale e presentano analogie tra loro, con l'eccezione del Municipio I per il quale può essere fatto un discorso analogo a quello fatto per il Municipio II: alta popolosità di ultrasessantacinquenni e incidenza bassa (26%) di dichiaranti sotto gli 11.000€.

Dall'esame della carta della qualità dei servizi sociali del Municipio Roma VIII, territorio in cui opera in modo particolare l'Istituto Romano di San Michele, sono invece di seguito riportati i principali servizi,



previsti dal servizio sociale – Area Anziani del Municipio Roma VIII, che interessano più da vicino l'attività istituzionale dell'IRSM.

1. Inserimento in centro diurno per anziani fragili: Servizio rivolto ai cittadini anziani che abbiano compiuto il 60° anno di età se donne e 65° anno di età se uomini, nonché agli invalidi civili che abbiano compiuto il 55° anno di età se donne e 60° anno di età se uomini. Coloro che hanno un "reddito basso" possono usufruire gratuitamente di questo servizio, mentre a tutti gli altri è chiesto di partecipare, con un contributo, alla spesa che il Comune affronta per fornire l'assistenza, in modo proporzionale alle proprie disponibilità economiche accertate mediante l'I.S.E.E. Sono esentati dal pagamento coloro che hanno la certificazione sanitaria (Legge n.104/92 art. 3 comma 3) o una soglia I.S.E.E. inferiore o pari ad € 6.714,00.
2. Inserimento in Residenza Sanitaria Assistita: Servizio rivolto a persone anziane residenti o con ultima residenza presso il territorio municipale con problemi sanitari. La richiesta di ricovero in RSA va presentata presso il CAD della A.S.L. di zona. A seguito di autorizzazione cittadini con reddito ISEE inferiore a € 13.000, possono richiedere al Municipio VIII la compartecipazione alle spese di ricovero.
3. Integrazione retta in Case di Riposo private: Servizio rivolto a tutti i cittadini anziani residenti o con ultimo domicilio risultante presso il Municipio VIII, inseriti in una casa di riposo/comunità alloggio (privata). Le richieste di contributo per il pagamento della retta vengono presentate all'assistente sociale, referente del servizio. La spesa per l'inserimento in Casa di Riposo a carico dell'utente è del 60% in rapporto al reddito percepito dallo stesso, restando a carico del Comune la spesa residua della retta giornaliera purché non superiore a Euro 25,82 (eccedenze a carico del richiedente).  
La spesa per l'inserimento in una Comunità Alloggio a carico dell'utente è del 60% in rapporto al reddito percepito dallo stesso, restando a carico del Comune la spesa residua della retta giornaliera che non deve essere superiore a Euro 34,60. Eventuali eccedenze di detta tariffa sono a carico del richiedente.
4. Assistenza Domiciliare: Servizio rivolto ai cittadini anziani che abbiano compiuto il 60° anno di età se donne e 65° anno di età se uomini, nonché agli invalidi civili che abbiano compiuto il 55° anno di età se donne e 60° anno di età se uomini. Per i costi del servizio vedasi sopra centro diurno.
5. Dimissioni protette: Servizio consistente nell'erogazione di assistenza a domicilio, rivolto a tutti i cittadini residenti nel Municipio, i quali a seguito di dimissione da un Ente Ospedaliero necessitano di assistenza e cure al momento del rientro al proprio domicilio. L'assistenza concessa su decisione di una Equipe valutativa, costituita da operatori del Servizio Sociale del Municipio, operatori della ASL RM/2 – CAD – e operatori dell'Organismo affidatario dell'iniziativa, ha la durata di due mesi ed è completamente gratuita.
6. Soggiorni Estivi Residenziali in località marine, montane e termali, ed iniziative per Capodanno: Servizio è rivolto ai cittadini anziani autosufficienti o parzialmente autosufficienti aventi 55 anni di età, residenti nel territorio del Municipio. Gli invalidi civili, possono aderire all'iniziativa dal compimento del 40° anno di età e con invalidità superiore al 60%.
7. Soggiorni Diurni Cittadini per anziani "Punti Blu" (Lido di Ostia): Servizio rivolto ai cittadini anziani autosufficienti aventi 55 anni di età residenti nel territorio del Municipio. Gli invalidi civili possono aderire all'iniziativa al compimento del 40° anno di età con invalidità superiore al 60%.

I servizi sopra descritti sono raggiungibili attraverso il Punto Unico di Accesso (PUA) – Sede: Via Benedetto Croce, 50 che rappresenta la porta di accesso al sistema dei servizi sociali e sanitari del Municipio e del Distretto e svolge le seguenti funzioni:

1. accoglie i cittadini e ascolta le loro problematiche;
2. fornisce informazioni e orienta i cittadini verso il sistema dei servizi, sia quelli erogati dal Municipio che quelli erogati dal distretto ASL di riferimento nonché dalle altre organizzazioni pubbliche o private presenti sul territorio;



3. effettua una prima lettura del bisogno rappresentato dal cittadino che accede al servizio attraverso l'attività professionale dell'assistente sociale;
4. fornisce la modulistica per l'accesso ad alcune tipologie di servizio.

Tutti gli interventi sono attivabili dal Servizio Sociale Municipale, previo colloquio con un assistente sociale e stesura di un progetto individuale. Destinatari del servizio sono tutte le persone residenti nel territorio del Municipio.

In tale contesto interviene e interagisce il Servizio Sociale dell'IRSM.

L'IRSM opera anche in accordo con la ASL RM2 per l'assistenza agli anziani non più autosufficienti. Nella Azienda Sanitaria difatti sono presenti, oltre ai Centri di Assistenza Domiciliare Integrata e collegata con l'Ospedale "Sant'Eugenio" (la cui peculiarità è l'impegno verso i malati di Alzheimer e i loro familiari attraverso un progetto assistenziale che contempla sia l'approccio diagnostico-terapeutico che la presa in carico del paziente, in stretta collaborazione con le ONLUS specifiche), le *Residenze Sanitarie Assistenziali (R.S.A.)*, che offrono prestazioni di tipo sanitario e socio-assistenziale, per gli anziani totalmente o parzialmente non autosufficienti.

Nel territorio esiste attualmente la *R.S.A. Toti* (Piazzale Tosti, 4) e *due Hospice, Villa San Luca* a Via Teano, 8/A e *Villa Annunziatella* a Via Meropia, 124.

L'accesso a questi Servizi e Strutture è stabilito dall'Unità Valutativa Geriatrica Ospedaliera per coloro che sono ricoverati presso i Presidi ospedalieri S. Eugenio o C.T.O., mentre per tutti gli altri utenti è stabilito dall'Unità Valutativa Multidimensionale accreditata presso il CAD del Distretto di appartenenza dell'utente che rilascia il nulla osta amministrativo (vedi Carta dei Servizi ASL RM2 - ex RMC).

In tale contesto intende inserirsi l'azione assistenziale dell'IRSM, ipotizzando in futuro, delle attività che possano passare anche attraverso la collaborazione e l'interazione con le altre istituzioni territoriali e che possano riguardare:

- l'integrazione dei servizi socio-sanitari del Municipio VIII all'area dell'IRSM;
- l'attivazione di iniziative di socializzazione con attenzione particolare alla popolazione più fragile e vulnerabile;
- l'integrazione tra sociale e sanitario finalizzata ad evitare l'assistenza istituzionalizzata;
- il livello di qualificazione professionale degli operatori (OSS in particolare), concentrandolo in tipologie di intervento più specialistiche e di particolare fragilità nell'affrontare il relativo mercato di bisogni sociali;
- la realizzazione di servizi sempre più flessibili e rispondenti al bisogno di una popolazione anziana in crescita.

L'intera attività dell'IRSM è comunque soggetta a controllo della Direzione Regionale Attività di Controllo e Coordinamento delle Funzioni di Vigilanza - Area Rapporti con le Istituzioni di Assistenza e Beneficenza, ai sensi della Delibera di Giunta della Regione Lazio n. 429/2015 del 4 agosto 2015 come modificata e integrata con la DGR n. 419/2017, che indica espressamente tutte le attività soggette a controllo preventivo che le IPAB del Lazio devono sottoporre alla Direzione Regionale.



## *5.2 – Analisi del contesto interno*

### 5.2.1 – Storia dell'Istituto

L'Istituto Romano di San Michele è la più antica Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza di Roma (I.P.A.B.), che svolge attività socio-sanitaria-assistenziale a favore di soggetti deboli residenti nel territorio del Lazio.

L'Ospizio di San Michele, con sede in Roma a Ripa Grande, fu istituito dal Pontefice Innocenzo XII il 10 maggio 1693 a beneficio dei poveri vecchi e giovanetti dell'ambo i sessi. Egli vi riunì quello fondato da Sisto V (1587) per i poveri vecchi, e i privati Istituti fondati da Giovanni Leonardo Ceruso (1582) e da Carlo Tommaso Odescalchi (1686) eretti a vantaggio dei poveri fanciulli abbandonati. L'orfanotrofio di Santa Maria degli Angeli ebbe tale denominazione nel suo statuto in data 21 maggio 1901, approvato con regio decreto del 23 stesso mese ed anno. Ebbe origine nel 1816, allorché il Pontefice Pio VII, con la notificazione del 22 marzo di quell'anno, fondò il «Pio e generale Istituto di carità ossia di pubblico soccorso». I due vasti edifici che lo contenevano (in uno di essi aveva sede la sezione femminile dell'Istituto di San Michele, l'altro – detto il Paolino – fu alienato nel 1930), vennero ad esso destinati per «luogo di concentrazione, in cui classificare, e da cui diramare altrove i poveri, secondo la loro età, condizione, abilità e circostanze». Trascurata però a breve andare, siffatta distribuzione, si venne ivi formando una incomposta moltitudine di circa duemila poveri di diverso sesso e d'ogni età; volendo il Pontefice Leone XII recarvi ordine, formò all'inizio del 1825, un'opera pia autonoma, che denominò «Pia Casa d'Industria e Lavoro» com'è riferito nella Bolla dell'istesso Pontefice «Nihil profecto opportunius» del 12 gennaio 1827, e la separò del tutto dall'istituto generale di carità. Il pontefice Gregorio XVI poi, con dispaccio della Segreteria di Stato del 24 dicembre 1834 n. 23002, riformò questa opera pia e stabilì che assumesse il nome di S. Maria degli Angeli. Con l'altro dispaccio del 30 dicembre 1836 n. 55065, le diè leggi proprie per il suo reggimento, confermate poi col Breve del 13 novembre 1835, che incomincia con le parole «Frater Agatho» e con l'altro «Quum nihil majus» del 21 agosto 1838. Volgarmente fu designato con nome di Ospizio di termini, e dopo il 1870 venne chiamato «Orfanotrofio comunale di Roma». Costava di due sezioni: l'una con sede, al momento della fusione, nell'edificio a Via XX settembre 98, denominato «Paolino», perché innalzato dal Pontefice Paolo V; l'altra in via delle Terme nell'edificio costruito da Papa Clemente XI, donde il nome di «Clementino». L'attuale IRSM è sorto dalla fusione dei due enti di assistenza e beneficenza «Ospizio di San Michele» e «Orfanotrofio di Santa Maria degli Angeli», disposta con regio decreto legge 7 giugno 1928 n. 1353. Con lo stesso regio decreto legge, l'Istituto venne ad assumere l'attuale denominazione.

### 5.2.2 – Finalità dell'Istituto

L'IRSM ha lo scopo di ricoverare, mantenere ed assistere persone anziane d'ambo i sessi di età superiore ai 65 anni, autosufficienti e non autosufficienti, potendo accogliere presso le proprie strutture anche persone di età inferiore ai 65 anni, che versino in condizione di particolare stato di bisogno, da valutarsi volta per volta. Nei limiti delle proprie capacità finanziarie e previa autorizzazione della Giunta regionale del Lazio, l'Istituto può attivare anche altre forme di assistenza, a favore di altre categorie di persone. La struttura pertanto è progettata ed autorizzata per poter accogliere fino a 120 utenti autosufficienti e non autosufficienti organizzati in due nuclei di 20 utenti di R.S.A. e 2 nuclei di 40 utenti di Casa di Riposo, mentre in termini logistici è costituita da un edificio sito in un vasto comprensorio con giardini e ampi spazi interni.



Possono essere accolti nell'Istituto, in ragione dei posti disponibili e previo possesso dei requisiti:

- a) Gli anziani che versano la retta mensile di ricovero, nella misura stabilita dall'Istituto;
- b) Gli anziani che godono di una pensione o indennità, comunque denominata, ma sprovvisti di altri mezzi di sostentamento, purché versino nelle casse dell'Istituto non meno di  $\frac{3}{4}$  della pensione o indennità, fino a concorrenza della rette ordinaria;
- c) Gli anziani per i quali la retta mensile è versata in tutto o in parte da pubbliche amministrazioni o da enti morali;
- d) Gli anziani privi di mezzi di sostentamento, nei limiti delle disponibilità dell'Istituto, accertate annualmente, anche sulla base dell'equilibrio economico-finanziario dei suoi bilanci.

Il regolamento stabilisce le norme per il ricovero e le dimissioni degli anziani e le garanzie per il pagamento delle rette. Le rette sono determinate tenendo conto delle diverse categorie di anziani ospitati. È vietata qualsiasi disparità nel trattamento dei ricoverati, siano ammessi a pagamento o gratuitamente.

La Casa di Riposo "Toti" è una struttura residenziale dell'IRSM che offre ospitalità permanente a persone anziane di ambo i sessi in condizione psicofisiche di autosufficienza o di parziale non autosufficienza. La Casa di Riposo fornisce prestazioni di tipo alberghiero, nonché servizi specifici a carattere socio-assistenziale e interventi culturali e ricreativi per promuovere la vita comunitaria e di relazione. La Casa di Riposo non è una struttura sanitaria, pertanto, l'accoglimento nella struttura residenziale non implica l'obbligo di custodia dell'ospite ma solo l'impegno per l'ospitalità, il vitto e i servizi previsti in base al regolamento. Pur attivando ogni cura ed attenzione nell'ambito assistenziale e tutelare, la Casa di Riposo non può adottare misure coercitive, contenitive o in ogni modo limitative della libertà personale degli ospiti. Gli ospiti sono liberi di allontanarsi in qualsiasi momento, salvo il rispetto delle regole di convivenza. Le cure di medicina generica, specialistica, riabilitativa e le prescrizioni di farmaci sono – assicurate nei limiti di quanto erogabile dal S.S.N.

La RSA "Toti" con livello di accreditamento per l'intensità assistenziale di medio livello (livello B), fornisce prestazioni nell'area della senescenza riferite a persone anziane con totale o prevalente limitazione della propria autosufficienza, portatori di patologie geriatriche e neurologiche stabilizzate. Sono esclusi i pazienti con patologie psichiatriche. La RSA è organizzata in due nuclei di 20 posti ciascuno per un totale di 40 posti letto ed è inserita nell'ambito di una struttura residenziale (Casa di Riposo). Gli ospiti della RSA vengono periodicamente valutati da una unità valutativa territoriale che provvede alla conferma del ricovero ovvero alla dimissione dell'ospite.

Gli obiettivi principali in linea con i principi fondamentali trovano continuità nelle due strutture di assistenza e possono così essere riassunti:

- favorire il benessere psico-fisico, sviluppando le capacità funzionali residue dell'anziano, attraverso progetti assistenziali individuali (P.A.I.) che permettono di elevare la qualità di vita dell'ospite;
- garantire personale socio-sanitario ed assistenziale altamente motivato e qualificato, con un livello di umanità indispensabile per offrire un servizio di alta qualità;



- presenza all'interno della struttura degli spazi funzionali e ricreativi idonei e necessari per rendere utile e piacevole il soggiorno degli ospiti.

L'accesso alla struttura di persone non autosufficienti, in regime di convenzione, richiede l'attivazione di un percorso valutativo della persona che viene effettuato dall'Unità Valutativa Multidimensionale della ASL RM2.

#### OSPITI PRESENTI NELLE STRUTTURE °

Casa di Riposo	37
R.S.A.	39
<b>Totale</b>	<b>76</b>

° Dato 2018

#### 5.2.3 - L'organizzazione dell'Istituto

L'Istituto, con sede legale in Roma - Piazzale Antonio Tosti n. 4, ha definito la sua articolazione individuando:

- a. Organo politico-amministrativo: Presidente
- b. Organo di gestione: Segretario Generale
- c. Macrostrutture gestionali con precise responsabilità operative: Area Amministrativa/Area Assistenza
- d. Strutture di coordinamento per funzioni affini od omogenee
- e. Uffici
- f. Incarichi di responsabilità di alta professionalità
- g. Incarichi di responsabilità di posizione organizzativa

L'orientamento organizzativo mira a consolidare forme di integrazione tra gli attori del sistema socio-assistenziale locale in una prospettiva di continuità assistenziale e di equità d'accesso ai servizi, secondo logiche di efficienza e appropriatezza delle prestazioni.

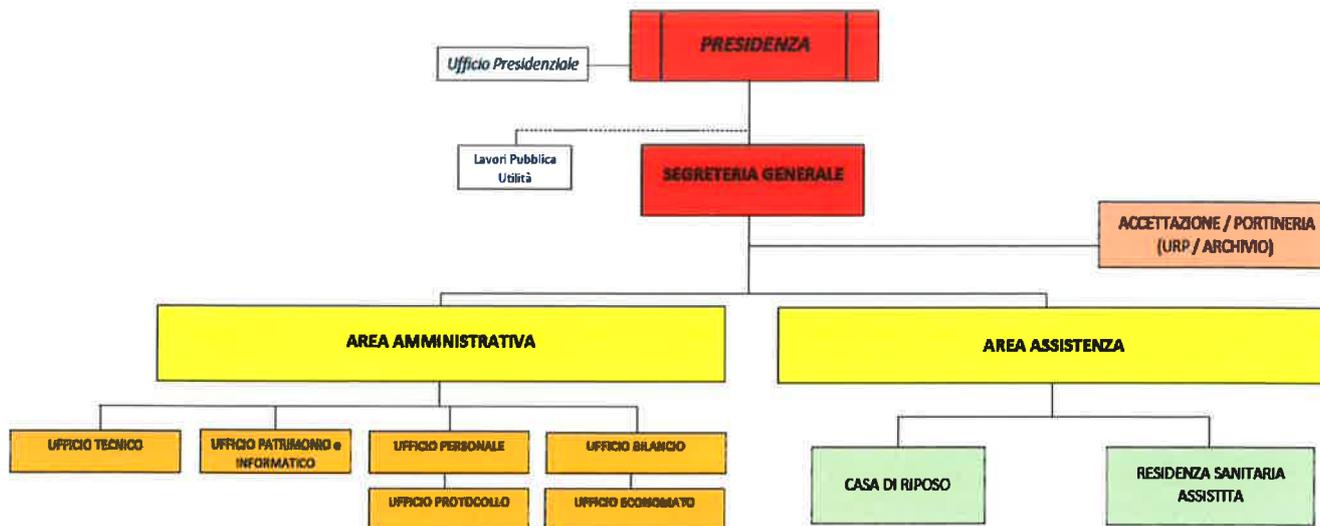


Figura 3. Organigramma dell'Istituto.

Le attività realizzate all'interno dell'Istituto, coerenti con l'attuale organigramma e con il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, hanno consentito, attraverso il coinvolgimento diretto di tutti i Dirigenti e i funzionari responsabili dei vari servizi/uffici e l'analisi dei provvedimenti adottati nell'ultimo triennio, di individuare già dal 2016 un elenco dei procedimenti amministrativi effettivamente presenti nell'IRSM che di seguito si riassumono (l'elenco completo, adottato con Decreto del Commissario n.166/2016, è pubblicato sul sito [www.irmsm.it](http://www.irmsm.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente - Attività e Procedimenti").

L'elenco dei procedimenti introduce possibili deleghe e/o attribuzioni di funzioni ai Dirigenti e ai responsabili dei servizi/uffici, che potranno successivamente essere rivisitate sulla base dei risultati delle esperienze maturate e della prossima riorganizzazione dell'IRSM e permette di determinare i tempi necessari all'espletamento dei procedimenti dell'Istituto, indicare i responsabili, i tempi medi di esecuzione, la modalità di svolgimento e in prospettiva lo stato di avanzamento del procedimento.

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o Responsabile incaricato	Nome del provvedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Tipo di procedimento
Responsabile della Trasparenza	Adozione e aggiornamento del Programma triennale della trasparenza e l'integrità	Presidente	Istanza d'ufficio
Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Adozione e aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Presidente	Istanza d'ufficio
Ufficio presidenziale	Nomina responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza		Istanza d'ufficio
Ufficio presidenziale	Nomina/revoca Segretario generale		Istanza d'ufficio
Ufficio presidenziale	Modifica allo Statuto		Istanza d'ufficio



Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o Responsabile incaricato	Nome del provvedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Tipo di procedimento
Segreteria Generale; Direzione Amministrativa; Direzione Assistenza	<b>Interventi sull'assetto organizzativo (istituzione, organizzazione, accorpamento, modifica di strutture)</b>	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio proponente responsabile per materia	<b>Predisposizione e modifica dei Regolamenti (diversificati per materia)</b>	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio Protocollo	<b>Gestione delle richieste di accesso civico</b>		Istanza di parte
Ufficio Protocollo	<b>Gestione delle richieste di accesso agli atti</b>		Istanza di parte
Ufficio proponente competente per oggetto della convenzione	<b>Stipula di convenzioni e contratti</b>	Segretario Generale	Istanza di parte; Istanza d'ufficio
Ufficio Protocollo	<b>Rappresentanza e difesa legale dell'Istituto</b>	Presidente	
Ufficio Personale; Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione	<b>Formulazione del Piano della formazione triennale e annuale</b>	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	<b>Elaborazione del documento di valutazione dei rischi</b>	Segretario Generale	Istanza d'ufficio
Ufficio tecnico-manutentivo	<b>Indizione gare d'appalto di lavori sopra e sotto soglia comunitaria</b>	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio proponente competente per oggetto della fornitura	<b>Appalti di forniture di beni e servizi sopra e sotto soglia comunitaria</b>	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio proponente competente per oggetto della fornitura	<b>Aggiudicazione gare d'appalto</b>	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio Bilancio	<b>Approvazione del bilancio di previsione annuale</b>	Presidente	Istanza d'ufficio
Ufficio Bilancio	<b>Assestamento di bilancio</b>	Presidente	Istanza d'ufficio
Ufficio Bilancio	<b>Variazioni di bilancio</b>	Presidente	Istanza d'ufficio
Ufficio Bilancio	<b>Conto consuntivo</b>	Presidente	Istanza d'ufficio
Ufficio competente per tipologia del credito	<b>Variazione dei residui attivi per eventi straordinari (prescrizione del credito, annullamento, revisione)</b>	Presidente	Istanza d'ufficio
Ufficio proponente competente per oggetto della spesa	<b>Procedimento contabile di gestione della liquidazione delle spese</b>	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio Bilancio	<b>Procedimento contabile di gestione delle entrate</b>		Istanza d'ufficio
Ufficio patrimonio, informatico e servizi generali	<b>Avviso di locazione beni immobili</b>	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio patrimonio, informatico e servizi generali	<b>Aggiudicazione di locazione beni immobili</b>	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio patrimonio, informatico e servizi generali	<b>Rinnovo/recesso contratto di locazione beni immobili</b>	Segretario Generale **	Istanza di parte; Istanza d'ufficio
Ufficio patrimonio, informatico e servizi generali	<b>Avviso pubblico di vendita beni immobili</b>	Presidente	Istanza d'ufficio
Ufficio patrimonio, informatico e servizi generali	<b>Aggiudicazione del contratto di vendita beni immobili</b>	Presidente	Istanza d'ufficio
Ufficio Accettazione	<b>Individuazione/revisione delle tariffe delle prestazioni della Casa di Riposo</b>	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio Accettazione	<b>Gestione ingressi Casa di riposo</b>	Segretario Generale **	Istanza di parte



Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o Responsabile incaricato	Nome del provvedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Tipo di procedimento
Ufficio Accettazione	Gestioni ingressi R.S.A.	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio Accettazione	Rimborso deposito cauzionale e/o rette pagate non dovute	Segretario Generale **	Istanza di parte; Istanza d'ufficio
Ufficio Accettazione	Incameramento del deposito cauzionale	Segretario Generale **	Istanza di parte; Istanza d'ufficio
Ufficio Personale; Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione	Adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Area Amministrativa	Istituzione e modifica Posizioni organizzative e incarichi di Alta professionalità	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio personale	Assegnazione Posizioni organizzative e incarichi di Alta professionalità	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio personale	Concessione e revoca aspettative a vario titolo	Segretario Generale **	Istanza di parte
Ufficio personale	Distacchi / Comandi	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio personale	Mobilità interna	Segretario Generale **	
Ufficio personale	Mobilità esterna	Segretario Generale **	
Area Amministrativa	Definizione, modifica pianta organica	Presidente	Istanza d'ufficio
Ufficio personale	Indizione avvisi pubblici per concorsi e selezioni	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio personale	Indizione avvisi pubblici per il conferimento incarichi dirigenziali	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio personale	Conferimento incarichi dirigenziali	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio personale	Indizione avvisi per conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio personale	Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio personale	Nomina commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni per assunzioni a tempo determinato e indeterminato, incarichi di collaborazione e consulenza e dirigenziali	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio personale	Approvazione verbali e lavori della commissione giudicatrice	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio personale	Liquidazione competenze commissioni giudicatrici	Direzione Amministrativa	Istanza d'ufficio
Ufficio presidenziale	Direttiva generale dell'azione amministrativa	Presidente	Istanza d'ufficio
Ufficio presidenziale	Nomina componenti O.I.V.	Presidente	Istanza d'ufficio
Area Amministrativa	Assegnazione degli obiettivi al personale dirigenziale	Presidente; Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio personale	Valutazione individuale annuale del comparto e della dirigenza	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio personale	Concessione Assegno per il Nucleo Familiare	Segretario Generale **	Istanza di parte
Ufficio personale	Cessazione dal servizio per qualsiasi causa con conseguente trattamento pensionistico	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio



Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o Responsabile incaricato	Nome del provvedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Tipo di procedimento
Ufficio personale	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale	Segretario Generale **	Istanza di parte

\*\* Possibile attribuzione di competenze e/o delega al Direttore Amministrativo o dell'Assistenza

Al fine di consentire agli uffici di porre in essere le attività relative alla predisposizione dei provvedimenti come sopra descritti, gli stessi sono dotati del personale dipendente che di seguito si riporta nel quadro complessivo risultante dal personale in servizio presso l'Istituto al 31.12.2017, articolato per categoria professionale, tipologia di contratto e genere.

Categoria Professionale	DONNE		UOMINI		TOTALI
	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Tempo indeterminato	Tempo determinato	
<b>D</b>	12	3	5	0	20
<b>C</b>	4	1*	4	3**	12
<b>B</b>	16	3	15***	3	37
<b>DIRIGENTI</b>	0	0	2	0	2
<b><u>TOTALI</u></b>	<b><u>32</u></b>	<b><u>7</u></b>	<b><u>26</u></b>	<b><u>6</u></b>	<b><u>71</u></b>

**NOTE:**  
 \* 1 unità a t. d. all'interno dell'Uff. Presidenziale  
 \*\* 2 unità a t. d. all'interno dell'Uff. Presidenziale  
 \*\*\* esclusa 1 unità in comando esterno

Di seguito la distribuzione del personale dipendente in servizio al 31.12.2017 (a tempo indeterminato e determinato) nelle strutture organizzative dell'Istituto (\*)

<b>PRESIDENZA</b>	Ufficio Presidenziale	n. 3 Istruttori Cat. C
<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	Accettazione e Portineria (URP e Archivio)	Dirigente EXTRA DOTAZIONE
		n. 2 Istruttore Cat. C
		n. 2 Esecutori Cat. B1
	n. 2 Portieri Cat. B3	
	Servizio lavori di pubblica utilità	n. 1 Istruttore Cat. C1
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		
<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>		
	UFFICIO TECNICO	n. 1 Istruttore Direttivo Cat. D1 (P.O.)
		n. 1 Istruttore
		n. 3 Operai specializzati



UFFICIO PATRIMONIO E INFORMATICO	Funz. del Patrimonio e Informatico Cat. D3 (A.P.) n. 1 Istruttore n. 2 Esecutori
UFFICIO DEL PERSONALE	Funzionario del Personale Cat. D3 (A.P.) n. 1 Istruttore Cat. C n. 3 Collaboratori Cat. B3 n. 2 Autisti Cat. B3
UFFICIO PROTOCOLLO	n. 2 Istruttori Direttivi Cat. D1 (1 P.O.)
UFFICIO BILANCIO	Funzionario Cat. D3 (A.P.) n. 1 Istruttore direttivo n. 1 Esecutore
UFFICIO ECONOMATO	n. 1 Istruttore Direttivo Cat. D1 (P.O.)
<b>AREA ASSISTENZA</b>	
DIREZIONE ASSISTENZIALE	Dirigente
Coord. Casa di Riposo	n. 1 Istruttore Direttivo Cat. D1 (P.O.) n. 2 Infermieri professionali Cat. C1 N. 10 Operatori Socio Sanitari Cat. B3 n.1 Esecutore amministrativo Cat. B1 n. 1 Esecutore servizi di assistenza Cat. B1
Coord. Residenza Sanitaria Assistita	n. 1 Istruttore Direttivo Cat. Ds (P.O.) n. 1 Istruttori Cat. C n. 2 Terapisti della riabilitazione Cat. D n.1 Terapista occupazionale Cat. D n. 7 Infermieri professionali di cat. D N. 10 Operatori Socio Sanitari Cat. Bs

(\*) L'organizzazione dell'IRSM è tuttora in fase di modifica, poiché tra i compiti conferiti ai diversi Commissari Straordinari è previsto il ripristino del regolare svolgimento delle funzioni di competenza dell'IRSM secondo modelli organizzativi e gestionali che assicurino adeguata economicità, efficacia ed efficienza.

## Art. 6 - Analisi e Mappatura dei rischi

Per utilità si rappresenta l'analisi e la mappatura dei rischi effettuate nel periodo luglio-settembre 2016, tenuto conto che il RPCT intende avvalersi anche per il PTPC 2018-2020 dei medesimi risultati forniti per i precedenti programmi adottati (decreto n. 190 del 21 novembre 2016 e decreto n. 180 del 05 luglio 2017).

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Con riferimento alla definizione dei rischi, il RPCT ha condotto una serie di incontri in plenaria alternati da intervalli di produzione e rielaborazione di informazioni necessarie per condurre un'analisi dettagliata sugli elementi e le dinamiche che caratterizzano ciascun processo consentendo, allo stesso tempo, la



piena condivisione delle informazioni, l'innescarsi di *spillover* di conoscenze e la possibilità di raccogliere riflessioni e considerazioni sui processi indagati anche da parte di soggetti diversi dai rispettivi responsabili.

Sulla base dell'analisi dell'Organigramma, delle finalità dell'Istituto, delle attività svolte dallo stesso e dei procedimenti amministrativi individuati (decreto n. 166/2016), oltre che del contesto in cui lo stesso opera, si è giunti all'individuazione di 5 aree di rischio alle quali corrispondono 13 processi, i quali hanno costituito l'oggetto di indagine del processo di gestione del rischio di corruzione.

Partendo dai processi individuati, suddivisi in attività, si è proceduto ad analizzare gli eventi rischiosi che potrebbero incidere negativamente sulla gestione dell'Ente, mediante interviste individuali e riunioni di gruppo che hanno portato a mappare una serie di rischi per ciascun processo individuato.

Successivamente si è sviluppata una metodologia di analisi del rischio, con l'obiettivo di coglierne sia aspetti quantitativi che qualitativi, dunque a partire dagli indici di valutazione proposti nell'Allegato 5 del PNA e tenendo conto delle peculiarità dell'Ente, sono stati scelti alcuni *drivers* così da calcolare la probabilità e l'impatto del rischio.

Con riferimento alla probabilità, si è tenuto conto di: Discrezionalità, Rilevanza Esterna, Complessità del processo, Valore Economico e Frazionabilità del processo.

L'impatto è stato misurato in termini di: impatto economico, organizzativo e reputazionale.

Il prodotto tra il valore della probabilità e il valore dell'impatto hanno consentito di ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo. Tenuto conto che i valori di probabilità ed impatto possono assumere un valore che va da 1 a 5, la valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto) si sviluppa in una forbice che va da 1 a 25 (1 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

Tuttavia volendo utilizzare il principio di prudenza nella valutazione dei rischi (come suggerito dall'ANAC), si è inteso verificare le valutazioni emerse dalla metodologia suggerita dall'Allegato 5 del PNA, utilizzandone una prettamente qualitativa. A tal fine, basandosi su una serie di informazioni sia di natura oggettiva che soggettiva, si sono filtrati i risultati emersi dalla prima valutazione, e, in contraddittorio con i responsabili, si sono modificati quelli relativi ai processi con maggiore esposizione al rischio.

### 6.1 - Ponderazione dei rischi

La fase di ponderazione dei rischi è stata condotta costruendo una matrice del rischio (come in figura) e rafforzando ciascun rischio con gli altri al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

	5	4	3	2	1	
Impatto	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
	Probabilità					



In particolare:

- *Intervallo da 1 a 3: rischio basso*
- *Intervallo da 4 a 6: rischio medio*
- *Intervallo da 8 a 12: rischio alto*
- *Intervallo da 15 a 25 rischio altissimo*

### *6.2 – Le aree di rischio obbligatorie*

Per ogni area organizzativa dell'Ente sono ritenute attività a rischio di corruzione, in linea con le previsioni della Legge n.190/2012, tutti i procedimenti di:

- a. autorizzazione;
- b. alienazione, locazione e concessione di immobili e beni di proprietà;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- e. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera;
- f. selezioni per la mobilità fra enti e per il conferimento di incarichi di co.co.co.

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le PPAA, indicate nell'allegato 2 del PNA, sono le seguenti:

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

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

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

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



13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (non presente nell'IRSM)**

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Le linee guida dell'ANAC suggeriscono la necessità di elaborare una visione complessiva del ciclo degli acquisti scomponendo il sistema di affidamento.

**E) Area approvvigionamenti**

1. Programmazione
2. Progettazione
3. Selezione del contraente
4. Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto
5. Esecuzione del contratto
6. Rendicontazione del contratto

All'interno di ciascuna fase devono essere individuati i processi e le anomalie significative che, in sede di monitoraggio, possono considerarsi sintomatiche di una particolare permeabilità a fenomeni corruttivi.

Sono state inoltre definite a rischio dall'IRSM le seguenti attività:

**F) Area gestione del patrimonio**

1. Alienazione immobili
2. Locazione immobili
3. Concessioni di immobili e di uso beni

**G) Area gestione Casa di Riposo e R.S.A.**

1. Ingressi Casa di Riposo
2. Entrate per rette Casa di Riposo e R.S.A.



Riepilogo delle aree di rischio individuate nell'IRSM – La Tabella riepilogativa “ANALISI DEL RISCHIO DEI PROCESSI” è presente nell'allegato TABELLA 1.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	PONDERAZIONE RISCHIO
<b>Gestione del Personale</b>	Indizione concorsi e selezioni	Ufficio Personale	<b>MEDIO</b>
	Indizione selezioni per incarichi di collaborazione e consulenza	Ufficio Personale	<b>MEDIO</b>
	Valutazione individuale annuale del comparto e della dirigenza	Ufficio competente per oggetto	<b>MEDIO</b>
<b>Contratti per fornitura di beni e servizi</b> <b>Appalti di lavori</b>	Programmazione	Ufficio competente per oggetto	<b>ALTO</b>
	Procedure per affidamenti di contratti di forniture servizi e lavori sotto soglia comunitaria, compresi gli affidamenti delle forniture di beni, servizi e lavori in economia	Ufficio competente per oggetto	<b>ALTO</b>
	Selezione del contraente per procedure con commissione aggiudicatrice esterna	Ufficio competente per oggetto	<b>ALTO</b>
	Esecuzione del contratto (sotto soglia e sopra soglia comunitaria)	Ufficio competente per oggetto	<b>ALTO</b>
	Rendicontazione lavori (sotto soglia e sopra soglia comunitaria)	Ufficio competente per oggetto	<b>ALTO</b>
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Stipula convenzioni e contratti	Segreteria Generale; Direzione Assistenza	<b>MEDIO</b>
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Locazione e vendita beni immobili	Ufficio patrimonio, informatico e servizi generali	<b>ALTO</b>
	Sorveglianza e controlli sui contratti di locazione e su eventuali lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguiti sul patrimonio	Ufficio patrimonio, informatico e servizi generali	<b>MEDIO</b>
<b>Gestione Casa di Riposo e R.S.A.</b>	Gestione ingressi Casa di Riposo	Ufficio Accettazione	<b>ALTO</b>
	Gestione delle entrate della Casa di Riposo e della R.S.A.	Ufficio Accettazione	<b>ALTO</b>



## Art. 7 – Misure di prevenzione del rischio

I Dirigenti e Responsabili degli Uffici sono tenuti al rispetto delle disposizioni previste dal presente articolo la cui attuazione è strettamente connessa alla propria responsabilità e utilizzabile anche quale strumento di valutazione individuale.

Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo e con esse vengono adottati interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso (si pensi alla centralizzazione degli approvvigionamenti), ovvero singoli settori (la riorganizzazione di un intero settore di uffici, con redistribuzione delle competenze), ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato.

Sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale). Come evidente, non avendo cura dell'imparzialità fin dall'organizzazione, l'attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere il frutto di una pressione corruttiva.

Il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione è stato concepito non come adempimento a sé stante ma come una politica di riorganizzazione che ha coinvolto direttamente tutti i Dirigenti e i Funzionari responsabili degli uffici/servizi e i responsabili dei procedimenti, da conciliare in una logica di stretta integrazione con ogni altra politica di miglioramento organizzativo.

A questo fine il PTPC non è il complesso di misure che il PNA impone, ma il complesso delle misure che autonomamente ogni amministrazione o ente adotta, in rapporto non solo alle condizioni oggettive della propria organizzazione, ma anche dei progetti o programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità (maggiore efficienza complessiva, risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive).

A tal fine, è prevista anche per il 2018 l'approvazione di un Piano analogo al "*Piano di attività dell'Istituto 2016*" dove è evidente come l'importanza della trasparenza, uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla Legge n.190/2012, sia fondata non solo su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni Ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della medesima Legge.

E' prevista inoltre l'estensione agli anni successivi dell'Obiettivo 'E' incentrato sulle azioni volte a "*Riallineare definitivamente e sostanzialmente l'Istituto ai diversi adempimenti a carico delle PPAA in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, a partire dai procedimenti e segnalazioni pervenuti da soggetti esterni ('in primis' ANAC), promuovendo la cultura della trasparenza e della legalità in ogni ambito dell'Istituto e lo sviluppo efficace del sito web e del PTPC*".



Di seguito si riporta un riepilogo della “Pianificazione delle misure di prevenzione del rischio” individuate nell’IRSM, anche in continuità con quanto pianificato ed effettivamente svolto nel 2016 e nel 2017, e si rinvia per una descrizione di dettaglio all’allegata TABELLA 2.a.

UFFICIO RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI PREVENZIONE
Ufficio Personale	Predisposizione di bando non conforme ai presupposti normativi ovvero afflitto da abuso di discrezionalità, al fine di avvantaggiare un determinato soggetto.	Maggiore trasparenza mediante la pubblicazione diffusa dei bandi. Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta; Incentivare il ricorso alle procedure selettive pubbliche (fermo restando l'attuale verifica degli organi regionali di controllo DGR 429/2015)
Ufficio competente per oggetto	Abuso dello strumento della valutazione al fine di agevolare taluni dipendenti in assenza di strumenti per l'assegnazione e il monitoraggio degli obiettivi e delle attività assegnate	Proseguimento dal 2016 della sperimentazione di un sistema di programmazione a cascata con assegnazione di obiettivi a Dirigenti e A.P. e P.O. in linea con la direttiva generale dettata dal Presidente, in un'ottica di "miglioramento continuo". Progressiva introduzione di un sistema di gestione degli obiettivi per tutto il personale collegato alla valutazione individuale (in linea con i principi del D.lgs. n. 150/09). Revisione dei Contratti Collettivi Decentrati Integrativi
Ufficio competente per oggetto con il coordinamento dell'Ufficio Bilancio	Irregolare definizione dei fabbisogni di beni e servizi per sovrastima delle esigenze; intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	Mediante il coordinamento dell'Ufficio Bilancio, predisporre il piano triennale 2018-2020 dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi, sulla base dei report forniti all'Ufficio Bilancio dai Dirigenti e Responsabili
Ufficio competente per oggetto	Irregolare ricorso alle procedure sotto soglia in assenza dei presupposti di legge, attraverso l'indebito frazionamento della spesa, a vantaggio di un operatore economico.	Prosecuzione dal 2016 della ricognizione delle procedure di affidamento forniture di beni, servizi e lavori dell'IRSM; Progressiva attivazione di forniture beni e servizi con MePA/CONSIP attraverso la preventiva verifica della possibilità di utilizzo della piattaforma. In caso di motivi ostativi, espletare procedure sotto-soglia ampliando il numero di preventivi e/o realizzando indagini di mercato con criteri e modalità definiti (in modo progressivo rispetto agli importi previsti) attraverso l'esatta individuazione e quantificazione del fabbisogno oggetto dell'affidamento in relazione alla pianificazione precedentemente svolta. Adozione del Regolamento interno per l'affidamento dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori sotto soglia comunitaria. Formazione continua del personale dedicato.
Ufficio competente per oggetto	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Nomina di commissari in conflitto d'interesse. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.	Pubblicazione degli atti relativi ai lavori svolti dalla commissione con informazioni finalizzate a rendere trasparente l'intero procedimento di valutazione delle offerte. Trasparenza e maggiore chiarezza nella valutazione delle offerte. Incremento del numero dei preventivi richiesti (per procedure negoziate), primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti (nel caso degli affidamenti sotto soglia



UFFICIO RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI PREVENZIONE
		comunitaria). Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose. Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del contraente compatibilmente con le disponibilità di personale adeguato nella dotazione organica
Ufficio competente per oggetto	Pagamento indebito di corrispettivi / mancata applicazione di penali / irregolare fornitura di servizi, per omesso o carente controllo sulla regolare esecuzione da parte del gestore dei servizi, al fine di favorire un gestore/o determinati soggetti Omessa verifica dell'adempimento contrattuale per irregolare/omesso espletamento del collaudo, al fine di favorire il fornitore interessato	Potenziamento dei controlli sulla regolare esecuzione dei lavori, servizi e forniture attraverso la predisposizione di report / relazioni da richiamare nell'atto di liquidazione della fattura. Predisposizione ed emanazione di Ordine di Servizio o altro atto da parte del Segretario Generale destinato ai responsabili degli uffici finalizzato alla regolamentazione della reportistica
Segreteria Generale; Direzione Assistenza	Abuso nella discrezionalità della scelta e della negoziazione dei termini, con effetti sia a carattere economico che a carattere tecnico/amministrativo; carenza di uniforme trattamento di tutte le Organizzazioni aventi gli stessi requisiti; poca chiarezza nella distinzione delle prerogative Presidenziali e quelle del Segretario Generale che cura la gestione ordinaria, straordinaria e garantisce la legittimità dell'azione amministrativa	Aggiornamento della mappatura specifica dei procedimenti amministrativi; regolamento di disciplina delle convenzioni, protocolli d'intesa e dei successivi contratti
Ufficio patrimonio, informatico e servizi generali	Individuazione di requisiti al fine di favorire un determinato soggetto; erronea valutazione dei valori economici-commerciali locative	Definizione di requisiti il più possibile oggettivi, al fine di limitare la discrezionalità (fermo restando l'attuale verifica degli organi regionali di controllo DGR 429/2015); Revisione del regolamento per la locazione degli immobili
Ufficio patrimonio, informatico e servizi generali	Mancato o parziale controllo sui lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, al fine di favorire un gestore e/o determinato locatario. Omessa verifica della riscossione dei canoni di locazione, al fine di favorire il locatario	Rendicontazione periodica (almeno semestrale) attraverso l'elaborazione di una relazione sullo stato dei contratti di locazione in essere; Acquisizione agli atti di tutta la documentazione attinente ai lavori eseguiti
Ufficio accettazione	Eccessiva discrezionalità nello svolgimento della visita medica; Errata definizione della retta di ricovero, anche con l'individuazione di una retta non corrispondente alla tipologia di servizi offerti all'ospite; Mancata verifica sull'avvenuto deposito cauzionale richiesto; Approvazione richiesta in mancanza dei requisiti necessari per accedervi, al fine di avvantaggiare un determinato soggetto	Verificare e revisionare il regolamento della Casa di Riposo; Tracciare tutte le fasi istruttorie attraverso la compilazione di una check-list di controllo della corretta gestione della pratica d'ingresso eventuale aggiornamento e/o revisione della procedura di ammissione.
Ufficio accettazione	Scarsa efficacia della verifica della riscossione dei crediti relativi alla gestione corrente e agli anni precedenti a beneficio di singoli ospiti. Mancato adeguamento della retta di ricovero a seguito di eventuali modifiche dei servizi erogati all'ospite	Reportistica bimestrale sullo stato dei crediti dettagliato per singoli ospiti; Report quadrimestrale sull'attività svolta finalizzata al recupero del credito vantato



Ad integrazione delle misure di prevenzione individuate mediante l'analisi dei processi e la valutazione dei relativi rischi, si riportano nel seguito ulteriori misure di prevenzione di carattere obbligatorio derivanti dall'applicazione delle indicazioni previste dal PNA 2013 e 2016, inerenti:

1. Trasparenza
2. Codice di comportamento
3. Formazione
4. La rotazione del personale
5. Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali
6. Astensione in caso di conflitto di interesse
7. Inconferibilità per incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali
8. Attività successive alla cessazione del servizio
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (*whistleblower*)
11. Patti di integrità negli affidamenti
12. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Ulteriore azione di prevenzione non espressamente prevista che l'IRSM intende attuare al fine di neutralizzare il fenomeno della corruzione:

- *Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico (come previste nella successiva Parte II - Trasparenza e Integrità - articolo 10.6)*
- *Rendicontazione a richiesta*

Si riporta nel seguito un "riepilogo sintetico delle singole misure obbligatorie e non obbligatorie", rinviando la descrizione in dettaglio nei rispettivi paragrafi (artt.7.1-7.2-7.3-7.4-7.5-7.6-7.7-7.8-7.9-7.10-7.11-7.12.). Per quanto pianificato in dettaglio si rimanda alla **TABELLA 2.b** in allegato.

UFFICIO RESPONSABILE	MISURE DI PREVENZIONE	DESCRIZIONE
Ufficio Personale	Formazione	Prevedere all'interno del piano di formazione eventi di aggiornamento e/o formazione in materia di "anticorruzione" con attività seminaristiche rivolte, con particolare riguardo in prima istanza, al personale soggetto a rischi specifici
Segretario Generale	Rotazione degli incarichi	Sulla base della valutazione dei livelli di rischio, valutare eventuale rotazione negli uffici più esposti a rischi corruttivi, ad esempio prevedere l'istituzione di una centrale unica di acquisti
Ufficio Personale	Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali	Emanazione di un regolamento per l'autorizzazione agli incarichi extra-istituzionali
Segretario Generale / Ufficio Personale	Conflitto d'interessi	Predisposizione di un ordine servizio che regolamenti il rispetto alle regole previste dal conflitto d'interessi



UFFICIO RESPONSABILE	MISURE DI PREVENZIONE	DESCRIZIONE
Segretario Generale / Ufficio Personale	Inconferibilità incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	Predisposizione di un ordine di servizio che istituisca l'obbligo di comunicazione della dichiarazione da parte dei dirigenti
Ufficio Personale / Segretario Generale	Attività successive alla cessazione del servizio	Informativa individuale al momento della domanda di pensione; inserimento di apposita clausola nei contratti di lavoro individuali dei dirigenti; inserimento di apposita clausola nei contratti di appalto di lavori e forniture di beni e servizi (patto d'integrità entro il 2018)
Segretario Generale	Formazione commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi in caso di condanna	Predisposizione di un ordine di servizio a tutti i responsabili degli uffici per assicurare la verifica dei reati contro la P.A. nelle attività di competenza
RPCT	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	Emanazione di un regolamento per la segnalazione degli illeciti (misura è prevista all'art. 7 del codice di comportamento dell'IRSM); emanazione di una informativa al personale in merito alla misura
Segretario Generale	Patto d'integrità negli affidamenti	Studio giuridico dell'applicazione dei patti d'integrità e relativa adozione
RPCT	Accesso civico	Formazione del personale interessato dall'accesso civico generalizzato Analisi di impatto organizzativo e relativi atti (se necessari) Predisposizione e pubblicazione del modulo specifico per l'accesso civico generalizzato Predisposizione del Regolamento generale per le diverse richieste di accesso (2018)
RPCT	Rendicontazione a richiesta	Richiesta espressa e motivata del RPCT

#### *Art. 7.1 - Trasparenza*

Allegato al presente PTPC, in apposita Sezione II, è stato riportato il PTTI dell'IRSM contenente ruoli, azioni e tempi per l'anno 2018 ed il triennio 2018-2020.

#### *Art. 7.2 - Codice di comportamento*

Il Codice di comportamento rappresenta un momento importante nell'attuazione delle norme anticorruzione e ne costituisce uno degli strumenti.

Presso l'IRSM è in vigore il Codice di comportamento adottato ai sensi del DPR n. 62/2013, con delibera n. 354/2015 che ha recepito i dettami previsti nel Regolamento in merito ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio dando luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente. E' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni previsti dall'art. 15.



Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi. Il rispetto del Codice di Comportamento da parte di tutti i dipendenti e dei Dirigenti e Funzionari Responsabili di Uffici/Servizi, è fondamentale per il buon andamento dell'azione amministrativa.

#### *Art. 7.3 - Formazione del personale*

Il Piano della formazione dovrà prevedere specifico corso di approfondimento incentrato sulla "responsabilità dei pubblici dipendenti" con particolare riferimento ai delitti contro la Pubblica Amministrazione, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e alla normativa anticorruzione, i cui destinatari saranno tutti i dipendenti, con particolare riferimento a coloro che sono coinvolti in attività a rischio di corruzione.

Per il 2018 saranno previste delle attività con seminari rivolti al personale operante in uffici soggetti a rischi specifici.

#### *Art. 7.4 - Rotazione degli incarichi*

Il Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base della normativa vigente in materia di anticorruzione, ha individuato nella rotazione degli incarichi dirigenziali (per le posizioni particolarmente esposte a rischio di corruzione) una delle misure che devono essere predisposte e adottate dalla Pubblica Amministrazione per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

Qualora tale rotazione non fosse applicabile per motivati fattori organizzativi, la PA applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento.

Nel corso del primo semestre del 2016 è stata avviata una prima riorganizzazione con assegnazione di un incarico dirigenziale per la gestione dell'Ufficio Accettazione, Portineria e URP; sebbene l'assenza continuata dello stesso Dirigente dal luglio 2016 ha comportato una diretta responsabilizzazione e gestione da parte del superiore gerarchico (in questo caso lo stesso Commissario Straordinario).

Valutata l'attuale struttura dell'Ente e l'organigramma attuale, risulta non sempre facile coniugare il principio della rotazione degli incarichi ai fini della prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero non elevato di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione, in particolare dei Dirigenti e Funzionari Responsabili, è elevata e l'interscambio potrebbe compromettere la funzionalità della gestione amministrativa.

Nel corso del 2018 saranno valutati eventuali spostamenti di personale, sulla base dei livelli di rischio individuati, in quei servizi ove sarà possibile individuare nuove figure di responsabili (Dirigenti/Funzionari), provvedendo alla necessaria formazione e avendo cura di assicurare una ricollocazione funzionale adeguata e qualificante all'unità sostituita, fatta salva l'efficacia e l'efficienza degli uffici coinvolti.

#### *Art. 7.5 - Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali*

La concentrazione di incarichi in capo ad un unico soggetto, soprattutto se extra-istituzionali, può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e costituire, a loro volta, sintomo di fatti corruttivi.



La disciplina degli incarichi extra-istituzionali conferiti a dipendenti pubblici sarà regolamentata nel corso del 2018 con l'inserimento delle seguenti previsioni:

- l'autorizzazione all'esercizio di incarichi extra-istituzionali deve essere disposta secondo criteri oggettivi e predeterminati;
- in sede di autorizzazione occorre valutare tutti i profili di conflitto di interesse anche potenziale;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti;
- introduzione di azioni di controllo.

Le misure si collegano all'obbligo di pubblicazione previsto dalle norme sulla trasparenza e agli invii periodici al Dipartimento funzione pubblica.

#### *Art. 7.6 - Astensione in caso di conflitto di interesse*

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti e il provvedimento finale, devono astenersi dal compimento dell'atto in caso di conflitto di interessi, segnalando la relativa situazione, anche solo potenziale, ai loro superiori gerarchici. Nel caso di nuovi conferimenti dirigenziali e/o nomine, si osservano le disposizioni del D.Lgs. n.39/2013.

Entro il 2018 sarà predisposto un apposito ordine di servizio finalizzato a regolamentare il conflitto di interessi nel rispetto delle funzioni svolte dai Dirigenti e Responsabili del Procedimento.

#### *Art. 7.7 - Inconferibilità per incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali*

Il D.Lgs.n.39/2013 ha introdotto disposizioni riguardanti l'incompatibilità e l'inconferibilità dell'incarico di dirigente o amministratore pubblico per coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per un reato contro la pubblica amministrazione, per coloro che nei due anni precedenti abbiano ricoperto determinate cariche politiche, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico, oppure abbiano svolto in proprio un'attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dall'Ente conferente, o, infine, siano titolari di cariche pubbliche.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale, competente all'istruttoria propedeutica al conferimento degli incarichi, verifica sistematicamente nel corso dell'anno l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi ai sensi del D.Lgs.n.39/2013. Inoltre, i bandi e gli avvisi di conferimento degli incarichi sono integrati con l'inserimento delle condizioni ostative al conferimento e l'obbligo per i soggetti interessati di rendere, al momento del conferimento dell'incarico, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità.

L'accertamento dell'insussistenza delle ipotesi di inconferibilità avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi e con gli effetti del DPR n. 445/2000.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente, entro il mese di febbraio, una dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs.n.39/2013.



Tale dichiarazione è resa tempestivamente dall'interessato ogni qualvolta intervenga una modifica rispetto a quanto dichiarato.

Inoltre, il responsabile di ciascuna struttura trasmette prontamente al RPCT e al Responsabile dell'Ufficio Personale, eventuali notizie, anche se prive di riscontro, di ipotesi di incompatibilità relative al personale assegnato. Il RPC verifica l'eventuale sussistenza di situazioni di incompatibilità, la contesta all'interessato e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti previste ex-lege. Nel corso del 2015 non sono pervenute segnalazioni in tal senso.

Entro il 2018 sarà predisposto un ordine di servizio del Segretario Generale finalizzato a regolamentare l'obbligo di comunicazione da parte di ciascuna struttura.

#### *Art. 7.8 – Attività successive alla cessazione del servizio*

Le recenti disposizioni in materia di anticorruzione prevedono per la prima volta una disciplina generale diretta a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente sfrutti il ruolo ricoperto per ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare questo rischio, la nuova norma ha previsto che i dipendenti *“che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione, 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 del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Per quanto riguarda gli operatori economici partecipanti ad appalti di lavori e forniture di beni e servizi, la clausola sarà inserita negli schemi tipo di patto di integrità (vedi successivo art. 7.11).

Per quanto riguarda i dipendenti, per ora, si prevede l'informativa individuale al momento della domanda di pensione.

Già dal 2016 l'Ufficio Personale ha previsto l'inserimento di apposita clausola nei contratti di lavoro individuali relativi a dirigenti con espressa previsione dell'obbligo a risarcire il danno per gli ex dipendenti a carico dei quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001.

Allo stesso ufficio è demandato il controllo sui nuovi contratti di lavoro e la loro compatibilità.

#### *Art. 7.9 – Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.*

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti condannati, anche in via non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, all'interno di organi amministrativi cui sono affidati poteri decisionali.

Come espressamente previsto dall'art. 35 bis D.Lgs. n.165/2001, tali soggetti:

- a) non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;



- b) non possono essere assegnati, con funzioni dirigenziali o direttive (categoria D), 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 far parte di 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.

La violazione delle norme sopra indicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Si prevede per il 2018 di definire:

- la revisione del regolamento sulla formazione delle commissioni di concorso;
- l'adozione del regolamento sulla formazione delle commissioni per la scelta del contraente;
- l'inserimento, nei provvedimenti che conferiscono incarichi dirigenziali o posizioni organizzative e assegnazione agli uffici, dell'attestazione da parte del responsabile del procedimento dell'assenza delle condizioni ostative previste dall'art. 35 bis, D.Lgs. n. 165/2001;
- l'emanazione di un ordine di servizio del Segretario Generale rivolto a tutti gli uffici che istruiscono procedure nelle quali siano previste nomine di commissioni finalizzato a disciplinare e regolamentare la verifica dei reati contro la P.A.

#### *Art. 7.10 - Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (whistleblower)*

L'art. 1, comma 51 della L. n.190/2012 ha introdotto la disposizione a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti: il dipendente che segnala illeciti di cui è venuto a conoscenza è, infatti, garantito attraverso obblighi di riservatezza e tutela.

La tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito (c.d. *whistleblower*) costituisce una misura che mira a consentire l'emersione di fenomeni corruttivi.

La norma prevede tre distinte disposizioni:

- la tutela dell'anonimato, fatte salve le situazioni in cui la conoscenza del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- il divieto di discriminazioni e cioè, come precisato dal piano nazionale anticorruzione, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili;
- la sottrazione della denuncia al diritto di accesso.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali. Questo tipo di tutela non opera, ovviamente, per i casi in cui la denuncia o la segnalazione integrino i reati di calunnia o diffamazione. La misura è espressamente richiamata dall'art. 7 del Codice di comportamento dell'IRSM.

Per il momento il canale di comunicazione consiste nell'utilizzo della casella di posta elettronica del Segretario Generale o del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Qualunque violazione, sospetta o nota, delle leggi anti-corruzione o della normativa anti-corruzione deve essere immediatamente segnalata dal Responsabile dell'Ufficio al RPCT o direttamente dal



dipendente al diretto superiore o al RPCT.

Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative.

La denuncia è sottratta alla disciplina di accesso agli atti di cui alla Legge n.241/1990. Lo scopo è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto.

Si prevede nel corso del 2018 l'adozione di un apposito Regolamento che disciplini la procedura per la segnalazione degli illeciti e delle irregolarità.

#### *Art. 7.11 – Patto di integrità negli affidamenti*

La Legge n. 190/2012 prevede espressamente la possibilità di introdurre negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito clausole di rispetto della legalità la cui inosservanza può essere sanzionata con l'esclusione dalla gara. La medesima Legge n. 190/2012 innova in materia di pubblicità anche con riferimento alle procedure di individuazione dei contraenti dei contratti pubblici. In particolare, l'art.1 comma 17, ha previsto che: "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara".

In attuazione dell'art.1, comma 17 della Legge n. 190/2012, come ulteriormente precisato dal P.N.A. (punto 1.13), le Pubbliche Amministrazioni, di regola, predispongono e utilizzano patti d'integrità e protocolli di legalità negli affidamenti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. A tal fine, i responsabili degli appalti sono tenuti ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto d'integrità stipulati danno luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Si veda a tal riguardo la determinazione dell'A.V.C.P. (Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici) n. 4 del 2012.

Il Patto di Integrità, rappresenta un complesso di regole di comportamento che rafforzano condotte già doverose per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara, in funzione di prevenzione del fenomeno corruttivo, con particolare riferimento alla prevenzione di eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità nel delicato settore dei contratti pubblici, e al fine di valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori economici.

Il Patto di Integrità dispiega i suoi effetti fino alla completa esecuzione del contratto, conseguente ad ogni specifica procedura di affidamento. La violazione del suddetto Patto comporta l'esclusione dalla



procedura, la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione di diritto del contratto eventualmente sottoscritto. In ogni caso, alla dichiarazione di violazione, consegue la segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) e alle competenti Autorità.

La previsione normativa positivizza l'orientamento giurisprudenziale ormai prevalente, che considera la previsione dei patti di legalità/integrità alla stregua di condizioni del contratto sottoscritto tra le parti, per la cui violazione è prevista la comminatoria dell'esclusione.

I "cd. protocolli di legalità/patti di integrità" sanciscono pertanto un comune impegno ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione di un dato contratto pubblico, in particolar modo per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro.

E', dunque, legittima la previsione del bando che richiede l'accettazione dei protocolli di legalità e dei patti di integrità quale possibile causa di esclusione "in quanto tali mezzi sono posti a tutela di interessi di rango sovraordinato e gli obblighi in tal modo assunti discendono dall'applicazione di norme imperative di ordine pubblico, con particolare riguardo alla legislazione in materia di prevenzione e contrasto della criminalità organizzata nel settore degli appalti" (*Avcp, determinazione n. 4/2012 avente ad oggetto "BANDO-TIPO. Indicazioni generali per la redazione dei bandi di gara ai sensi degli articoli 64, comma 4-bis e 46, comma 1-bis, del Codice dei contratti pubblici"*).

Tale formale obbligazione delle Amministrazioni aggiudicatrici e dei concorrenti e aggiudicatari, vincola le parti ad improntare i rispettivi comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. A presidio di tali principi, quindi, è posta una serie puntuale di obblighi il cui inadempimento può comportare, sia l'irrogazione di provvedimenti disciplinari, se attribuito ai dipendenti delle Amministrazioni aggiudicatrici, sia l'applicazione di sanzioni patrimoniali, graduate in relazione alla gravità dell'inadempimento e la estromissione dalle procedure di affidamento, se attribuito agli operatori economici (*ANAC Parere n.11 del 29/07/2014 - La rilevanza giuridica dei Patti di integrità in sede di procedura di gara risulta confermata dall'art. 1, comma 17, L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che prevede espressamente l'irrogazione della sanzione dell'esclusione dalla gara per l'ipotesi di violazione delle clausole in essi inserite si legge, infatti, all'art. 1, comma 17, citato: "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara". Come indicato nella determinazione A.V.C.P. n. 4/2012 "BANDO-TIPO. Indicazioni generali per la redazione dei bandi di gara ai sensi degli articoli 64, comma 4-bis e 46, comma 1-bis, del Codice dei contratti pubblici), i protocolli di legalità/patti di integrità aventi rilevanza di condizioni contrattuali "sanciscono un comune impegno ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione di un dato contratto pubblico, in particolar modo per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro". Inoltre, con specifico riferimento alla possibilità di escludere l'offerente dalla procedura di gara in caso di mancata trasmissione del Patto di integrità sottoscritto per accettazione, sempre nella determinazione citata viene indicato che una previsione in tal senso del bando è consentita "in quanto tali mezzi sono posti a tutela di interessi di rango sovraordinato e gli obblighi in tal modo assunti discendono dall'applicazione di norme imperative di ordine pubblico, con particolare riguardo alla legislazione in materia di prevenzione e contrasto della criminalità organizzata"; d'altra parte, con l'accettazione delle clausole inserite nel Patto di integrità "l'impresa concorrente accetta regole che*



*rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara – cfr. Cons. Stato, Sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657 – Cons. Stato, Sez. V, 9 settembre 2011, n. 5066)”.*

Entro il 2018 sarà avviato uno studio giuridico sulla corretta applicazione dei patti di integrità e predisposta una bozza di documento. Nel corso del 2019 si procederà all'adozione dei patti di integrità.

#### *Art. 7.12 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile*

L'Istituto ha dato corso già dal 2016 alla pubblicazione dell'avviso pubblico, predisposto dal RPCT, di avvio della procedura aperta di consultazione rivolta ai cittadini e tutte le Associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le RSU e le OO.SS. territoriali, al fine di raccogliere proposte, suggerimenti e/o osservazioni per predisporre l'aggiornamento del PTPC e del PTTI.

E' previsto inoltre il coinvolgimento di tutto il personale dipendente, dei collaboratori e degli utenti attraverso la diffusione capillare del presente documento.

Nel corso dell'anno in relazione alle ulteriori attività ed esigenze che si manifesteranno, saranno inoltre valutate ulteriori azioni di sensibilizzazione.

#### **Art. 8 – Responsabilità e sanzioni**

Il RPCT risponde, ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 della Legge n. 190/2012, nel caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per reato di corruzione passata in giudicato e non dimostri di avere predisposto il piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso e/o in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste nel piano e per omesso controllo. La violazione da parte dei dipendenti dell'IRSM delle misure di prevenzione previste dal PTPC, costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato in aderenza alla procedura operativa relativa ai procedimenti disciplinari.

Nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza e integrità e dei codici di comportamento l'A.N.AC. è tenuta ad applicare una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000. Tale previsione è stata introdotta dalla lett. b) del c. 5 dell'art. 19 del D.L. n. 90/2014 conv. dalla Legge n. 114/2014.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il RPCT provvederà ad individuare un soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) (vedi PNA 2016).

#### **Art. 9 – Monitoraggio, aggiornamento e azioni di risposta**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.



Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Il RPCT coordina le attività operative per l'implementazione del Piano e provvede ad effettuare:

- a) Semestralmente una ricognizione delle attività di prevenzione già in essere e dei risultati di quelle attuate in conformità al Piano anticorruzione vigente, da inserire nella relazione annuale da presentare all'organo di governo;
- b) Annualmente una definizione delle attività di prevenzione per l'anno successivo e della tempistica per la loro applicazione che tenga conto degli aspetti relativi alla periodica mappatura dei rischi, all'istituzione di procedure di prevenzione e controllo nonché al piano di formazione e rotazione del personale a rischio.

Sarà cura del RPCT verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità rispetto alle attività dell'IRSM. Su semplice richiesta del RPC il responsabile di ciascun Ufficio/Servizio dell'Ente è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a rischio di corruzione.

#### *Art. 9.1 – Aggiornamento del PTPC*

Il RPCT, sulla base delle segnalazioni pervenute e delle relazioni semestrali prodotte dai referenti per l'attuazione del PTPC, propone l'aggiornamento al piano.

Ogni qual volta intervengano mutamenti significativi nell'organizzazione dell'Ente o nelle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC, nonché nel Piano Nazionale Anticorruzione, il presente piano sarà aggiornato e integrato.

Le disposizioni del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n.190/2012. Per tutto quanto non espressamente previsto nel piano si richiamano le disposizioni della medesima legge.

Il PTPC dell'Ente entra in vigore dalla data di approvazione del decreto che lo adotta.

#### *Art. 9.2 – I Referenti per l'attuazione del PTPC*

Lo svolgimento del ruolo di impulso che la legge affida al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza richiede che l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto.

Il RPCT individua nei dirigenti e nei funzionari responsabili dei servizi i Referenti per l'attuazione del PTPC, attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

- svolgimento di attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1 e 3 Legge n. 20/1954 e art. 331 c.p.p.);
- partecipazione al processo di gestione del rischio;
- proposta di misure di prevenzione del rischio (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001);
- assicurazione dell'osservanza del Codice di Comportamento e verifica delle ipotesi di violazione;
- adozione delle misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (art. 16 e 55 bis D.Lgs. n.165/2001);
- osservanza delle misure contenute nel PTPC (art. 1/14 Legge n. 190/2012).



Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente Piano saranno, pertanto, il risultato di un'azione sinergica del RPCT e dei singoli dirigenti e responsabili degli Uffici, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione.

#### **Art. 10 – Relazione sull'attività svolta**

Entro il 15 dicembre di ogni anno, oppure entro la altra data indicata dall'ANAC, il RPTC pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'IRSM una relazione annuale recante il riepilogo delle iniziative di prevenzione e contrasto alla corruzione in essere, nonché i risultati dell'attività e le trasmette all'organo di governo ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.



## SEZIONE II

### TRASPARENZA E INTEGRITA'

#### Programma Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) 2018–2020

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. n.97/2016), ogni amministrazione pubblica adotta, in apposita sezione del PTPC, un *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* (di seguito PTTI), da aggiornare annualmente, volto a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché lo sviluppo della cultura della legalità.

#### Art. 1 – Contenuti e innovazioni

Nel predisporre il presente documento si è tenuto conto degli importanti interventi normativi introdotti in materia dal D.Lgs. n. 97/2016 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (G.U. 8 giugno 2016, n. 132)*" – che disciplina la trasparenza nelle pubbliche amministrazioni quale principio cardine a sostegno delle politiche di prevenzione della corruzione.

In tal senso si è provveduto ad adottare il PTTI secondo le disposizioni previste nella Determinazione ANAC n. 1310/2016 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n.97/2016*".

Detto Programma ha lo scopo di definire l'azione istituzionale nel triennio 2018–2020 a favore di una trasparenza "di qualità", rafforzata nella sua centralità dai nuovi dettami normativi e intesa – in armonia con quanto previsto dall'art. 1 del D.Lgs. n. 97/2016 e s.m.i. – come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

La realizzazione del Programma è garantita attraverso la divulgazione e l'aggiornamento di specifiche tipologie di dati e informazioni sul sito internet istituzionale [www.irmsm.it](http://www.irmsm.it), secondo criteri atti ad assicurare "*l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità*" (art.6 c.1 D.lgs. n. 97/2016).

La pubblicazione *on line*, infatti, permette ai "portatori di interesse" di fruire in modo immediato e diretto delle informazioni relative ai processi amministrativi, agevolando il loro coinvolgimento, partecipazione e valutazione dell'andamento della *performance* nonché del raggiungimento degli obiettivi espressi nel ciclo di gestione stesso.

A conferma della volontà legislativa di una Pubblica Amministrazione realmente trasparente e al servizio



del cittadino, è stato introdotto il nuovo art. 5 D.Lgs. n. 33/2013 (sostituito dall'art. 6 del D.Lgs. n.97/2016) che disciplina l'istituto dell'accesso civico a dati e documenti quale diritto per chiunque a richiedere, dove omessa, la pubblicazione dei documenti, informazioni o dati previsti dalla normativa vigente.

Il D.Lgs. n. 97/2016 introduce inoltre l'art. 5-bis e 5-ter al D.Lgs. n. 33/2013 che disciplinano "le esclusioni e i limiti all'accesso civico" e "l'accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche".

L'Istituto si è da subito adeguato all'attuazione dell'obbligo, in vigore già dal dicembre 2016. Nel corso del 2018, per una più efficace gestione delle richieste di accesso presso gli uffici amministrativi, si prevedono diverse attività suddivise in 3 fasi (vedi successivo art. 10.6) per l'emanazione finale di un apposito regolamento per l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA - Freedom Of Information Act).

#### Art. 2 – Definizioni

*Trasparenza:* ai fini del presente documento per trasparenza si intende l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto della organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

*Integrità:* ai fini del presente documento per integrità si intende il dovere, da parte dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche, di adempiere alle stesse con "disciplina e onore".

La trasparenza, attuata mediante la pubblicazione di dati riguardanti l'Amministrazione, permette di prevenire e, eventualmente, di svelare situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

#### Art. 3 – Limiti alla pubblicazione derivanti dalla protezione dei dati personali

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

- i dati pubblicati e i modi di pubblicazione sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle disposizioni di legge;
- i dati sensibili vengono divulgati in forma anonima e in forma aggregata;
- I dati vengono pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente [www.irsm.it](http://www.irsm.it) in modo tale da evitare la profilazione da parte dei motori di ricerca, tramite inserimento di file robots.txt con istruzioni apposite e utilizzo di documenti di file del tipo jpeg, tiff, pdf, ecc.

#### Art. 4 – Selezione dei dati da pubblicare

Si riportano di seguito le principali azioni previste nel PTTI per il triennio 2018–2020:

- pubblicare i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, di seguito riportati in dettaglio nella sezione II, sul sito istituzionale dell'IRSM nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";



- aggiornare gli stessi dati in tutte le occasioni in cui intervengano modifiche rilevanti e comunque con cadenza almeno annuale;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
- garantire la promozione della cultura della legalità e dell'integrità;
- aggiornare il PTTI sulla base dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui costituisce parte integrante.

I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'IRSM nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", come previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato e integrato dal D.Lgs. n.97/2016, sono indicati di seguito. L'Istituto si riserva la possibilità di integrare e migliorare la pubblicazione dei dati già presenti sul sito al fine di migliorarne la diretta fruibilità da parte di tutti gli utenti.

### Sezione I – Disposizioni Generali

#### *1. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;*

#### *2. Atti Generali:*

- a) Riferimenti normativi su organizzazione e attività (link a norme di legge pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle P.A.);
- b) Atti amministrativi generali (Direttive, circolari, programmi, istruzioni e atti che dispongono in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti);
- c) Documenti di programmazione strategico-gestionale (Direttive o documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza);
- d) Leggi, Statuto, Regolamenti;
- e) Codice disciplinare e Codice di condotta del Personale;

#### *2. Oneri informativi per cittadini e imprese:*

- a) Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite dal DPCM 8 novembre 2013.

### Sezione II – Organizzazione

#### *1. Titolari di incarichi di amministrazione o direzione di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D.Lgs. n. 33/2013 (tabelle):*

- a) Atto di nomina del Presidente o Legale Rappresentante con indicazione della durata dell'incarico;
- b) Curriculum vitae;
- c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
- d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi spettanti;
- f) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti a pubblici registri, titolarità di imprese, azioni in società, quota di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società;
- g) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti ad imposta sui redditi delle persone fisiche (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano);



- h) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano);

**2. Cessati dall'incarico:**

- a) Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico;
- b) Curriculum vitae;
- c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
- d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi spettanti;
- f) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti a pubblici registri, titolarità di imprese, azioni in società, quota di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società;
- g) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti ad imposta sui redditi delle persone fisiche (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano);
- h) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano);

**3. Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari degli incarichi politici, di amministrazione o di direzione:**

- a) Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché di tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica;

**4. Articolazione degli uffici**

- a) Articolazione degli uffici con indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- b) Organigramma con illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione;

**5. Telefono e posta elettronica:**

- a) Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali;

**Sezione III – Consulenti e collaboratori**

**1. Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle):**

- a) Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, anche coordinata e continuativa, e di consulenza a soggetti esterni con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- b) Curriculum vitae di ogni titolare di incarico;
- c) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;



- d) Compenti comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, consulenza o collaborazione (comprese le Co.co.co), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
- e) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Pubblica);
- f) Attestazione dell'avvenuta verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

#### Sezione IV – Personale

*1. Incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizioni organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle) – per ciascun incarico:*

- a) Atto di conferimento con indicazione della durata dell'incarico;
- b) Curriculum vitae;
- c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);
- d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagate con fondi pubblici;
- e) Dati relativi all'assunzione di altre cariche a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;
- f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;
- g) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti a pubblici registri, titolarità di imprese, azioni in società, quota di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano);
- h) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti ad imposta sui redditi delle persone fisiche (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano);
- i) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano);
- j) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;
- k) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico;
- l) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica;

*2. Posti di funzione disponibili:*

- a) Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta;

*3. Ruolo dirigenti*

*4. Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro:*

- a. Atto di conferimento con indicazione della durata dell'incarico;
- a) Curriculum vitae;
- b) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico;



- c) Importi di viaggi di servizio e missioni pagate con fondi pubblici;
- d) Dati relativi all'assunzione di altre cariche a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;
- e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;
- f) Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico e copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano);
- g) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano);

**5. Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari degli incarichi dirigenziali:**

- a) Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché di tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica;

**6. Posizioni Organizzative:**

- a) Curricula dei titolari di posizioni organizzative e di alta professionalità;

**7. Dotazione organica:**

- a) Conto annuale del personale e relative spese sostenute con indicazione dei dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;
- b) Costo personale a tempo indeterminato articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;
- c) Personale non a tempo indeterminato, tabelle personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;
- d) Costo del personale non a tempo indeterminato (tabelle) costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;

**8. Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) distinti per uffici di livello dirigenziale;**

**9. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) da pubblicare in tabelle con indicazione dell'oggetto, durata e compenso spettante per ogni incarico;**

**10. Contrattazione collettiva:**

- a) Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche;

**11. Contrattazione integrativa:**

- a) Contratti integrativi stipulati
- b) Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa;



*12. O.I.V. (da pubblicare in tabelle):*

- a) Nominativi;
- b) Curricula;
- c) Compensi.

Sezione V – Bandi di concorso

*1. Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte;*

Sezione VI – Performance

L'Istituto, attualmente adotta una direttiva generale sulla quale si fondano gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente. Nel futuro, pur non rientrando tra le amministrazioni pubbliche che obbligatoriamente adottano tale misura, si sta valutando, la possibilità di elaborazione di un piano della performance.

*1. Sistema di misurazione e valutazione della performance;*

*2. Piano della performance (direttiva generale);*

*3. Relazione sulla performance;*

*4. Ammontare complessivo dei premi;*

- a) Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati;
- b) Ammontare dei premi effettivamente distribuiti;

*5. Dati relativi ai premi:*

- a) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi;
- b) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

Sezione VIII – Attività e procedimenti

*1. Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) – per ciascun procedimento;*

- a) Breve descrizione del procedimento;
- b) Ufficio responsabile dell'istruttoria;
- c) Ufficio del procedimento con recapiti telefonici e caselle posta elettronica istituzionale;
- d) Ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio con recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale;
- e) Modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso;
- f) Termine fissato per la conclusione del procedimento;
- g) Procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;
- h) Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale, o in caso di adozione del provvedimento oltre i termini e i modi per attivarli;
- i) Link di accesso al servizio on-line o tempi previsti per la sua attivazione;
- j) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale;
- k) Per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica



necessaria, compresi fac-simile per le autocertificazioni, indicazione degli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione di indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale;

*4. Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati:*

- a) Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive;

Sezione IX – Provvedimenti

*1. Provvedimenti organo indirizzo politico:*

- a) Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche;

*2. Provvedimenti dei Dirigenti Amministrativi:*

- a) Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche;

Sezione XI – Bandi di gara e contratti

*1. Informazioni sulle singole procedure:*

- a) Dati previsti dall'art. 1 co.32 della Legge n. 190/2012 (da pubblicare in tabelle) contenenti CIG, Struttura proponente, oggetto, procedura di scelta, elenco operatori invitati, numero offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento, importo delle somme liquidate;

*2. Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura di affidamento appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni:*

- a) Avvisi e bandi;
- b) Avvisi sui risultati della procedura di affidamento;
- c) Avvisi sistema di qualificazione;
- d) Affidamenti;
- e) Informazioni ulteriori;

*2. Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali:*

- a) Provvedimento di esclusione e di ammissione (entro 2 gg. dalla loro adozione);

*3. Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei suoi componenti;*

*4. Contratti: testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro;*

*5. Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione;*



## Sezione XII – Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

### *1. Criteri e modalità:*

- a) Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati;

### *2. Atti di concessione (da pubblicare in tabelle) contenenti:*

- a) Atto di concessione, soggetto beneficiario, importo del vantaggio economico, norma o titolo dell'attribuzione, ufficio e dirigente o funzionario responsabile del procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, link al progetto selezionato, link al curriculum vitae del soggetto incaricato;
- b) Elenco (in formato aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro;

## Sezione XIII – Bilanci

### *1. Bilancio preventivo:*

- a) Documenti e allegati al bilancio preventivo;

### *2. Bilancio consuntivo:*

- a) Documenti e allegati al bilancio consuntivo in forma sintetica;
- b) Dati relativi alle entrate e alla spesa in formato tabellare aperto;

## Sezione XIV – Beni immobili e gestione patrimonio

### *1. Patrimonio Immobiliare*

- a) Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti;

### *2. Canoni di locazione o affitto versati o percepiti;*

## Sezione XV – Controlli e rilievi sull'amministrazione

### *1. OIV*

- a) Attestazione OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- b) Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009);
- c) Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c- 4, lett. a) D.Lgs. n. 150/2009);
- d) Altri atti degli OIV, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti;

### *2. Organismi di revisione amministrativa e contabile*

- a) Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio;

### *3. Corte dei Conti*

- a) Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.



## Sezione XVI – Servizi erogati

### *1. Carta dei servizi e standard qualità;*

### *2. Class action;*

- a) Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'amministrazione;
- b) Sentenza di definizione del giudizio;
- c) Misure adottate in ottemperanza alla sentenza;

### *3. Costi contabilizzati da pubblicare in tabelle;*

### *4. Liste d'attesa (da pubblicare in tabelle) criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata;*

### *5. Servizi in rete:*

- a) Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete

## Sezione XVII – Pagamenti dell'amministrazione

### *1. Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle):*

- a) Dati sui pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari;

### *2. Indicatore di tempestività dei pagamenti (annuale e trimestrale);*

### *3. Ammontare complessivo dei debiti e delle imprese creditrici (annuale);*

### *4. IBAN e pagamenti informatici:*

- a) Codice IBAN del conto di Tesoreria;
- b) Importo e modalità di pagamento delle rette di ospitalità e altri servizi aggiornate annualmente;

## Sezione XXII – Altri contenuti: Corruzione, accesso civico e banche dati

### *1. Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:*

- a) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate;
- b) Nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- c) Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati);
- d) Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- e) Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione;
- f) Atti di accertamento della violazione del D.Lgs. n. 39/2013;

### *2. Accesso civico:*

- a) Nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a cui presentare richiesta di accesso civico, modalità per l'esercizio del diritto con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile in caso di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

### *3. Accesso civico generalizzato:*

- a) Nomi degli uffici competenti cui presentare la richiesta di accesso civico, modalità per l'esercizio del



diritto con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

**4. Registro degli accessi:**

a) Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione di oggetto e data della richiesta nonché del relativo esito con data della decisione;

**5. Accessibilità e catalogo dati e banche dati.**

Sezione VII – Enti e società controllate: L'IRSM non ha enti e/o società controllate o partecipate;

Sezione X – Controlli sulle imprese: L'IRSM non rientra tra gli Enti obbligati;

Sezione XVIII – Opere pubbliche: L'IRSM non realizza opere pubbliche;

Sezione XIX – Pianificazione e governo del territorio: L'IRSM non ha tale adempimento;

Sezione XX – Informazioni ambientali: L'IRSM non rientra tra gli Enti obbligati a tale adempimento;

Sezione XXI – Interventi straordinari e di emergenza: L'IRSM non rientra tra gli Enti obbligati a tale adempimento.

**Art. 5 – Procedimento di elaborazione e adozione del programma**

Il PTTI è stato realizzato, secondo i termini previsti dall'A.N.AC. e in raccordo con il PTPC (Legge n.190/2012 art.1 c.8), nel rispetto dei dettami normativi in materia, nella descrizione di quanto pubblicato sul sito istituzionale nella suddetta sezione *“Amministrazione Trasparente”*, articolata in sottosezioni corrispondenti alle diverse tipologie dei dati da pubblicare (come da indicazioni degli Allegati al D.Lgs. n.97/2016 e della Determinazione A.N.AC. n.1310/2016), i cui dati sono in costante aggiornamento.

I contenuti del Programma mirano ad individuare le iniziative intraprese dall'IPAB per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità, in pieno coordinamento con le politiche previste nel Piano di Prevenzione della corruzione, di cui ne costituisce apposita sezione (art.10, c.1 D.Lgs. n. 97/2016) e in coerenza con gli obiettivi definiti nel Piano della *performance* (art.10, c.3 D.Lgs. n. 97/2016).

Il corretto recepimento dei contenuti indicati nel PTTI viene assicurato tramite il coinvolgimento di tutti gli “attori” e in sintonia con apposite iniziative finalizzate a un regolare e tempestivo flusso informativo. Sono infatti a tal fine dedicate opportune azioni di raccordo con i dirigenti interessati coinvolti e supportati nella rendicontazione quadrimestrale circa il rispetto degli obblighi di produzione/pubblicazione.

**Art. 6 – Obiettivi in materia di trasparenza**

Gli obiettivi del Programma mirano a consolidare la cultura della promozione dell'integrità e della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi anche latamente intesa quale cattiva gestione.

Parallelamente ciò consente di effettuare un controllo diffuso sulla performance istituzionale nonché garantire ai cittadini una completa conoscenza dei servizi offerti attraverso il sito web istituzionale all'interno del quale sono descritti processi, funzioni e attività istituzionali; in modo da dare così attuazione alla trasparenza fornendo ogni informazione utile circa le modalità di accesso, le attività della Struttura e la loro organizzazione.



Il Responsabile della Trasparenza garantisce il monitoraggio dell'aggiornamento dei dati pubblicati riportandone parimenti i gradi di avanzamento sullo stato di attuazione nella tabella contenuta nel medesimo Programma.

#### Art. 7 – I collegamenti con la Direttiva Generale (o Piano della Performance)

Gli obiettivi contenuti all'interno del Programma sono definiti in armonia con quelli fissati in via generale nella Direttiva Generale (in futuro Piano della *performance* istituzionale) che sarà pubblicata sul sito istituzionale nella omonima sezione all'interno di "*Amministrazione Trasparente*".

In tale direzione il PTTI diviene garanzia di attuazione di quanto previsto nella politica della *performance*, costituendo il principale strumento informativo sull'andamento dell'Istituto e rivelandone il raggiungimento delle finalità perseguite dalla pianificazione strategica nel ciclo di gestione (art. 10 cc.3 e 4 del D.Lgs. n. 97/2016).

Attenzione particolare deve essere poi posta alla coerenza tra PTPC e Piano della Performance o documento analogo, sotto due profili:

- a) le politiche sulla *performance* contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;
- b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti.

Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

#### Art. 8 – Coinvolgimento ed ascolto degli *stakeholders*

La pubblicazione del presente aggiornamento all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" assicura la conoscenza e la partecipazione all'azione strategica e gestionale aziendale a tutti i portatori di interesse.

In coordinata relazione con la Direttiva Generale, il Programma diventa quindi lo strumento essenziale per comunicare la propria *mission* e il livello di conseguimento dei risultati dichiarati nei documenti programmatici.

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

- **Ospiti e loro familiari:** si coinvolgerà il Comitato degli utenti della Casa di Riposo e RSA. Nel corso del periodico incontro, si potrà proporre uno specifico oggetto di discussione relativo alla trasparenza, sia in riferimento alle informazioni di interesse sul sito internet istituzionale che, più in generale, sulle informazioni a disposizione dell'utenza;
- **Personale:** si coinvolgeranno le Organizzazioni Sindacali e il R.S.U. dell'Ente. Nel corso del periodico incontro si potrà proporre uno specifico oggetto di discussione relativo alla trasparenza, sia in riferimento alle informazioni di interesse sul sito internet istituzionale, che su eventuali iniziative sull'integrità;
- **Volontariato:** si coinvolgeranno i volontari dell'Ente mediante la proposta nel corso delle riunioni organizzative, di uno specifico oggetto di discussione relativo alla trasparenza, sia in riferimento alle informazioni di interesse sul sito internet istituzionale, che su eventuali iniziative sull'integrità.



### **Art. 9 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

La condivisione e la partecipazione ai processi crea una cultura della trasparenza e dell'integrità che l'Istituto si impegna a garantire e promuovere attraverso la continua implementazione delle sezioni/dati previsti dalla normativa nonché l'eventuale diffusione di dati ulteriori.

Le informazioni sono pubblicate sulla Home Page del sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", le cui pagine sono realizzate conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato e integrato dal D.Lgs n. 97/2016 e dalle "Linee Guida Siti Web della PA", che definiscono i contenuti minimi dei siti pubblici, la loro visibilità, aggiornamento, accessibilità, usabilità e formati.

### **Art. 10 – Processo di attuazione del programma**

Il Responsabile della Trasparenza provvede a far apportare le necessarie modifiche al portale, adeguandolo alla normativa di riferimento, sia attraverso il recupero dei dati già presenti che attraverso la raccolta dei nuovi contenuti previsti, allocati nella sezione dedicata "Amministrazione Trasparente".

Lo Stesso, oltre ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi, monitora il costante aggiornamento del Programma e dei dati rispetto alle eventuali integrazioni sopravvenute.

L'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è verificata dal Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza che vigila sul rispetto degli obblighi di pubblicazione stabiliti dalla normativa vigente da parte dei vari Responsabili di Struttura che *"garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare"* (art.43, c.3 D.Lgs. n.33/2013), concorrendo alla corretta attuazione del Programma stesso.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza segnala al vertice Istituzionale, all'Organo Indipendente di Valutazione (OIV) e all'ANAC, eventuali inadempienze (art.43, cc.1 e 5 del D.Lgs. n.33/2013).

#### ***Art. 10.1 – Individuazione dei Dirigenti responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati***

L'Istituto Romano di San Michele ha individuato il Responsabile della Trasparenza che ha curato la predisposizione e la definizione del presente Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità anno 2018-2020.

Nella trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati sono coinvolti tutti i Dirigenti e i Funzionari dell'Istituto ciascuno con riferimento specifico ai procedimenti di propria competenza. La trasmissione dei dati deve essere improntata ai principi di correttezza, veridicità e attendibilità delle informazioni fornite, oltre alla ineludibile tempestività di aggiornamento delle stesse.

Il coordinamento, il monitoraggio della pubblicazione dei dati – sotto il profilo informatico – nonché la loro accessibilità e usabilità sono garantiti dal Responsabile dell'Ufficio Informatico.

Nella pubblicazione resta inteso il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali secondo il principio generale che sancisce che *"nei casi in cui le norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.





SEZIONE XVI

- Servizi erogati: DIREZIONE ASSISTENZA

SEZIONE XVII

- Pagamenti dell'amm.ne: UFFICIO BILANCIO

SEZIONE XXII

- Altri contenuti – Corruzione: RESPONSABILE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA
- Altri contenuti – Accesso civico: RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
- Altri contenuti – Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: UFFICIO INFORMATICO

*Art. 10.3 – Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi*

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile dell'ufficio informatico, al quale i referenti individuati nel precedente paragrafo 11.2 trasmettono la documentazione, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività. Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata nei termini previsti nell'Elenco degli Obblighi di pubblicazione allegato alla Determinazione ANAC n.1310/2016 e, ove non previsto, di norma entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento.

*Art. 10.4 – Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della Trasparenza*

Le azioni di monitoraggio sono definite dal Responsabile della Trasparenza, in quanto deputato ad effettuare il controllo interno delle attività del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; attività che dà origine ad un report/relazione semestrale di monitoraggio contenente la descrizione dello stato di attuazione del Programma – la scansione delle attività e l'indicazione degli scostamenti dal piano originario.

Il Report/Relazione semestrale sullo stato di attuazione del Programma è inviata all'OIV e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", supportando l'Organismo ai fini dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di Trasparenza (da pubblicare nella stessa sezione).

Il monitoraggio per la verifica dei dati pubblicati viene effettuato dal Responsabile della Trasparenza con cadenza semestrale.

*Art. 10.5 – Audit dell'Organismo Indipendente di Valutazione*

L'OIV verifica in ultima istanza l'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità attraverso un'attività di *audit* e trasferisce i risultati delle verifiche in un documento di Relazione annuale di validazione della Relazione sulla *Performance*; documento da presentarsi al Vertice Istituzionale



e pubblicarsi nella sezione “*Performance*” di “Amministrazione Trasparente”.

L’*audit* svolto dall’OIV è funzionale anche all’individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall’art. 11, c. 9 del D.Lgs n. 150/2009.

*Art. 10.6 – Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico*

Nel corso del 2018 sono previste attività finalizzate al perfezionamento degli adempimenti per l’attivazione dell’accesso civico generalizzato (cd *FOIA – Freedom Of Information Act*), in ottemperanza al D.Lgs. n.33/2013 come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97 del 25.5.2016 e secondo la Circolare n.2 del 30/5/2017 “*Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato c.d. FOIA*” del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, mediante tre fasi:

- FASE 1 – Formazione del personale interessato (direttamente e non);
- FASE 2 – Analisi di impatto organizzativo e relativi atti (se necessari);
- FASE 3 – Regolamenti, procedure e moduli per l’esercizio operativo nel rispetto di quanto previsto dalla suddetta Circolare e dalle successive indicazioni eventualmente fornite da ANAC e altre Autorità competenti (entro il 2018 predisposizione e pubblicazione del modulo specifico per l’accesso civico generalizzato, entro il 2019 stesura e adozione di un Regolamento che disciplina tutte le procedure di accesso con le apposite procedure, anche in adeguamento alle eventuali indicazioni di cui sopra).

Con lo strumento dell’accesso civico – come disciplinato dall’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 come sostituito dall’art. 6 del D.Lgs. n.97/2016 – l’Istituto riconosce il cittadino quale protagonista della trasparenza attribuendogli un potere di controllo generalizzato sui dati e sui contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Con esso, infatti, vengono ampliati gli strumenti di tutela a favore dei cittadini in quanto non prevede una particolare legittimazione né fa capo ad interessi diretti concreti ed attuali del richiedente, come invece dettato dalla Legge n. 241/1990. L’accesso civico consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, dati ed informazioni di cui le amministrazioni hanno omissa la pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista e resa obbligatoria dalla legge.

L’Istituto, nell’assicurare e garantire l’accesso civico, indica nella sezione “Altri contenuti/Accesso Civico” le modalità per presentare la richiesta di accesso ai dati e/o i documenti per cui la normativa impone l’obbligo di pubblicazione, fornendo le informazioni necessarie e gli utili contatti di riferimento (vedi modulo per l’istanza di accesso civico nella stessa sezione). Entro 30 giorni dalla ricezione dell’istanza, l’Istituto provvederà alla pubblicazione sul sito del documento, dell’informazione o del dato richiesto e nel contempo lo trasmette al richiedente, ovvero informa il medesimo dell’avvenuta pubblicazione (art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 come sostituito dal D.Lgs. n.97/2016).

Ai sensi dell’articolo 5, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2017, come sostituito dal D.Lgs. n. 97/2016, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell’Amministrazione il quale interesserà tempestivamente gli uffici preposti.

Il Responsabile della Trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all’istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell’esercizio dell’accesso civico, le funzioni relative all’accesso civico di cui al



suddetto articolo 5, sono delegate dal Responsabile della Trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso.

Il Responsabile della Trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del D.Lgs. n.33/2013 come sostituito dal D.Lgs. n. 97/2016:

1. Dott.ssa Antonietta Antenucci – UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE
2. UFFICIO URP (di prossima attivazione)

E' prevista l'attivazione, presso l'IRSM, dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico con il compito di fornire ogni sorta di informazione relativa al funzionamento dell'Istituto, alle attività svolte, alle procedure di accesso ai servizi e quant'altro riguardi la gestione dell'Ente.

*Art. 10.7 – Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" da parte degli utenti*

Il sito web istituzionale si doterà di un sistema di rilevazione del numero di accessi da parte degli utenti, visualizzabile in *Home Page* alla voce "statistiche dei visitatori", che consentirà di rilevare anche l'effettiva consultazione dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

**Art. 11 – Dati ulteriori**

L'Istituto si riserva di individuare ulteriori dati di interesse comune da pubblicare in aggiunta a quelli specificatamente previsti dalla normativa in materia, per attuare una maggiore partecipazione e una più che adeguata condivisione; si impegna altresì ad esporre tali dati rispettando le disposizioni nazionali ed europee in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso alle informazioni previste dalla normativa vigente nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, così come sancito e prescritto dal D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e s.m.i., le cui disposizioni sono esplicitamente richiamate dal Decreto sulla Trasparenza.

**Art. 12 – Contatti**

Numeri telefonici: Ufficio Protocollo 06/51858205

Indirizzo di posta elettronica: [info@irms.it](mailto:info@irms.it)

Posta Elettronica certificata: [istitutoromanosanmichele@pcert.postecert.it](mailto:istitutoromanosanmichele@pcert.postecert.it)

**Art. 13 – Sanzioni**

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati ed, in particolare, di quelli previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2016 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, dà luogo alla sanzione prevista nel successivo art. 47 del medesimo decreto legislativo n. 33/2016.

**Art. 14 – Revisione**

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

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Tabella 2a)	Indizione concorsi e selezioni	Ufficio Personale	Predisposizione di bando non conforme ai presupposti normativi ovvero afflitto da abuso di discrezionalità, al fine di avvantaggiare un determinato soggetto.	Medio	Maggiore trasparenza mediante la pubblicazione diffusa dei bandi. Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta; incentivare il ricorso alle procedure selettive pubbliche (fermo restando l'attuale verifica degli organi regionali di controllo DGR 429/2015)	Dal 2018
	Indizione selezioni per incarichi di collaborazione e consulenza					
Gestione del Personale	Valutazione individuale annuale del comparto e della dirigenza	Ufficio competente per oggetto	Abuso dello strumento della valutazione al fine di agevolare taluni dipendenti in assenza di strumenti per l'assegnazione e il monitoraggio degli obiettivi e delle attività assegnate	Medio	Proseguimento dal 2016 della sperimentazione di un sistema di programmazione a cascata con assegnazione di obiettivi a Dirigenti e A.P. e P.O. in linea con la direttiva generale dettata dal Presidente, in un'ottica di "miglioramento continuo". Progressiva introduzione di un sistema di gestione degli obiettivi per tutto il personale collegato alla valutazione individuale (in linea con i principi del D.lgs. n. 150/09). Revisione dei Contratti Collettivi Decentrati Integrativi	Proseguimento della sperimentazione con valutazione 2016 e valutazione 2017; Revisione dei contratti decentrati e del sistema di valutazione entro il 2018
	Programmazione	Ufficio competente per oggetto con il coordinamento dell'Ufficio Bilancio	Irregolare definizione dei fabbisogni di beni e servizi per sovrastima delle esigenze; intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	Alto	Mediante il coordinamento dell'Ufficio Bilancio, predisporre il piano triennale 2018-2020 dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi, sulla base dei report forniti all'Ufficio Bilancio dai Dirigenti e Responsabili	annuale entro il 31.12

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Contratti per fornitura di beni e servizi; Appalti di lavori;	Procedure per l'affidamenti di contratti di fornitura servizi e lavori sotto soglia comunitaria, compresi gli affidamenti delle forniture di beni, servizi e lavori in economia	Ufficio competente per oggetto	Irregolare ricorso alle procedure sotto soglia in assenza dei presupposti di legge, attraverso l'indebito frazionamento della spesa, a vantaggio di un operatore economico.	Alto	Prosecuzione dal 2016 della ricognizione delle procedure di affidamento forniture di beni, servizi e lavori dell'IRSM; Progressiva attivazione di forniture beni e servizi con MePA/CONSIP attraverso la preventiva verifica della possibilità di utilizzo della piattaforma. In caso di motivi ostativi, espletare procedure sotto-soglia ampliando il numero di preventivi e/o realizzando indagini di mercato con criteri e modalità definiti (in modo progressivo rispetto agli importi previsti) attraverso l'esatta individuazione e quantificazione del fabbisogno oggetto dell'affidamento in relazione alla pianificazione precedentemente svolta. Adozione del Regolamento interno per l'affidamento dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori sotto soglia comunitaria. Formazione continua del personale dedicato	Prosecuzione del ricorso al MEPA/CONSIP dal 2016; Regolamento procedure di affidamento contratti di forniture beni, servizi e lavori sotto soglia entro il 2018
	Selezione del contraente per procedure con commissione aggiudicatrice esterna	Ufficio competente per oggetto	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Nomina di commissari in conflitto d'interesse. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.	Alto	<p>Publicazione degli atti relativi ai lavori svolti dalla commissione con informazioni finalizzate a rendere trasparente l'intero procedimento di valutazione delle offerte. Trasparenza e maggiore chiarezza nella valutazione delle offerte. Incremento del numero dei preventivi richiesti (per procedure negoziate), primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti (nel caso degli affidamenti sotto soglia comunitaria).</p> <p>Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose. Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del contraente compatibilmente con le disponibilità di personale adeguato nella dotazione organica</p>	Maggiore trasparenza dal 2017

## PIANIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE (TABELLA 2)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
	Esecuzione del contratto (sotto soglia e sopra soglia comunitaria)	Ufficio competente per oggetto	Pagamento indebito di corrispettivi / mancata applicazione di penali / irregolare fornitura di servizi, per omesso o carente controllo sulla regolare esecuzione da parte del gestore dei servizi, al fine di favorire un gestore/o determinati soggetti.	Alto	Potenziamento dei controlli sulla regolare esecuzione dei lavori, servizi e forniture attraverso la predisposizione di report / relazioni da richiamare nell'atto di liquidazione della fattura. Predisposizione ed emanazione di Ordine di Servizio o altro atto da parte del Segretario Generale destinato ai responsabili degli uffici finalizzato alla regolamentazione della reportistica	Ordine di servizio e attuazione della misura entro il 2018 per gli atti di liquidazione
	Rendicontazione lavori (sotto soglia e sopra soglia comunitaria)	Ufficio competente per oggetto	Omessa verifica dell'adempimento contrattuale per irregolare/omesso espletamento del collaudo, al fine di favorire il fornitore interessato.	Alto		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Stipula convenzioni e contratti	Segreteria Generale; Direzione Assistenza	Abuso nella discrezionalità della scelta e della negoziazione dei termini, con effetti sia a carattere economico che a carattere tecnico/amministrativo; carenza di uniforme trattamento di tutte le Organizzazioni aventi gli stessi requisiti; poca chiarezza nella distinzione delle prerogative Presidenziali e quelle del Segretario Generale che cura la gestione ordinaria, straordinaria e garantisce la legittimità dell'azione amministrativa.	Medio	Aggiornamento della mappatura specifica dei procedimenti amministrativi; regolamento di disciplina delle convenzioni, protocolli d'intesa e dei successivi contratti	Regolamento entro il 2018; Aggiornamento della mappatura dei procedimenti nel 2018
	Locazione e vendita beni immobili	Ufficio patrimonio, informatico e servizi generali	Individuazione di requisiti al fine di favorire un determinato soggetto; erronea valutazione dei valori economici-commerciali locative.	Alto	Definizione di requisiti il più possibile oggettivi, al fine di limitare la discrezionalità (fermo restando l'attuale verifica degli organi regionali di controllo DGR 429/2015 e DGR 419/2017); Revisione del regolamento per la locazione degli immobili	Entro il 2018
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Sorveglianza e Controlli sui contratti di locazione e su eventuali lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguiti sul patrimonio	Ufficio patrimonio, informatico e servizi generali	Mancato o parziale controllo sui lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, al fine di favorire un gestore e/o determinato locatario. Omessa verifica della riscossione dei canoni di locazione, al fine di favorire il locatario.	Medio	Rendicontazione periodica (almeno semestrale) attraverso l'elaborazione di una relazione sullo stato dei contratti di locazione in essere; Acquisizione agli atti di tutta la documentazione attinente ai lavori eseguiti	Semestrale da Luglio 2018

## PIANIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE (TABELLA 2)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Gestione CdR e RSA	Gestione ingressi Casa di Riposo	Ufficio Accettazione, Direzione Assistenza	Eccessiva discrezionalità nello svolgimento della visita medica; Errata definizione della retta di ricovero, anche con l'individuazione di una retta non corrispondente alla tipologia di servizi offerti all'ospite; Mancata verifica sull'avvenuto deposito cauzionale richiesto; Approvazione richiesta in mancanza dei requisiti necessari per accedere, al fine di avvantaggiare un determinato soggetto.	<b>Alto</b>	Verificare e revisionare il regolamento della Casa di Riposo; Tracciare tutte le fasi istruttorie attraverso la compilazione di una check-list di controllo della corretta gestione della pratica d'ingresso eventuale aggiornamento e/o revisione della procedura di ammissione	Verifica e revisione del regolamento della CdR entro il 30 Settembre 2018; Predisposizione della check-list (ed eventuale revisione della procedura di ammissione) entro Agosto 2018
	Gestione delle entrate (Casa di Riposo, RSA)	Ufficio Accettazione	Scarsa efficacia della verifica della riscossione dei crediti relativi alla gestione corrente e agli anni precedenti a beneficio di singoli ospiti. Mancato adeguamento della retta di ricovero a seguito di eventuali modifiche dei servizi erogati all'ospite.	<b>Alto</b>	Reportistica bimestrale sullo stato dei crediti dettagliato per singoli ospiti; Report quadrimestrale sull'attività svolta finalizzata al recupero del credito vantato	Da Giugno 2018 report bimestrali e quadrimestrali

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
Gestione del Personale	Indizione concorsi e selezioni Indizione selezioni per incarichi di collaborazione e consulenza	Ufficio Personale	Predisposizione di bando non conforme ai presupposti normativi ovvero afflitto da abuso di discrezionalità, al fine di avvantaggiare un determinato soggetto.	3	2	6	Medio
	Valutazione individuale annuale del comparto e della dirigenza	Ufficio competente per oggetto	Abuso dello strumento della valutazione al fine di agevolare taluni dipendenti in assenza di strumenti per l'assegnazione e il monitoraggio degli obiettivi e delle attività assegnate	3	2	6	Medio
	Programmazione	Ufficio competente per oggetto con il coordinamento dell'Ufficio Bilancio	irregolare definizione dei fabbisogni di beni e servizi per sovrastima delle esigenze; intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	3	3	9	Alto
Contratti per fornitura di beni e servizi; Appalti di lavori	Procedure per l'affidamenti di contratti di forniture servizi e lavori sotto soglia comunitaria, compresi gli affidamenti delle forniture di beni, servizi e lavori in economia	Ufficio competente per oggetto	irregolare ricorso alle procedure sotto soglia in assenza dei presupposti di legge, attraverso l'indebito frazionamento della spesa, a vantaggio di un operatore economico.	4	3	12	Alto
			Alterazione o sottrazione della documentazione di gara.				

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
	Selezione dei contraenti per procedure con commissione aggiudicatrice esterna	Ufficio competente per oggetto	Non nomina di commissari in merito a interesse; mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.	3	3	9	Alto
	Esecuzione del contratto (sotto soglia e sopra soglia comunitaria)	Ufficio competente per oggetto	pagamento indebito di corrispettivi / mancata applicazione di penali / irregolare fornitura di servizi, per omesso o carente controllo sulla regolare esecuzione da parte del gestore dei servizi, al fine di favorire un gestore/o determinati soggetti.	3	3	9	Alto
	Rendicontazione lavori (sotto soglia e sopra soglia comunitaria)	Ufficio competente per oggetto	omessa verifica dell'adempimento contrattuale per irregolare/omesso espletamento del collaudo, al fine di favorire il fornitore interessato;	3	3	9	Alto
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Stipula convenzioni e contratti	Segreteria Generale; Direzione Assistenza	Abuso nella discrezionalità della scelta e della negoziazione dei termini, con effetti sia a carattere economico che a carattere tecnico/amministrativo; carenza di uniforme trattamento di tutte le Organizzazioni aventi gli stessi requisiti; poca chiarezza nella distinzione delle prerogative Presidenziali e quelle del Segretario Generale che cura la gestione ordinaria, straordinaria e garantisce la legittimità dell'azione amministrativa.	3	2	6	Medio
	Locazione e vendita beni immobili	Settore patrimonio, informatico e servizi generali	Individuazione di requisiti al fine di favorire un determinato soggetto; erronea valutazione dei valori economici-commerciali locative;	2	4	8	Alto

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Sorveglianza e Controlli sui contratti di locazione e su eventuali lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguiti sul patrimonio	Settore patrimonio, informatico e servizi generali	Mancato o parziale controllo sui lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, al fine di favorire un gestore e/o determinato locatario. Omessa verifica della riscossione dei canoni di locazione, al fine di favorire il locatario.	2	2	4	Medio
	Gestione ingressi Casa di Riposo	Ufficio Accettazione	Eccessiva discrezionalità nello svolgimento della visita medica; Errata definizione della retta di ricovero, anche con l'individuazione di una retta non corrispondente alla tipologia di servizi offerti all'ospite; Mancata verifica sull'avvenuto deposito cauzionale richiesto; Approvazione richiesta in mancanza dei requisiti necessari per accedere, al fine di avvantaggiare un determinato soggetto.	4	3	12	Alto
Gestione CdR e RSA	Gestione delle entrate (Casa di Riposo, RSA)	Ufficio Accettazione	Scarsa efficacia della verifica della riscossione dei crediti relativi alla gestione corrente e agli anni precedenti a beneficio di singoli ospiti. Mancato adeguamento della retta di ricovero a seguito di eventuali modifiche dei servizi erogati all'ospite	3	3	9	Alto

## PIANIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE (TABELLA 2)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
<b>ALTRE MISURE DI PREVENZIONE</b>						
<b>OBBLIGATORIE</b>						
		<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>	<b>MISURA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TEMPISTICA</b>	
		Ufficio Personale	Formazione	Prevedere all'interno del piano di formazione eventi di aggiornamento e/o formazione in materia di "anticorruzione" con attività seminaristiche rivolte, con particolare riguardo in prima istanza, al personale soggetto a rischi specifici	Proseguimento della formazione avviata dal 2015	
		Segretario Generale	Rotazione degli incarichi	Sulla base della valutazione dei livelli di rischio, valutare eventuale rotazione negli uffici più esposti a rischi corruttivi, ad esempio prevedere l'istituzione di una centrale unica di acquisti	Dal 2018	
		Ufficio Personale	Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali	Emanazione di un regolamento per l'autorizzazione agli incarichi extra-istituzionali	31.12.2018	
		Segretario Generale / Ufficio Personale	Conflitto d'interessi	Prestituzione di un ordine servizio che regolamenti il rispetto alle regole previste dal conflitto d'interessi	31.12.2018	
		Segretario Generale / Ufficio Personale	Inconferibilità incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	Predisposizione di un ordine di servizio che istituisca l'obbligo di comunicazione della dichiarazione da parte dei dirigenti	31.12.2018	
		Ufficio Personale / Segretario Generale	Attività successive alla cessazione del servizio relativamente al personale dirigente	Informativa individuale al momento della domanda di pensione; inserimento di apposita clausola nei contratti di lavoro individuali dei dirigenti; inserimento di apposita clausola nei contratti di appalto di lavori e forniture di beni e servizi (patto d'integrità entro il 2018)	Informativa individuale; Inserimento clausole dal 2017 per i contratti dei dirigenti e dal 2018 per i contratti di appalto	
		Segretario Generale	Formazione commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi in caso di condanna contro la P.A.	Predisposizione di un ordine di servizio a tutti i responsabili degli uffici per assicurare la verifica dei reati contro la P.A. nelle attività di competenza	Ordine di servizio entro il 2018	
		RPCT	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	Emanazione di un regolamento per la segnalazione degli illeciti (misura è prevista all'art. 7 del codice di comportamento dell'IRSM); emanazione di una informativa al personale in merito alla misura	Regolamento entro il 30.11.2018 - Emanazione informativa entro il 30.06.2018	
		Segretario Generale	Patto d'integrità negli affidamenti	Studio giuridico dell'applicazione dei patti d'integrità e relativa adozione	Studio entro il 2018; adozione dei patti d'integrità entro il 2019	

## PIANIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE (TABELLA 2)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
<b>NON OBBLIGATORIE</b>						
		RPCT	Accesso civico	Formazione del personale interessato dall'accesso civico generalizzato Analisi di impatto organizzativo e relativi atti (se necessari) Predisposizione e pubblicazione del modulo specifico per l'accesso civico generalizzato Predisposizione del Regolamento generale per le diverse richieste di accesso (2018)	Formazione, analisi, predisposizione e pubblicazione modulistica entro il 31.12.2018. Regolamento entro il 2019	
		RPCT	Rendicontazione a richiesta	Rischiesta espressa e motivata del RPCT		Ordinaria



ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

PUBBLICAZIONE

Decreto del Commissario Straordinario n.80 del 08.05.2018

Si attesta che il Decreto del Commissario Straordinario n.80 del 08.05.2018 ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L.18.06.2017 n. 69 e ss.mm.ii. è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto Romano di San Michele in data 08.05.2018

L'Istruttore Direttivo Amministrativo  
(Dott.ssa Antonietta Antenucci)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Antenucci', written over the printed name of the administrative officer.