

Istituto Romano di San Michele



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2016 – 2018

REVISIONE

Proposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

e Responsabile della Trasparenza: *Dott. Riccardo Casilli*

Adottato con decreto del Commissario Straordinario n. 190 del 21.11.2016

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



INDICE

SEZIONE I – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016–2018

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) 2016–2018

- 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 il Piano della Performance
- Art. 8 – Coinvolgimento ed ascolto degli stakeholders
- Art. 9 – Termini e modalità di adozione del programma
- Art. 10 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
- Art. 11 – Processo di attuazione del programma
- Art. 12 – Dati ulteriori
- Art. 13 – Contatti
- Art. 14 – Sanzioni
- Art. 15 – 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 2016–2018

PREMESSA

Con Decreto del Presidente della Regione Lazio n.T00031 del 4 marzo 2016, è stato nominato Commissario Straordinario il *Dott. Riccardo Casilli* per un periodo non superiore ad un anno con i poteri inerenti l'ordinaria e la straordinaria amministrazione, che lo Statuto dell'Istituto Romano di San Michele (di seguito anche IRSM) attribuisce al Presidente e al Segretario Generale.

I compiti conferiti al Commissario Straordinario, insediatosi in data 8 marzo 2016, con il suddetto decreto di nomina sono:

- a) adeguare lo Statuto dell'Istituto Romano di San Michele al principio di diretta derivazione costituzionale, di distinzione delle funzioni fra vertice politico e dirigenza amministrativa;
- b) disporre il riesame degli atti dell'Istituto Romano di San Michele, adottati a far data dall'avocazione presidenziale delle competenze del Segretario Generale, disposta con Decreto Presidenziale n.19 del 14 novembre 2014, sino alla data di insediamento;
- c) ripristinare e garantire il corretto e regolare svolgimento delle funzioni di competenza dell'IPAB, secondo modelli organizzativi e gestionali che assicurino adeguata economicità, efficacia ed efficienza;
- d) garantire lo svolgimento dell'ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ente.

L'ANAC con nota prot. n. 2112/2016 del 15 marzo 2016 ha sollevato alcuni rilievi 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 (completo di parere positivo dell'OIV) e richiesto di adempiere in merito a:

- *"analisi del contesto sia interno che esterno (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche e ulteriori informazioni, quali il numero di dipendenti, i dati di bilancio)";*
- *"dare evidenza al processo effettivamente seguito per l'adozione del PTPC in merito al coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico, sia nella definizione del contenuto e delle misure adottate; indicare le direttive date a tutto il personale (dirigenti, dipendenti) sulla necessaria e piena attuazione";*
- *"indicare con chiarezza il nesso realizzato tra analisi conoscitive a monte e individuazione delle misure, che devono essere fondate in modo comprensibile sulle risultanze delle analisi effettuate";*
- *"prevedere regole specifiche in merito alle misure di prevenzione obbligatorie che sono state riportate nel piano come mero elenco e la disciplina transitoria applicata qualora non sia ancora necessario emanare un atto regolamentare";*
- *"specificare la disciplina in ordine ai patti di integrità e affidamento previsti dalla L. 190/2012".*



Con successivo Decreto del Commissario n.21 del 21 aprile 2016 è stato individuato nel Commissario Straordinario, *Dott. Riccardo Casilli*, in assenza all'interno dell'Istituto di 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.

Al fine di ottemperare in modo sostanziale alle indicazioni della nota ANAC sono state realizzate le attività interne necessarie alla individuazione dei procedimenti amministrativi dell'Ente, adottati con Decreto del Commissario n. 166/2016 del 26 ottobre 2016 e pubblicati sul sito istituzionale www.irmsm.it.

Le attività si sono basate sui precetti fondamentali dettati dalla 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, con particolare riguardo all'articolo 4 comma 1 secondo il quale "*Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale*".

Per quanto riguarda il D.Lgs.n.33/2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", l'attività è stata finalizzata al rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24) qui riportati:

"1. Le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.

2. Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190."

Le attività realizzate all'interno dell'Istituto hanno visto il coinvolgimento diretto di tutti i Dirigenti e i funzionari responsabili dei vari servizi/uffici a partire dai provvedimenti adottati nell'ultimo triennio, ed ha dunque consentito di individuare per la prima volta un elenco dei procedimenti amministrativi effettivamente presenti nell'IRSM.

L'elenco così' ottenuto:

- assume connotazione assai innovativa nel panorama delle IIPPAABB presenti nel territorio della Regione Lazio, e va considerata come leva fondamentale tanto per la predisposizione e gli aggiornamenti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, quanto per la riorganizzazione efficace ed efficiente delle attività e dei servizi all'utenza;
- è stata prodotta 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'IRSM tuttora in corso;



- nelle more della revisione dello Statuto, 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.

Per tali ragioni si evidenzia che tale primo elenco dei procedimenti amministrativi potrà non risultare esaustivo ed essere integrato e modificato, ai sensi della Legge n. 241/90, anche su indicazione degli stessi Dirigenti o funzionari responsabili di servizi/uffici, in relazione alle risultanze del monitoraggio periodico dei tempi procedurali, ad eventuali variazioni connesse alla riorganizzazione delle funzioni nell'Istituto, ad interventi legislativi o di semplificazione e riorganizzazione dei procedimenti.

Parallelamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi, si è provveduto a dare avvio al 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 puntale, le misure di prevenzione da adottare e i tempi di adozione delle stesse.

Nel contempo, il Commissario Straordinario ha adottato, con Decreto n. 165/2016 del 24 ottobre 2016, 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 in qualità di Presidente, 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".*

Tali indirizzi sono stati a loro volta declinati in Obiettivi operativi assegnati per il 2016 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.

Nel presente PTPC è stato assicurato, quindi, un raccordo, in termini di merito, di modalità e tempi attuativi, fra le attività ivi previste e quelle programmate nel suddetto *"Piano di attività dell'Istituto 2016"*.



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 L.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 L. 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 L.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.

La presente revisione al PTPC è stata realizzata 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 Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 - Aggiornamento 2015 al PNA, ed è stata effettuata un'analisi ed una valutazione specifica dei rischi di corruzione presenti nell'Ente indicando, conseguentemente, gli interventi organizzativi e procedurali volti a prevenirli.

Il presente PTPC 2016-2018 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 (RPC)

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

Il RPC predispose ogni anno, entro il 31 gennaio, l'aggiornamento del PTPC che sottopone all'organo di indirizzo politico per l'approvazione; valuta l'opportunità di introdurre modifiche allo stesso qualora si verificano significative violazioni non espressamente previste o in seguito a cambiamenti significativi dell'organizzazione dell'Istituto.

Il RPC 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; 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 ha un Commissario Straordinario, nominato con Decreto del Presidente della Regione Lazio che provvisoriamente ricopre anche l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

Come anticipato in premessa, la revisione al PTPC ha visto il coinvolgimento non solo di tutte le figure apicali (costituite da n.2 Dirigenti), sulla base delle indicazioni fornite con la nota 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 funzionari).

A tal proposito è stato costituito un gruppo di lavoro che, sotto la direzione del RPC, ha coordinato le attività di costruzione del PTPC, utilizzando un processo di *risk management* conforme alle indicazioni metodologiche ed ai principi tratti da UNI ISO 31000:2009 raccomandati dal PNA, articolato nelle seguenti fasi:

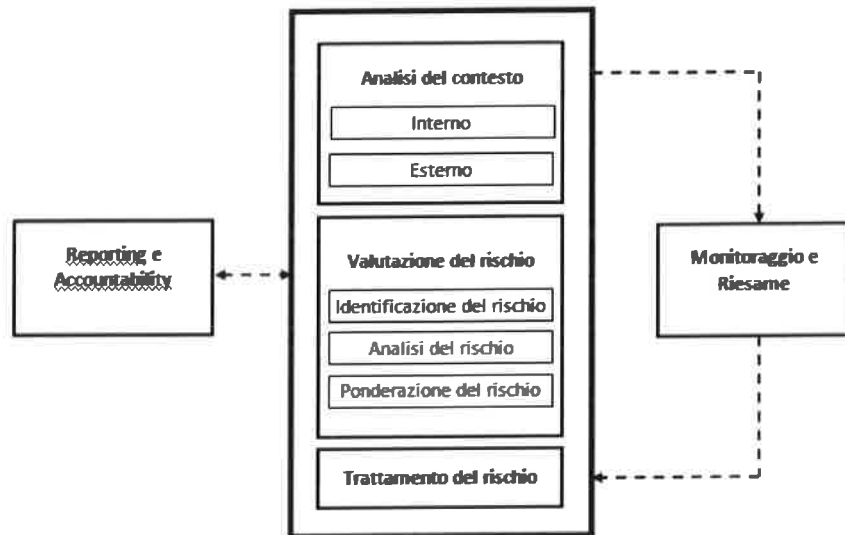


Figura 1. Processo di *risk management*.

- **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.



L'adozione del PTPC per il triennio 2016–2018 è stata preceduta dalla pubblicazione dell'avviso pubblico, predisposto dal RPC, 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 2016/2018 e del PTTI 2016/2018.

Essendo presente nell'IRSM il Commissario Straordinario, in qualità anche di RPC, lo stesso ha predisposto i contenuti nella piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione, costituendo il gruppo di lavoro e delineando rapidamente un piano di attività, con tempi e metodi da impiegare al fine del raggiungimento dell'obiettivo prefissato.

Il gruppo ha successivamente svolto un ruolo di coordinamento nella gestione del processo di *risk management*, del quale si è inteso rendere attori principali i dirigenti, i responsabili dei servizi/uffici e tutti i dipendenti dell'Ente. Come anticipato i responsabili degli servizi/uffici sono stati coinvolti, sulla base di una prima mappatura dei procedimenti amministrativi e successivamente dei processi svolti all'interno dell'Ente, a partecipare per quanto di rispettiva competenza alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, così da consentire la corretta formulazione del PTPC e promuovere la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti. Tale collaborazione è stata fondamentale anche nella definizione di misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti (2016 o successivi esercizi).

I Referenti per la prevenzione della corruzione per quanto di rispettiva competenza, previsti dal PTTI per l'attuazione del piano, come sopra definiti, in particolare:

- hanno fornito le informazioni richieste dal RPC per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione;
- hanno concorso 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 RPC 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 nell'elaborazione del PTPC, che, a seguito all'entrata in vigore del d.l. n. 90/2014 e al trasferimento al DFP del parere sulla nomina degli OIV, non risulta modificato. 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:

- 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.33/2013);
- 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.

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

5.1 – Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno parte dall'esame del documento di valutazione delle condizioni esterne nei municipi di Roma pubblicato da Roma Capitale nel mese di marzo 2016, dal quale sono stati ricavati alcuni dati relativi ai municipi VIII e IX, area in cui opera l'Istituto Romano di San Michele.

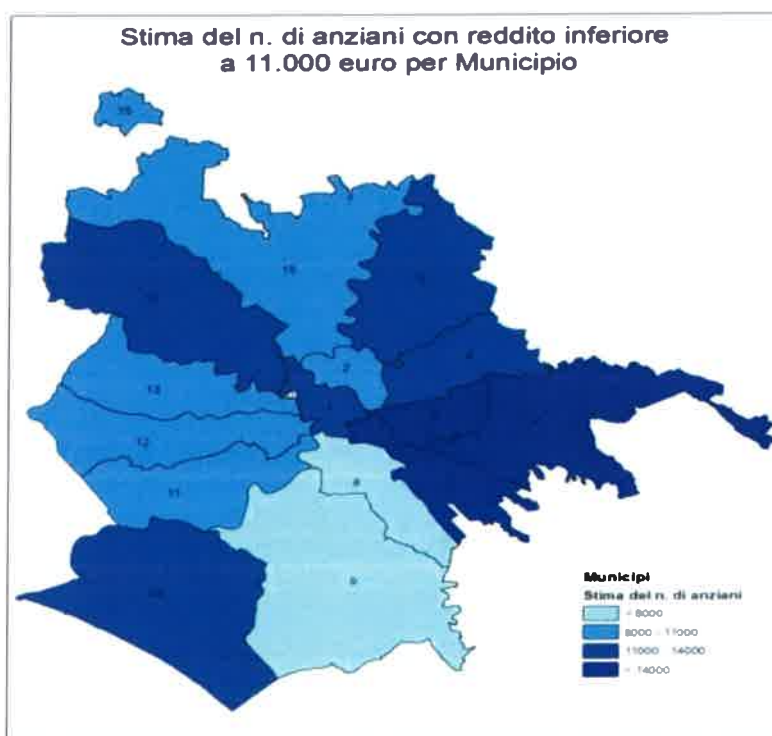
Dal documento si estraggono i seguenti elementi:

- ✓ **19.892:** Stima del numero di anziani con reddito inferiore a 11.000 € residenti nel VII Municipio, caratterizzato dal maggiore fabbisogno di servizi per gli anziani

- ✓ **7.470**: Stima del numero di anziani con reddito inferiore a 11.000 € residenti nell'**VIII Municipio**, caratterizzato dal minore fabbisogno di servizi per gli anziani
- ✓ **16.864**: Stima del numero di famiglie con reddito inferiore a 25.000 € residenti nel **VI Municipio**, caratterizzato dal maggiore fabbisogno di servizi per le famiglie con minori
- ✓ **4.149**: Stima del numero di famiglie con reddito inferiore a 25.000 € residenti nell'**VIII Municipio**, caratterizzato dal minore fabbisogno di servizi per le famiglie con minori

GLI "ANZIANI": l'analisi proposta dal documento intende quantificare il numero di anziani sotto una prefissata soglia di reddito in ciascun Municipio di Roma Capitale. Per ottenere questa stima sono stati incrociati i dati sul reddito dei Romani 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 ad 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 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 quella fetta di territorio (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€.



In tale contesto si inserisce, come per il passato, l'azione assistenziale dell'IRSM, ipotizzando in futuro un'attività che possa passare anche attraverso la collaborazione e l'interazione con le altre istituzioni territoriali e che possa riguardare:

- l'integrazione dei servizi sociosanitari 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, che indica espressamente tutte le attività soggette a controllo preventivo che le IPPAABB 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 (ex RMC).

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 di indirizzo: Presidente
- b. Macrostrutture gestionali con precise responsabilità operative: Area Amministrativa/Area Assistenza
- c. Strutture di coordinamento per funzioni affini od omogenee
- d. Uffici
- e. Incarichi di responsabilità di alta professionalità
- f. 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.

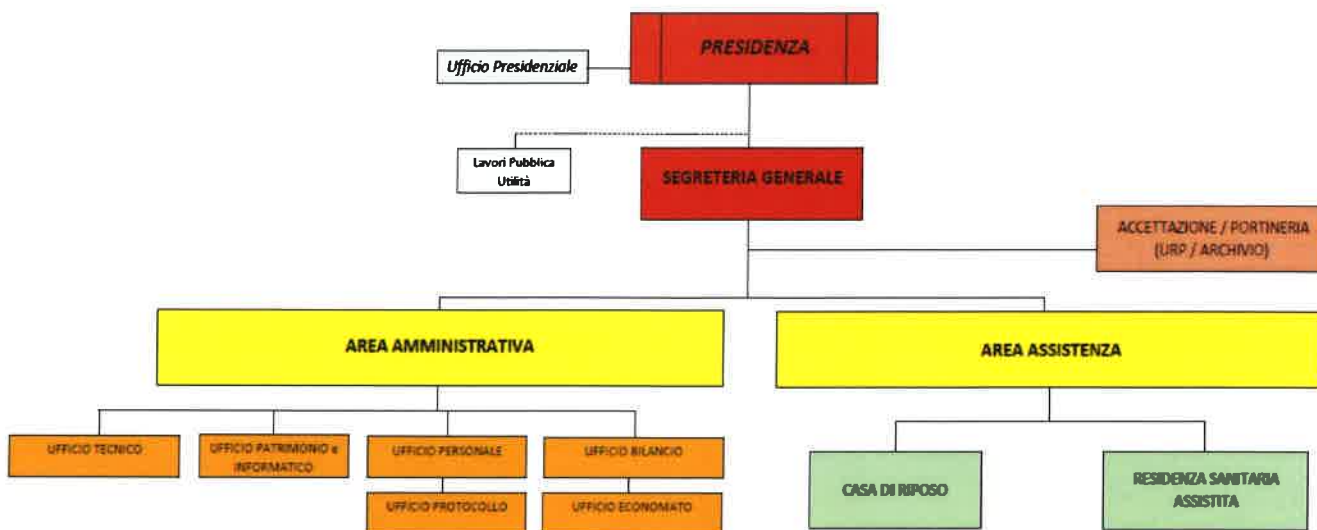


Figura 3. Organigramma dell'Istituto.

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 all'analisi dei provvedimenti adottati nell'ultimo triennio, di individuare 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 nella sezione "Amministrazione Trasparente - Attività e Procedimenti").

L'elenco dei procedimenti come formulato, introduce possibili deleghe e/o attribuzioni di funzioni ai Dirigenti e ai responsabili dei servizi/uffici, seppur nelle more della revisione dello Statuto, 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	Breve descrizione del procedimento	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	Si individuano tutte le azioni intraprese dall'Ente per garantire un adeguato livello di Trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità; il piano viene approvato mediante apposito provvedimento	Presidente	Istanza d'ufficio



Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o Responsabile incaricato	Nome del provvedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Tipo di procedimento
Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Adozione e aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Il Responsabile Prevenzione Corruzione, dopo un'analisi dell'ambiente interno ed esterno in cui l'Ente opera, la mappatura dei processi e la rilevazione delle attività svolte, individua, per ciascuna attività, i rischi connessi allo svolgimento della stessa, e le relative misure di prevenzione e gestione dei rischi. Infine, redige il PTPC, approvato con apposito provvedimento	Presidente	Istanza d'ufficio
Ufficio presidenziale	Nomina responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza	Il Presidente individua, tra il personale dirigenziale dell'Ente, il soggetto che, in seguito ad una valutazione dei requisiti formali e sostanziali, ricopre la carica di RPC e/o di RT		Istanza d'ufficio
Ufficio presidenziale	Nomina/revoca Segretario generale	Il Presidente individua, tra il personale dirigenziale, interno ed esterno all'Ente, il soggetto che, in seguito ad una valutazione dei requisiti formali e sostanziali, può ricoprire la carica di Segretario Generale. Con apposito provvedimento nomina/revoca l'incarico di Segretario Generale		Istanza d'ufficio
Ufficio presidenziale	Modifica allo Statuto	In caso di necessità di adeguamento o modifica dello Statuto, il Presidente dell'Ente propone le modifiche necessarie allo stesso, il quale deve essere approvato dalla Giunta Regionale previo parere favorevole da parte del Comune di Roma		Istanza d'ufficio
Segreteria Generale; Direzione Amministrativa; Direzione Assistenza	Interventi sull'assetto organizzativo (istituzione, organizzazione, accorpamento, modifica di strutture)	Al Presidente spetta il potere di indirizzo o l'emanazione di una direttiva generale sull'intervento, previa consultazione del Segretario Generale e degli altri Dirigenti. In seguito alla sopravvenuta necessità di provvedere all'esercizio di nuove attività o alla modifica delle stesse, o all'opportunità di accorpate più strutture, l'area di competenza cura l'istruttoria predisponendo gli interventi sull'assetto organizzativo, approvati con apposito provvedimento dal Segretario Generale.	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio



Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o Responsabile incaricato	Nome del provvedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Tipo di procedimento
Ufficio proponente responsabile per materia	Predisposizione e modifica dei Regolamenti (diversificati per materia)	Il responsabile del procedimento propone una modifica del Regolamento di competenza, che deve essere approvato con apposito provvedimento dal Segretario Generale, previa consultazione con il Direttore Amministrativo e/o dell'Assistenza	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio Protocollo	Gestione delle richieste di accesso civico	Acquisita la richiesta di accesso civico al protocollo dell'Ente, il Responsabile della trasparenza effettua un'analisi previo eventuale contributo della struttura organizzativa interessata e risponde al richiedente esterno		Istanza di parte
Ufficio Protocollo	Gestione delle richieste di accesso agli atti	Acquisita la richiesta al protocollo dell'Ente, l'Ufficio Protocollo verifica i requisiti per l'accesso agli atti ed in seguito inoltra la richiesta al Responsabile per materia, che risponde al richiedente esterno		Istanza di parte
Ufficio proponente competente per oggetto della convenzione	Stipula di convenzioni e contratti	In seguito ad un'istanza di parte o d'ufficio, o su direttiva del Presidente, per l'attivazione di una convenzione o protocollo di intesa o accordo di programma, si procede con la negoziazione dei termini della stessa, allo stanziamento della somma necessaria e alla stipula della convenzione, dopo avere verificato l'interesse dell'Ente e la fattibilità dello stesso	Segretario Generale	Istanza di parte; Istanza d'ufficio
Ufficio Protocollo	Rappresentanza e difesa legale dell'Istituto	in seguito ad un'istanza della struttura proponente per affidare la risoluzione di un contenzioso legale, l'ufficio protocollo cura l'istruttoria della pratica di affidamento, che si conclude con l'emanazione di un provvedimento amministrativo da parte del Presidente dell'Ente	Presidente	
Ufficio Personale; Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione	Formulazione del Piano della formazione triennale e annuale	In seguito alla rilevazione del fabbisogno formativo del personale, effettuata tramite l'acquisizione delle proposte formative dalla dirigenza e dai Responsabili di Ufficio/Servizio dell'Ente e tenuto conto delle risorse economiche a disposizione, si procede alla formulazione del piano delle iniziative che verranno attuate nel periodo di riferimento	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio



Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o Responsabile incaricato	Nome del provvedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Tipo di procedimento
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Elaborazione del documento di valutazione dei rischi	Il datore di lavoro, di concerto con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (con l'ausilio di eventuali altri soggetti esterni), in fase di elaborazione del documento procede ad analizzare tutte le fasi lavorative interne all'azienda, individuando tutti i pericoli connessi a ciascuna fase e quantificando tutti i rischi derivati, e alla stesura del DVR che individua un programma di miglioramento della sicurezza nel tempo, dove vengono riportate tutte le misure di prevenzione predisposte, il soggetto responsabile dell'attuazione ed una programmazione temporale. Infine, il Segretario Generale provvede all'approvazione del documento.	Segretario Generale	Istanza d'ufficio
Ufficio tecnico-manutentivo	Indizione gare d'appalto di lavori sopra e sotto soglia comunitaria	In seguito all'individuazione di un fabbisogno, su istanza di parte, indirizzo del Presidente o direttiva del Segretario Generale, o attraverso la programmazione triennale degli interventi di manutenzione, si procede con l'individuazione del Responsabile unico del procedimento, la predisposizione e la pubblicazione del bando di gara	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio proponente competente per oggetto della fornitura	Appalti di forniture di beni e servizi sopra e sotto soglia comunitaria	In seguito all'individuazione di un fabbisogno, anche attraverso la programmazione triennale dei fabbisogni, si procede con l'individuazione del Responsabile unico del procedimento, la costruzione e la pubblicazione del bando di gara	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio proponente competente per oggetto della fornitura	Aggiudicazione gare d'appalto	Il responsabile di procedimento dell'Ufficio oppure la commissione di gara (a seconda della procedura sotto o sopra soglia comunitaria), valutate le offerte e individua il soggetto aggiudicatario provvisorio; il responsabile del procedimento verifica il possesso dei requisiti ed emana apposito provvedimento di aggiudicazione	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio



Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o Responsabile incaricato	Nome del provvedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Tipo di procedimento
Ufficio Bilancio	Approvazione del bilancio di previsione annuale	L'ufficio preposto predispone lo schema di bilancio e una relazione dettagliata dello stesso; Il Segretario Generale fornisce il parere dopo un'analisi delle singole voci di bilancio; Il Presidente, esamina tali atti ed emana apposito provvedimento di approvazione e ne invia copia alla Regione Lazio e al Tesoriere dell'Ente	Presidente	Istanza d'ufficio
Ufficio Bilancio	Assestamento di bilancio	L'ufficio preposto, verificate le nuove esigenze e acquisite le richieste dai responsabili degli uffici/servizi, predispone lo schema di assestamento di bilancio; Il Segretario Generale fornisce un parere dopo l'analisi delle singole voci di bilancio; Il Presidente, esamina tali atti ed emana apposito provvedimento di approvazione, ne invia copia alla Regione Lazio e al Tesoriere dell'Ente	Presidente	Istanza d'ufficio
Ufficio Bilancio	Variazioni di bilancio	L'ufficio preposto, verificate le nuove esigenze e acquisite le richieste dai responsabili degli uffici/servizi, predispone l'atto di variazione di bilancio; Il Segretario Generale fornisce un parere dopo l'analisi delle singole voci di bilancio; Il Presidente, esamina tali atti ed emana apposito provvedimento di approvazione, ne invia copia alla Regione Lazio e al Tesoriere dell'Ente	Presidente	Istanza d'ufficio
Ufficio Bilancio	Conto consuntivo	Dopo aver acquisito il conto finanziario del Tesoriere dell'Ente, l'ufficio preposto predispone il conto consuntivo e la relazione accompagnatoria; Il Segretario Generale, invia la richiesta certificazione ad una Società di Revisione esterna e fornisce un parere dopo avere analizzato le singole voci del bilancio; Il Presidente, esamina tali atti ed emana apposito provvedimento di approvazione, ne invia copia alla Regione Lazio e al Tesoriere dell'Ente	Presidente	Istanza d'ufficio



Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o Responsabile incaricato	Nome del provvedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Tipo di procedimento
Ufficio competente per tipologia del credito	Variazione dei residui attivi per eventi straordinari (prescrizione del credito, annullamento, revisione)	L'ufficio preposto, dopo avere espletato tutte le attività finalizzate al recupero del credito iscritto in bilancio, anche con l'ausilio del consulente legale incaricato, acquisisce da questo il parere di effettiva irrisuotibilità del credito e trasmette all'ufficio bilancio una relazione finalizzata alla predisposizione dell'atto di cancellazione; l'Ufficio Bilancio infine predispone l'atto di cancellazione del credito dal bilancio	Presidente	Istanza d'ufficio
Ufficio proponente competente per oggetto della spesa	Procedimento contabile di gestione della liquidazione delle spese	In seguito alla verifica, da parte del Responsabile del Procedimento, circa l'esecuzione del servizio secondo quanto previsto dall'atto di affidamento, e all'istruttoria che consente di attestare la regolarità e la correttezza dello stesso, si emana apposito provvedimento di liquidazione; successivamente si emette il mandato di pagamento che deve essere firmato dal Segretario Generale e dal Funzionario di Ragioneria	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio Bilancio	Procedimento contabile di gestione delle entrate	In seguito agli accertamenti mensili riguardanti gli incassi di competenza, l'Ufficio Bilancio acquisisce il provvisorio di entrata dal Tesoriere, in seguito alla verifica della correttezza dell'importo riscosso, emette relativa reversale di incasso che viene firmata dal Segretario Generale e dal Funzionario di Ragioneria		Istanza d'ufficio
Ufficio patrimonio, informatico e servizi generali	Avviso di locazione beni immobili	In linea con gli indirizzi e/o le direttive generali del Presidente con cui si individuano le priorità e le esigenze dell'Ente, l'ufficio patrimonio predispone l'avviso di disponibilità di unità immobiliari che possono essere concesse in locazione e predispone una bozza del contratto di locazione, contenente le condizioni dello stesso; Il Segretario Generale pubblica l'avviso di disponibilità e i soggetti ammessi a partecipare alle procedura di gara presentano delle offerte al rialzo rispetto al canone posto a base di gara; viene nominata una apposita commissione incaricata di esaminare le offerte e predisporre l'aggiudicazione del contratto di locazione	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio



Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o Responsabile incaricato	Nome del provvedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Tipo di procedimento
Ufficio patrimonio, informatico e servizi generali	Aggiudicazione di locazione beni immobili	A seguito di pubblicazione dell'avviso di locazione di unità immobiliari la commissione aggiudicatrice, nominata appositamente per esaminare le offerte presentate, trasmette all'Ente il verbale di aggiudicazione del contratto di locazione ; l'aggiudicatario, ossia colui che ha presentato un rialzo maggiore dell'offerta, entro un termine fissato da bando sottoscrive il contratto di locazione, che deve essere approvato e sottoscritto dal Segretario Generale dell'Ente, mediante emanazione di apposito provvedimento finale di aggiudicazione	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio patrimonio, informatico e servizi generali	Rinnovo/recesso contratto di locazione beni immobili	In linea con gli indirizzi e le direttive generali del Presidente, in seguito ad un'istanza di parte o d'ufficio avvia con i conduttori degli immobili una trattativa, ai fini della rimodulazione contrattuale per cause ostative non prevedibili e senza variazione di durata, con successiva eventuale stipula di un nuovo contratto, sostitutivo del precedente. Infine si emana apposito provvedimento amministrativo di approvazione del nuovo contratto	Segretario Generale **	Istanza di parte; Istanza d'ufficio
Ufficio patrimonio, informatico e servizi generali	Avviso pubblico di vendita beni immobili	In linea con gli indirizzi e la direttiva generale del Presidente, si rende nota la disponibilità di unità immobiliari che possono essere concesse in vendita; l'ufficio preposto predispone una bozza del contratto di vendita, contenente le condizioni dello stesso; Il Presidente pubblica l'avviso e successivamente i soggetti ammessi a partecipare alle procedura di gara presentano delle offerte al rialzo rispetto al prezzo posto a base di gara; viene incaricato un notaio per l'espletamento delle operazioni di gara	Presidente	Istanza d'ufficio



Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o Responsabile incaricato	Nome del provvedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Tipo di procedimento
Ufficio patrimonio, informatico e servizi generali	Aggiudicazione del contratto di vendita beni immobili	A seguito della pubblicazione dell'avviso di vendita di un'unità immobiliare, il Presidente, ricevute dal notaio indicazioni sulle offerte presentate con l'indicazione dell'aggiudicatario, ossia colui che ha presentato un rialzo maggiore dell'offerta, il quale, entro un termine fissato da bando sottoscrive il contratto di vendita, che deve essere approvato e sottoscritto dal Presidente o, su delega, dal Segretario Generale dell'Ente, mediante emanazione di apposito provvedimento finale di aggiudicazione	Presidente	Istanza d'ufficio
Ufficio Accettazione	Individuazione/re visione delle tariffe delle prestazioni della Casa di Riposo	L'ufficio preposto, annualmente propone, effettuata l'analisi della situazione generale degli ospiti, in esecuzione al Regolamento della Casa di Riposo, la revisione delle diverse tipologie di rette mensili che vengono definite e approvate con apposito provvedimento dal Segretario Generale	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio Accettazione	Gestione ingressi Casa di riposo	In seguito ad una istanza di parte finalizzata all'ammissione alla Casa di Riposo, si provvede a verificare la completezza della documentazione presentata; l'equipe medica valuta l'idoneità all'ingresso; in base alla tipologia dell'utente e alla stanza assegnata si definisce la retta mensile di ricovero; infine, effettuato il versamento del deposito cauzionale da parte dell'ospite, e in seguito all'ingresso dello stesso, viene emanato apposito provvedimento di ammissione alla Casa di Riposo	Segretario Generale **	Istanza di parte
Ufficio Accettazione	Gestioni ingressi R.S.A.	L'accesso e le dimissioni dalla RSA sono disposti dall'unità valutativa di cui all'art.14 del R.R. 6 settembre 1994 n.1. In seguito ad una istanza d'ufficio si comunica all'USL di competenza la disponibilità ad accogliere l'ospite. L'unità valutativa della USL individua chi è in possesso dei requisiti assistenziali e del diritto all'ammissione, e lo comunica all'ufficio accettazione che emana il provvedimento di ammissione alla RSA	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio



Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o Responsabile incaricato	Nome del provvedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Tipo di procedimento
Ufficio Accettazione	Rimborso deposito cauzionale e/o rette pagate non dovute	In seguito ad una istanza di parte di rimborso si procede con la verifica della scheda contabile dell'ospite; infine, mediante apposito provvedimento si autorizza il rimborso del deposito e/o della eventuale retta pagata in eccedenza	Segretario Generale **	Istanza di parte; Istanza d'ufficio
Ufficio Accettazione	Incameramento del deposito cauzionale	In seguito ad una istanza d'ufficio a seguito della verifica della scheda contabile dell'ospite, si emana apposito provvedimento di incameramento delle somme depositate a copertura parziale o totale delle rette dovute	Segretario Generale **	Istanza di parte; Istanza d'ufficio
Ufficio Personale; Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione	Adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale	Ai sensi del vigente regolamento la Direzione Amministrativa che cura gli aspetti organizzativi del personale propone (sentiti i Dirigenti e i Responsabili degli uffici) modifiche ed integrazioni, promuovendo tutte le iniziative volte a realizzare la gestione delle attività dell'Istituto	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Area Amministrativa	Istituzione e modifica Posizioni organizzative e incarichi di Alta professionalità	In seguito ad una sopravvenuta esigenza organizzativa, o in seguito a modifiche dell'assetto organizzativo, il Segretario Generale emana apposito provvedimento di Istituzione o modifica posizioni organizzative o incarichi di alta professionalità	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio personale	Assegnazione Posizioni organizzative e incarichi di Alta professionalità	Il Segretario Generale individua i compiti e le responsabilità che necessitano di un'assegnazione o un incarico; successivamente, individua all'interno dell'ente, il personale dotato dei requisiti per ricoprire tale ruolo; procede infine con il conferimento dell'incarico	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio personale	Concessione e revoca aspettative a vario titolo	In seguito ad un'istanza da parte del dipendente per ottenere/revocare un periodo di aspettativa, l'ufficio del personale valuta i requisiti essenziali per la concessione/revoca della stessa e il dirigente responsabile emette apposito provvedimento	Segretario Generale **	Istanza di parte



Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o Responsabile incaricato	Nome del provvedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Tipo di procedimento
Ufficio personale	Distacchi / Comandi	A seguito d'istanza di parte, si emana un provvedimento finalizzato all'utilizzo di personale in assegnazione temporanea ad altra amministrazione pubblica per un periodo non superiore a tre anni	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio personale	Mobilità interna	Viene disposta nel rispetto dei limiti contrattuali e dello ius variandi al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane	Segretario Generale **	
Ufficio personale	Mobilità esterna	Le richieste di mobilità esterna che vengono inoltrate all'Ente sono oggetto di valutazione da parte del Dirigente responsabile in relazione al contesto organizzativo ed alle limitazioni poste dalla normativa di volta in volta vigente	Segretario Generale **	
Area Amministrativa	Definizione, modifica pianta organica	In seguito ad una sopravvenuta esigenza organizzativa, o in seguito a modifiche dell'assetto organizzativo; al Presidente spetta l'emanazione di apposito provvedimento di modifica pianta organica	Presidente	Istanza d'ufficio
Ufficio personale	Indizione avvisi pubblici per concorsi e selezioni	In seguito ad un sopravvenuto fabbisogno di personale si avvia un'istanza d'ufficio per una selezione pubblica; il Responsabile del procedimento predispose il bando e l'avviso di selezione, individuando in particolare i criteri di accesso alla stessa, gli strumenti e le metodologie di selezione, i termini di presentazione della domanda. Infine procede con la pubblicazione sul sito istituzionale online e/o sul BURL e/o sulla Gazzetta ufficiale dell'avviso di selezione, previa approvazione della competente Direzione Regionale ai sensi della DGR 429/2015	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio



Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o Responsabile incaricato	Nome del provvedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Tipo di procedimento
Ufficio personale	Indizione avvisi pubblici per il conferimento incarichi dirigenziali	In seguito ad un sopravvenuto fabbisogno di personale si avvia la procedura selettiva pubblica al fine di individuare il personale al quale verrà conferito l'incarico; l'avviso viene pubblicato sul sito online/BURL/Gazzetta Ufficiale, previa approvazione della Regione Lazio, ai sensi della DGR 429/2015	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio personale	Conferimento incarichi dirigenziali	Dopo aver individuato dettagliatamente i compiti, le responsabilità e la struttura di riferimento da assegnare al dirigente, si individua, all'interno dell'ente, tra il personale dirigenziale quello dotato dei requisiti per ricoprire tale ruolo; si procede infine con il conferimento dell'incarico dirigenziale	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio personale	Indizione avvisi per conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	In seguito ad un sopravvenuto fabbisogno si avvia la procedura selettiva pubblica al fine di individuare il collaboratore e/o il consulente al quale verrà conferito l'incarico; l'avviso viene pubblicato sul sito online/BURL/Gazzetta Ufficiale, previa approvazione della Regione Lazio, ai sensi della DGR 429/2015	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio personale	Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	A seguito all'individuazione del soggetto al quale si affida l'incarico di collaborazione e/o consulenza da parte di apposita commissione di valutazione, si emana apposito provvedimento di conferimento incarico di collaborazione e/o 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	Dopo avere acquisito e valutato i curricula degli esperti esterni che integrano e/o formano le Commissioni esaminatrici, l'ufficio personale predispone apposito atto di nomina della commissione	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio



Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o Responsabile incaricato	Nome del provvedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Tipo di procedimento
Ufficio personale	Approvazione verbali e lavori della commissione giudicatrice	Dopo avere acquisito gli atti della procedura selettiva da parte della commissione di valutazione appositamente nominata, il responsabile del procedimento valuta la correttezza procedurale e predispone apposito atto di approvazione dei verbali	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio personale	Liquidazione competenze commissioni giudicatrici	A seguito dell'espletamento delle procedure selettive, al termine dell'incarico, l'ufficio preposto, sulla base della regolamentazione interna procede alla predisposizione di apposito atto di liquidazione dei compensi per il lavoro svolto	Direzione Amministrativa	Istanza d'ufficio
Ufficio presidenziale	Direttiva generale dell'azione amministrativa	Il Presidente predispone, attraverso l'emanazione della direttiva generale dell'azione amministrativa, il programma delle attività da svolgere nel corso dell'anno	Presidente	Istanza d'ufficio
Ufficio presidenziale	Nomina componenti O.I.V.	Il Presidente individuato, all'interno o all'esterno dell'ente, il personale idoneo dotato dei requisiti per ricoprire tale ruolo, da indicazione all'ufficio competente al fine di procedere, con apposito atto, alla nomina dell'Organismo di Valutazione	Presidente	Istanza d'ufficio
Area Amministrativa	Assegnazione degli obiettivi al personale dirigenziale	Annualmente, sulla base dei risultati raggiunti nell'anno precedente, e in un'ottica di "miglioramento continuo e progressivo", in sede di formulazione del Piano delle Performance si definiscono gli obiettivi, individuali e di gruppo, che successivamente vengono assegnati al personale dirigenziale in base alle proprie competenze.	Presidente; Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio personale	Valutazione individuale annuale del comparto e della dirigenza	Annualmente, sulla base degli obiettivi raggiunti dai Dirigenti e sulla base dei risultati raggiunti dai singoli dipendenti, l'ufficio preposto predispone l'atto di liquidazione dei vari fondi (Sanità, Enti Locali, Dirigenza), sia in relazione alle indennità che per le progressioni orizzontali e la produttività collettiva ed individuale	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio



Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o Responsabile incaricato	Nome del provvedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Tipo di procedimento
Ufficio personale	Concessione Assegno per il Nucleo Familiare	Annualmente si procede al riconoscimento degli importi per assegno al nucleo familiare dovuti ai dipendenti sulla base delle tabelle INPS e della composizione del nucleo familiare dichiarato	Segretario Generale **	Istanza di parte
Ufficio personale	Cessazione dal servizio per qualsiasi causa con conseguente trattamento pensionistico	A seguito di istanza di parte o d'ufficio, si avvia il procedimento diretto ad elaborare e trasmettere all'INPS ex INPDAP le pratiche di cessazione del rapporto di lavoro con diritto alla pensione al personale avente diritto	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio
Ufficio personale	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale	A seguito di istanza di parte o d'ufficio, si avvia il procedimento relativo alla trasformazione in lavoro a tempo parziale (o "part-time") del rapporto di lavoro subordinato full time, caratterizzato dallo svolgimento di attività per un orario, stabilito dal contratto individuale di lavoro, inferiore rispetto a quello normale	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 7.10.2016, articolato per categoria professionale, tipologia di contratto e genere.

Categoria Professionale	DONNE		UOMINI		TOTALI
	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Tempo indeterminato	Tempo determinato	
D	12	3	5	0	20
C	4	1*	4	3**	12
B	16	2	17***	4	39
DIRIGENTI	0	0	2	0	2
<u>TOTALI</u>	<u>32</u>	<u>6</u>	<u>28</u>	<u>7</u>	<u>73</u>

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 fino al 21/02/2017



Nel prospetto sottostante si riporta la distribuzione del personale dipendente in servizio al 7.10.2016 (a tempo indeterminato e determinato) nelle strutture organizzative dell'Istituto.

PRESIDENZA	Ufficio Presidenziale	n. 3 Istruttori Cat. C
SEGRETERIA GENERALE	Accettazione e Portineria (URP e Archivio)	Dirigente EXTRA DOTAZIONE
		n. 2 Istruttore Cat. C
		n. 2 Esecutori Cat. B1
	Servizio lavori di pubblica utilità	n. 2 Portieri Cat. B3
		n. 1 Istruttore Cat. C1
AREA AMMINISTRATIVA		
DIREZIONE AMMINISTRATIVA		Dirigente (vacante)
	UFFICIO TECNICO	n. 1 Istruttore Direttivo Cat. D1 (P.O.)
		n. 1 Istruttore
		n. 2 Operai altamente specializzati
		n. 3 Operai specializzati
	UFFICIO PATRIMONIO E INFORMATICO	Funzionario 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.)
AREA ASSISTENZA		
DIREZIONE ASSISTENZIALE		Dirigente
	Coordinamento 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
	Coordinamento 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 essendo intervenuto, in data 4 marzo 2016, il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00031 di nomina del Commissario Straordinario con poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione. Tra i compiti conferitigli 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

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



6.1 – Ponderazione dei rischi

La fase di ponderazione dei rischi è stata condotta interamente dal gruppo di lavoro che, costruendo una matrice del rischio (come in figura), ha inteso raffrontare ciascun rischio con gli altri al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

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, come riportate 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 acquisiti 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

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	PONDERAZIONE RISCHIO
Gestione del Personale	Indizione concorsi e selezioni	Ufficio Personale	MEDIO
	Indizione selezioni per incarichi di collaborazione e consulenza	Ufficio Personale	MEDIO
	Valutazione individuale annuale del comparto e della dirigenza	Ufficio competente per oggetto	MEDIO
Contratti per fornitura di beni e servizi Appalti di lavori	Programmazione	Ufficio competente per oggetto	ALTO
	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	ALTO
	Selezione del contraente per procedure con commissione aggiudicatrice esterna	Ufficio competente per oggetto	ALTO
	Esecuzione del contratto (sotto soglia e sopra soglia comunitaria)	Ufficio competente per oggetto	ALTO
	Rendicontazione lavori (sotto soglia e sopra soglia comunitaria)	Ufficio competente per oggetto	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	MEDIO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Locazione e vendita beni immobili	Ufficio patrimonio, informatico e servizi generali	ALTO
	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	MEDIO
Gestione Casa di Riposo e R.S.A.	Gestione ingressi Casa di Riposo	Ufficio Accettazione	ALTO
	Gestione delle entrate della Casa di Riposo e della R.S.A.	Ufficio Accettazione	ALTO

L'analisi dei rischi completa, come sopra descritta, ha condotto all'elaborazione della Tabella riepilogativa "ANALISI DEL RISCHIO DEI PROCESSI" presente nell'allegato TABELLA 1.



Art. 7 – Misure di prevenzione del rischio

I 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 un pressione corruttiva.

Il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione è stato concepito non come adempimento a se 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 stato approvato il "*Piano di attività dell'Istituto 2016*" con Decreto del Commissario Straordinario n. 165/2016.

Nel suddetto Piano 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. A tal riguardo è stato individuato fra gli indirizzi l'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 un riepilogo della “Pianificazione delle misure di prevenzione del rischio” individuate nell’IRSM e dettagliatamente descritte nell’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 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	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.150/2009). 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 2017-2019 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.	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 ai processi di programmazione precedentemente svolto. Adozione del Regolamento interno per l'affidamento dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori sotto soglia comunitaria. Formazione continua del personale dedicato. Fruizione di supporto legale esterno a sostegno delle decisioni che comportino un maggior grado di discrezionalità
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 comunitaria).



UFFICIO RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI PREVENZIONE
		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
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 attraverso la predisposizione di report / relazioni da allegare all'atto di liquidazione della fattura.
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	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 (quadrimestrale) attraverso l'elaborazione di una relazione sullo stato dei contratti di locazione in essere; Acquisizione agli atti di tutta la documentazione attinente ai lavori seguiti
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. Visita medica svolta da un equipe di medici, anziché da un singolo medico. Separazione tra valutazione medica e istruttoria amministrativa; Tracciare tutte le fasi istruttorie attraverso la compilazione di una check-list di controllo della corretta gestione della pratica d'ingresso; Introduzione di una rendicontazione quadrimestrale sulla gestione delle liste di attesa e le pratiche evase
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 dall'aggiornamento 2015, 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:

- *Istituzione procedure per accesso civico (vedi successiva Parte II - Trasparenza e Integrità - articolo 11.6)*
- *Rendicontazione a richiesta*

Si descrivono nel seguito le singole misure obbligatorie e non obbligatorie e si rimanda per una loro sintesi alla TABELLA 2.b

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 2016 ed il triennio 2016-2018.

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 2017 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.

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 2017 saranno valutati ulteriori 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 e, qualora non si vada a pregiudicare 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 2017 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. 8/4/2013, n.39.

Entro il 2016 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 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 RPC 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 2017 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.

Dal 2016, l'ufficio personale predisporrà 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.65/2001.

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 2017 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 RPC o direttamente dal dipendente al diretto superiore o al RPC.

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.

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.AC.) 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 2017 sarà avviato uno studio giuridico sulla corretta applicazione dei patti di integrità e predisposta una bozza di documento. Nel corso del 2018 si procederà all'adozione dei patti di integrità.



UFFICIO RESPONSABILE	MISURE DI PREVENZIONE	DESCRIZIONE
Ufficio Personale	Formazione	Prevedere all'interno del piano di formazione uno specifico corso in materia di "anticorruzione" con attività seminaristiche rivolte, 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
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
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 di ciascuna struttura
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 la verifica dei reati contro la P.A.; Revisione del regolamento sulla formazione delle commissioni di concorso
RPC	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	La misura è espressamente prevista dall'art. 7 del codice di comportamento dell'IRSM
Segretario Generale	Patto d'integrità negli affidamenti	Studio giuridico dell'applicazione dei patti d'integrità e relativa adozione
RPC	Accesso civico	Pubblicazione modulo istanza di accesso civico sul sito istituzionale
RPC	Rendicontazione a richiesta	Richiesta espressa e motivata del RPC

Art. 8 – Responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde, ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 della L.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 L.n. 114/2014.

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 RPC coordina le attività operative per lo sviluppo e l'implementazione del piano. Provvede in particolare a 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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 RPC, 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 L.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 richiede che l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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. 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 RPC 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.

Nel corso del 2016 i Dirigenti e i Funzionari Responsabili di Uffici/Servizi sono stati

Art. 10 – Relazione sull'attività svolta

Entro il 15 dicembre di ogni anno il RPC 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) 2016-2018

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, ogni amministrazione pubblica adotta 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.

L'IRSM ha adottato il PTTI con Delibera n. 271 del 09.07.2015, revisionato con Delibera n. 343 del 03.12.2015, di seguito integralmente riportato.

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. 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* (G.U. n. 80 del 05.04.2013) – emanato in attuazione della L. n. 190/2012, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* – 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 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità secondo le disposizioni previste nelle *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"* della Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche; nonché le successive delibere emanate dall'"A.N.AC."

Detto Programma ha lo scopo di definire l'azione istituzionale nel triennio 2015-2017 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. 33/2013 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, 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. 33/2013).

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 (art. 5 D.lgs. n.33/2013) l'istituto dell'accesso civico quale diritto per chiunque a richiedere, dove omessa, la pubblicazione dei documenti, informazioni o dati previsti dalla normativa vigente.

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 derivanti dalla protezione dei dati personali e dalla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi

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 in modo tale da evitare la proliferazione da parte dei motori di ricerca.
- I dati vengono pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente:
www.irmsm.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/a, ecc.

Art. 4 – Selezione dei dati da pubblicare

Si riportano di seguito i principali obiettivi strategici intrapresi a seguito dell'adozione del PTTI per il triennio 2016–2018:

- pubblicare i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, 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, 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) Atti amministrativi generali (Leggi, Statuto, Regolamenti);
 - b) Codice disciplinare e Codice di condotta del Personale;
 - c) Scadenziario obblighi amministrativi.
3. *Attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione;*

Sezione II – Organizzazione

1. *Organi di indirizzo politico – amministrativo:*
 - a) Atto di nomina del Presidente in carica;
 - b) Curriculum del Presidente in carica;
 - c) Dichiarazione inconfiribilità e incompatibilità;
 - e) Situazione patrimoniale o dichiarazione di mancato consenso alla pubblicazione della situazione reddituale e patrimoniale;
 - f) Indennità e rimborsi spese erogati agli Organi di governo su base annua;
 - g) Dati relativi all'assunzione di altre cariche da parte degli organi di governo, presso Enti Pubblici e Privati, o incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi.
2. *Sanzioni per mancata comunicazione dei dati;*
3. *Articolazione degli uffici (Organigramma con articolazione degli uffici e dei servizi);*
4. *Telefono e posta elettronica.*

Sezione III – Consulenti e collaboratori

1. *Tabella estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, anche coordinata e continuativa, e di consulenza: soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare erogato;*
2. *Curriculum di ogni titolare di incarico;*
3. *Tabella con i dati dei compensi percepiti dai dipendenti dell'Ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza con indicazione dell'incarico e dei compensi corrisposti);*
4. *Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.*

Sezione IV – Personale

1. *Incarichi di vertice:*
 - a) Tabella dati di conferimento incarico a Segretario / Direttore Generale (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato);



- b) Curriculum del Segretario / Direttore Generale;
- c) Retribuzioni annuali del Segretario / Direttore Generale, con specifica evidenza delle componenti variabili delle stesse;
- d) Tabella dei dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi per il Segretario / Direttore Generale;
- e) Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo per il Segretario / Direttore Generale.

2. Personale Dirigenziale:

- a) Tabella dati di conferimento incarico ai Dirigenti (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato);
- b) Curricula dei Dirigenti;
- c) Retribuzioni annuali dei Dirigenti, con specifica evidenza delle componenti variabili delle stesse;
- d) Tabella dei dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi per i Dirigenti;
- e) Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo per i Dirigenti;
- f) Elenco delle posizioni dirigenziali, con titoli e curricula, attribuite a persone individuate discrezionalmente dall'Organo di Governo;
- g) Eventuali avvisi per posti di funzione dirigenziale disponibili.

3. Posizioni Organizzative:

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

4. Dotazione organica al 31 dicembre di ogni anno;

- b) Tabella dati annuali sul costo del personale, suddiviso per aree (compresi i dipendenti a tempo determinato, i lavoratori somministrati e le attività libero professionali);
- c) Tabella con elenco nominativo dei dipendenti a tempo determinato, lavoratori somministrati e attività libero professionale;

5. Tabella dati trimestrali sui tassi di assenza del personale, suddiviso per aree;

6. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, compresi i compensi;

7. Contrattazione collettiva:

- a) Link al sito ARAN per la consultazione del CCNL;
- b) Contratto collettivo decentrato.

8. O.I.V.:

- a) Nominativi e Delibera di incarico;
- b) Curricula;
- c) Compensi.

Sezione V – Bandi di concorso

- 1. Bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati per assunzioni a tempo indeterminato e determinato;



2. Tabella dei bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati nell'ultimo triennio per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, con graduatoria finale di merito e indicazione del personale assunto.

Sezione VI – Performance e benessere organizzativo

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. Performance:

- a) Piano della performance (direttiva generale);
- b) Relazione sulla performance;
- c) Documentazione dell'OIV di validazione della Relazione sulla performance;
- d) Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
- e) Ammontare complessivo dei premi.
- f) Dati relativi ai premi;

2. Benessere organizzativo.

Sezione VIII – Attività e procedimenti

1. Dati aggregati attività amministrativa:

2. Tipologie di procedimento;

- a) Elenco dei procedimenti amministrativi tipici;
- b) Tabella per ogni procedimento amministrativo, contenente breve descrizione, ufficio responsabile e recapiti, modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso, termini per la conclusione del procedimento, strumenti di tutela amministrativa nei confronti del provvedimento finale, nome dell'eventuale soggetto cui è attribuito potere sostitutivo in caso di inerzia, eventuale modulistica standardizzata;
- c) Elenco semestrale decreti presidenziali, delle delibere e delle determinazioni dirigenziali, contenente: identificativo, oggetto, eventuale spesa prevista;

3. Monitoraggio tempi procedurali;

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

Sezione IX – Provvedimenti

1. Provvedimenti organo indirizzo politico;

2. Provvedimenti dei Dirigenti.

Sezione XI – Bandi di gara e contratti

1. Avviso di pre-informazione;

2. Delibera a contrarre;

3. Avvisi, bandi ed inviti;

4. Avvisi sui risultati della procedura di affidamento;



5. *Avvisi sistema di qualificazione;*
6. *Informazioni sulle singole procedure.*

Sezione XII – Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

1. *Criteri e modalità per l'erogazione di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici;*
2. *Tabella con elenco su base annuale di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici erogati.*

Sezione XIII – Bilanci

1. *Bilancio preventivo e consuntivo;*

Sezione XIV – Beni immobili e gestione patrimonio

1. *Regolamento di assegnazione e locazione;*
2. *Elenco dei beni immobili patrimoniali;*
3. *Importo su base annua dei canoni d'affitto e locazione dei beni immobili patrimoniali.*

Sezione XV – Controlli e rilievi sull'amministrazione

1. *Rilievi non recepiti da parte dell'organo di controllo interno e rilievi di qualunque tipo da parte della Corte dei Conti ovvero dichiarazione di inesistenza su base annuale.*

Sezione XVI – Servizi erogati

1. *Servizi Erogati;*
2. *Carta dei servizi e standard qualità;*
3. *Costi contabilizzati;*
4. *Tempi medi di erogazione dei servizi;*
5. *Liste d'attesa.*

Sezione XVII – Pagamenti dell'amministrazione

1. *Indicatore tempestività dei pagamenti;*
2. *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 XVIII – Opere pubbliche

1. *Piano delle opere pubbliche e relazioni annuali;*
2. *Tempi e costi di realizzazione.*

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;*
 - b) *Nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;*



- c) Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) Eventuali atti adottati in ottemperanza a procedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- e) Eventuali atti di accertamento della violazione del D.Lgs. n. 39/2013;

2. Accesso civico:

- a) Nominativo del Responsabile della trasparenza a cui presentare richiesta di accesso civico e relativi contatti;
- b) Nominativo del titolare del potere sostitutivo, attivabile in caso di ritardo o mancata risposta del Responsabile della trasparenza e relativi contatti;

3. 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 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 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità si è realizzato, 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.33/2013 e della Delibera A.N.AC. n.50/2013), 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", nonché "la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità" (art.10, c.1 lett. a e b D.lgs. n.33/2013), in pieno coordinamento con le politiche previste nel Piano di Prevenzione della corruzione (art.10, c.2 D.lgs. n.33/2013) e in coerenza con gli obiettivi definiti nel Piano della performance (art.10, c.3 D.lgs. n.33/2013).

L'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è verificata dal Responsabile 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 Trasparenza segnala al vertice Istituzionale, al Responsabile Anticorruzione, all'Organo di Valutazione (O.V.), all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, eventuali inadempienze (art.43, cc.1 e 5 del D.lgs. n.33/2013).



Art. 6 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici 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 P.T.T.I. 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.33/2013).

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 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 – Termini e modalità di adozione del Programma

Il corretto recepimento dei contenuti indicati nel Programma 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.

Il presente documento viene adottato secondo i termini previsti dall' A.N.AC. e in raccordo con il Piano triennale di prevenzione della corruzione (L. n.190/2012 art.1 c.8).

Art. 10 – 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 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. 11 – 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, tutti 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.



SEZIONE XI

- Provvedimenti: UFFICI DI SEGRETERIA GENERALE

SEZIONE XI

- Bandi di gara e contratti: DIRIGENTI E RESPONSABILI UNICI DI PROGETTO

SEZIONE XII

- Sovvenzioni, contributi, ecc. : SEGRETERIA GENERALE – DIREZIONE ASSISTENZA E UFFICIO PATRIMONIO

SEZIONE XIII

- Bilanci: UFFICIO BILANCIO

SEZIONE XIV

- Beni immobili e gest. patrim.: UFFICIO PATRIMONIO

SEZIONE XV

- Controlli e rilievi sull'amm.ne: UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE

SEZIONE XVI

- Servizi erogati: DIREZIONE ASSISTENZA

SEZIONE XVII

- Pagamenti dell'amm.ne: UFFICIO BILANCIO

SEZIONE XVIII

- Opere pubbliche: UFFICIO TECNICO

SEZIONE XXII

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

Art. 11.3 – 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 di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile salvo diverse indicazioni previste dalla normativa vigente.

Art. 11.4 – 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'Organismo di Valutazione e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Tale relazione fornisce supporto all'Organismo di Valutazione ai fini dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di Trasparenza da pubblicarsi all'interno di "Amministrazione Trasparente".

I monitoraggio per la verifica dei dati pubblicati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza semestrale.

Art. 11.5 – Audit dell'Organismo di Valutazione

L'Organismo di Valutazione 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'Organismo di Valutazione 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. 11.6 – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Con lo strumento dell'accesso civico – come disciplinato dall'art. 5 del D.lgs. n.33/2013 – 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 l'introduzione dell'accesso civico, infatti, vengono ampliati gli strumenti di tutela a favore dei cittadini in quanto lo stesso non prevede una particolare legittimazione né fa capo ad interessi diretti concreti ed attuali del richiedente, come invece dettato dalla L. n. 241/1990.

L'accesso civico consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, dati ed informazioni di cui le amministrazioni hanno omesso 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 (il modulo per l'istanza di accesso civico è presente nella stesa sezione Amministrazione Trasparente "altri contenuti/accesso civico). 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 Decreto legislativo n.33/2013).

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, 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, comma 2, 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 decreto legislativo n. 33/2013:

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. 11.7 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" da parte degli utenti

Il sito web aziendale sarà dotato di un sistema di rilevazione del numero di accessi da parte degli utenti, visualizzabile in *Home Page* alla voce "statistiche dei visitatori"; attraverso tale strumento è possibile rilevare anche l'effettiva consultazione da parte dei visitatori dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 12 - 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. 13 - Contatti

Numeri telefonici : Ufficio Protocollo 06/51858205

Indirizzo di posta elettronica: info@irsm.it

Posta Elettronica certificata: istitutoromanosanmichele@pcert.postecert.it

Art. 14 - Sanzioni

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati ed, in particolare, di quelli previsti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013, dà luogo alla sanzione prevista nel successivo art. 47 del medesimo decreto legislativo.

Art. 15 - 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	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
Gestione del Personale	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.	3	2	6	Medio
	Indizione selezioni per incarichi di collaborazione e consulenza						
	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
Contratti per fornitura di beni e servizi; Appalti di lavori	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
	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
	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.	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)	Ufficio competente per oggetto	omessa verifica dell'adempimento contrattuale per irregolare/omesso espletamento del collaudo, al fine di	3	3	9	Alto

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
	comunitaria)		favorire il fornitore interessato;				
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.	3	2	6	Medio
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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
	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 CdR e RSA	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 accedervi, al fine di avvantaggiare un determinato soggetto.	4	3	12	Alto
	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

Tabella 2a)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Gestione del Personale	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)	Maggiore trasparenza dal 2016; Altre misure dal 2017
	Indizione selezioni per incarichi di collaborazione e consulenza					
	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	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	Sperimentazione dal 2016; Revisione dei contratti decentrati e del sistema di valutazione entro il 2017
Contratti per fornitura di beni e servizi; Appalti di lavori	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 2017-2019 dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi, sulla base dei report forniti all'Ufficio Bilancio dai Dirigenti e Responsabili	Entro il 31.12
	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.	Alto	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 ai processi di programmazione precedentemente svolto. Adozione del Regolamento interno per l'affidamento dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori sotto soglia comunitaria. Formazione continua del personale dedicato. Fruizione di supporto legale esterno a sostegno delle decisioni che comportino un maggior grado di discrezionalità.	Ricorso al MEPA/CONSIP dal 2016; Ricognizione procedimenti sotto-soglia dal 2016; Regolamento procedure di affidamento contratti di forniture beni, servizi e lavori sotto soglia entro il 2017
						Pubblicazione degli atti relativi ai lavori svolti dalla commissione con informazioni finalizzate a rendere

Tabella 2a)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
	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	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). 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	Maggiore trasparenza dal 2016; altre misure dal 2017
	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 attraverso la predisposizione di report / relazioni da allegare all'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	Entro il 2017
	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	Mappatura specifica dei procedimenti amministrativi; regolamento di disciplina delle convenzioni, protocolli d'intesa e dei successivi contratti	Mappatura dei procedimenti entro il 2016 ; Regolamento entro il 2017
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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); Revisione del regolamento per la locazione degli immobili	Entro il 2017
	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 (quadrimestrale) attraverso l'elaborazione di una relazione sullo stato dei contratti di locazione in essere; Acquisizione agli atti di tutta la documentazione attinente ai lavori seguiti	Dal 2017

Tabella 2a)

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	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.	Alto	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; Introduzione di una rendicontazione quadrimestrale sulla gestione delle liste di attesa e le pratiche evase	Verifica e revisione del regolamento della CdR entro il 2017; Prima reportistica entro il 31.12.2016;
	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	Alto	Reportistica bimestrale sullo stato dei crediti dettagliato per singoli ospiti; Report quadrimestrale sull'attività svolta finalizzata al recupero del credito vantato	31.12.2016 report annuale; 2017 report bimestrali e quadrimestrali

ALTRE MISURE DI PREVENZIONE		Tabella 2b)			
OBBLIGATORIE	UFFICIO RESPONSABILE	MISURA	DESCRIZIONE	TEMPISTICA	
	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	Entro il 2016	
	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 2017	
	Ufficio Personale	Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali	Emanazione di un regolamento per l'autorizzazione agli incarichi extra-istituzionali	30.06.2017	
	Segretario Generale / Ufficio Personale	Conflitto d'interessi	Presiposizione di un ordine servizio che regolamenti il rispetto alle regole previste dal conflitto d'interessi	30.06.2017	
	Segretario Generale / Ufficio Personale	Inconferibilità incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	Presiposizione di un ordine di servizio che istituisca l'obbligo di comunicazione della dichiarazione da parte dei dirigenti	31.01.2017	
	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)	Informativa individuale dal 2016; Inserimento clausole dal 2017 e dal 2018	
	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 la verifica dei reati contro la P.A.	Entro il 2017	
	RPC	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	La misura è prevista all'art. 7 del codice di comportamento dell'IRSM; emanazione di una informativa al personale in merito alla misura	Entro il 31.12.2016	
	Segretario Generale	Patto d'integrità negli affidamenti	Studio giuridico dell'applicazione dei patti d'integrità e relativa adozione	Studio entro il 2017; adozione dei patti d'integrità entro il 2018	
NON OBBLIGATORIE					
	RPC	Accesso civico	Pubblicazione modulo istanza di accesso civico sul sito istituzionale	Dal 2016	
	RPC	Rendicontazione a richiesta	Rischiata espressa e motivata del RPC	Dal 2017	