

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) DELL'ASP ISTITUTI RIUNITI DEL LAZIO 2026-2028

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione 31 marzo 2026, n. 10

Sommario

INTRODUZIONE

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 PERFORMANCE

2.2 PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA -PNRR

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2026-2028

2.3.2 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2026-2028

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.4 PROGRAMMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2026 – 2028

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

INTRODUZIONE

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), è il nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i..

Il nuovo documento di programmazione deve essere adottato da tutte le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.

Viene, inoltre, segnalato che, ai sensi del PNA 2022 di cui alla deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano tenuti all'approvazione del PTPCT o del PIAO, dopo la prima approvazione possono confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente.

In merito alla possibilità di cui sopra di procedere a conferma dello strumento programmatico adottato lo scorso anno si è ritenuto, in considerazione delle possibili rilevanti modifiche organizzative cui sarà soggetta la ASP, di non procedere in tal senso.

Seppure L'ASP Istituti Riuniti del Lazio sia una Azienda Pubblica con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO “semplificato” si ritiene che la pianificazione delle attività formative, alla luce della Direttiva Zangrillo di valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione, possa trovare collocazione nella Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO, così da sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

La Direttiva del Ministro Zangrillo, adottata il 16 gennaio 2025, propone obiettivi formativi specifici, con enfasi particolare sul rafforzamento delle competenze digitali del personale delle pubbliche amministrazioni, e alla valorizzazione delle risorse umane, come espressamente richiamato nel Piano nazionale di ripresa e resilienza

“La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti. Così i dirigenti sono i veri “gestori” del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra”.

L'atto di indirizzo, dunque, ha obiettivi fondamentali: guida le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici; individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Nome Amministrazione:	Azienda pubblica di Servizi alla Persona Regionale Istituti Riuniti del Lazio;
Tipologia:	Ente pubblico non economico, senza finalità di lucro, dotata di autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale, finanziaria, contabile, gestionale e tecnica;
Sede Legale:	Via Annunziata, 21 – 04024 Gaeta (LT) - Tel: 0771/460064;
Sede Operativa:	Via Francesco Severi n.22/24 – 00166 Roma (RM) - Tel: 06/66183793;
Codice Fiscale/P. IVA:	03111690594;
Codice IPA:	IAZHIB70;
Codice Univoco:	9MESSH;
PEC:	asp@pec.istitutiriunitilazio.it;
PEO:	asp@istitutiriunitilazio.it;
Sito internet:	https://www.istitutiriunitilazio.it

L'Azienda pubblica di servizi alla persona regionale Istituti Riuniti del Lazio (di seguito anche solo "Azienda" o "ASP"), di ambito territoriale regionale, nasce dalla trasformazione e fusione, ai sensi della legge regionale del Lazio del 22 febbraio 2019, n. 2, dell'Istituzione pubblica di assistenza e beneficenza SS. Annunziata, con sede in Gaeta (LT), Via SS. Annunziata 21, istituita dalla Regione Lazio con deliberazione di Giunta regionale 11 settembre 2009, n. 695, dell'Istituzione pubblica di assistenza e beneficenza Istituto Sacra Famiglia, con sede in Roma, Via Francesco Severi 22/24, eretta in ente morale con decreto luogotenenziale del 15 giugno 1916, e dell'Istituzione pubblica di assistenza e beneficenza Istituto Eleonora Baratta, con sede in Priverno (LT), Piazza S. Chiara 7, istituita con regio decreto del 12 marzo 1911.

Con successiva D.G.R. del 18 giugno 2021, n. 376, pubblicata sul BURL n. 62 del 24 giugno 2021, la Regione Lazio ha deliberato l'estinzione dell'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza Sodalizio di San Michele Arcangelo ai Corridori di Borgo, individuando quale destinatario delle risorse patrimoniali e finanziarie l'Azienda di Servizi alla Persona (ASP) "Istituti Riuniti nel Lazio".

L'ASP, in ottemperanza al proprio Statuto, promuove e assicura la tutela e la dignità delle persone e dei nuclei familiari in stato di bisogno, mediante interventi a tutela dei minori, delle famiglie, delle persone disabili e degli anziani, nell'ambito della rete integrata dei servizi sociali stabiliti dalla programmazione locale e dell'intero ambito della Regione Lazio. A tal fine, promuove, dirige, sostiene e coordina iniziative di servizio nel campo dell'assistenza sociale; in particolare svolge la propria missione gestendo le strutture di seguito elencate:

- 1) Centro di Prima Accoglienza minori "Vinovo", in Roma (RM), Via Vinovo 20 con una capacità ricettiva di 12 ospiti;

- 2) Casa famiglia per minori “Gemelli Diversi”, in Roma (RM), Via Francesco Severi 22/24 con una capacità ricettiva di 6 ospiti;
- 3) Gruppo Appartamento per minori “Volo Libero”, in Roma (RM), Via Francesco Severi 22/24 con una capacità ricettiva di 8 ospiti;
- 4) Gruppo Appartamento minori “Nido di Eleonora” sito in Priverno, P.zza di Santa Chiara, 7 con una capacità ricettiva di 9 ospiti;
- 5) Gruppo Appartamento “E. Baratta” sita in Priverno (LT), Piazza Santa Chiara, 5 con una capacità ricettiva di 8 ospiti (più 2 in emergenza).

Per una disamina approfondita delle attività e Servizi dell’Ente si rimanda al “*Documento di programmazione delle Attività e dei Servizi per il triennio 2025 – 2027 recante i piani ed i programmi di cui all’articolo 9, comma 1, lettera c) della l.r. 2/2019*” approvato con Delibera 18 del 29 novembre 2024, con particolare riferimento al paragrafo 2.2. e seguenti che si ripropongono in allegato.

Sono organi dell’Azienda pubblica di servizi alla persona regionale Istituti Riuniti del Lazio:

a. **il Consiglio di Amministrazione:** composto di cinque membri, compreso il Presidente, con durata non superiore ai cinque anni e cui componenti sono nominati, per non più di due mandati consecutivi, dal Presidente della Regione Lazio, e sono così designati:

1. il Presidente dal Presidente della Regione Lazio, sentita la commissione consiliare competente per materia;
2. uno dal Presidente della Regione Lazio, sentiti i distretti sociosanitari interessati;
3. uno dal Comune di Gaeta;
4. uno dal Comune di Roma;
5. uno dal Presidente della Regione Lazio, in rappresentanza delle II.PP.A.B. fuse o estinte, confluite nell’ASP.;

b. **il Presidente cui spetta:**

1. la rappresentanza legale dell’ASP;
2. convocare e presiedere le sedute del Consiglio di Amministrazione e stabilirne l’ordine del giorno dei lavori;
3. curare l’esecuzione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;
4. adottare in caso di urgenza ogni provvedimento opportuno, sottoponendolo a ratifica del Consiglio di Amministrazione in adunanza da convocarsi entro breve termine;
5. adottare i provvedimenti che gli competono previsti dalle leggi, dai regolamenti e dallo statuto.

c. **il Direttore** a cui è affidata la gestione dell’ASP. Nominato dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, previo espletamento di una procedura di evidenza pubblica. Il Direttore cura la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l’adozione degli atti che impegnano l’ASP verso l’esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con responsabilità della gestione e dei relativi risultati, di direzione, di coordinamento, di controllo, di cura dei rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari;

d. **l’Organo di revisione contabile** che, in conformità alle disposizioni statutarie e alla normativa vigente, controlla l’amministrazione dell’ASP garantendone la regolarità

amministrativa, contabile e patrimoniale della gestione, nonché la rappresentazione corretta dei fatti di gestione.

Per una descrizione completa delle funzioni attribuite agli organi si rinvia allo statuto dell'Azienda pubblicato sul sito internet al seguente link:

<https://www.istitutiriunitilazio.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/>

SEZIONE 2 – PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 PIANO DELLA PERFORMANCE 2026 – 2028

Il Piano delle Performance è stato predisposto in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.

La misurazione e valutazione della performance avviene con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai Servizi/Uffici in cui essa si articola nonché ai singoli dipendenti, con il fine ultimo di ottimizzare e migliorare la qualità dei servizi offerti e favorire la crescita delle competenze professionali, attraverso il coinvolgimento delle unità operative nel perseguimento degli obiettivi prefissati dall'organo di indirizzo. Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 41 del 19 dicembre 2025 è stato approvato il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La performance organizzativa si articola nei seguenti aspetti specifici:

- L'incidenza dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività nonché sulla qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- Il livello di realizzazione dell'attività dell'Ente nonché l'analisi del raggiungimento degli obiettivi sulla base delle linee programmatiche di indirizzo fornite dal CdA;
- La modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali nonché della capacità individuale di esecuzione di piani e programmi;
- L'efficienza nell'impiego di risorse, anche con riferimento all'ottimizzazione, contenimento, riduzione dei costi ed all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- L'efficacia nel processo di allocazione delle risorse;

La performance individuale, intesa come misurazione e valutazione dei risultati di responsabilità dei diversi Servizi/Uffici, è attuata in riferimento:

- Agli indicatori di performance relativi direttamente ai singoli settori di riferimento;
- Al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- Al contributo assicurato dalle risorse umane impiegate, in termini qualitativi e quantitativi alla performance generale della struttura ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- Alla capacità di valutazione dei propri collaboratori tramite una significativa differenziazione delle singole dimensioni rappresentate dagli indicatori, dimostrata attraverso l'applicazione obiettiva dei criteri di valutazione;

Stante il grado di complessità dell'organizzazione dell'Ente e le risorse umane impiegate, la misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato ad ogni Ufficio e Servizio sulla base di apposito Atto di organizzazione, viene effettuata direttamente dal Direttore.

Tale misurazione e valutazione della performance sono collegate:

- Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo ed individuali;
- Alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'intero settore di appartenenza;
- Alle competenze dimostrate nonché ai comportamenti professionali ed organizzativi messi in atto nel periodo oggetto di valutazione;

- All'autonomia organizzativa e spirito d'iniziativa per quanto attiene i titolari di caratterizzati da elevata autonomia

Il sistema di misurazione e valutazione della performance viene convalidato:

- Dall'organismo indipendente di valutazione, che collabora alla definizione degli obiettivi individuali e generali e valuta la performance generale dell'Ente ed indirettamente quella del Direttore;
- Dal Direttore che valuta la performance individuale del personale assegnato.

La valutazione della performance è attuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dal Direttore di concerto con l'O.I.V. e nel rispetto dei regolamenti in materia vigenti adottati dall'Ente.

2.1.1 Obiettivi performance

Il Direttore con propri provvedimenti (determinazione dirigenziale 24 dicembre 2025, n. 415 e determinazione Dirigenziale 26 marzo 2026, n. 116) ha adottato gli obiettivi individuali e definitivo i relativi indicatori sulla base del sistema di misurazione e valutazione performance vigente

La valutazione della performance individuale si articola in tre dimensioni con i seguenti pesi:

- Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati dal Direttore (40%) (A)
- Competenze e Comportamenti organizzativi (40%) (B)
- Contributo individuale alla performance dell'ASP (20%) (C)

Il punteggio finale della valutazione della performance individuale è il risultato della media ponderata dei suoi fattori, secondo la seguente formula:

$$\text{Performance} = (\text{TOT.A} \cdot 40\%) + (\text{TOT.B} \cdot 40\%) + (\text{TOT.C} \cdot 20\%)$$

Per la valutazione si adotta una scala numerica da 1 a 10 con i seguenti livelli:

Livello	Punteggio	Descrizione
Scarso	1-2	I comportamenti/risultati non sono adeguati
Sufficiente	3-4	I comportamenti/risultati sono solo parzialmente adeguati
Adeguato	5-6	I comportamenti/risultati sono adeguati
Buono	7-8	I comportamenti/risultati sono più che adeguati
Ottimo	9-10	I comportamenti/risultati sono eccellenti

Parimenti, sulla base del sistema di misurazione e valutazione performance vigente e del documento di programmazione 2026 – 2028 sono individuati gli obiettivi di performance assegnati al Direttore

Per tutte le schede obiettivo si rimanda all'allegato A

2.2 PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – PNRR

La scadenza per la chiusura delle opere del PNRR è fissata al **30 giugno 2026**, con le rendicontazioni finali entro il 31 dicembre 2026.

L'ASP IRL è destinataria di finanziamento per la realizzazione dell'iniziativa “Rete dei servizi di facilitazione digitale – Regione Lazio” nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e

Resilienza (PNRR), Missione 1, Componente 1, Asse 1 - Misura 1.7.2 "Rete dei servizi di facilitazione digitale", ai sensi della d.G.R. n. 1172 del 13/12/2022 (determina della Regione Lazio del 19 luglio 2025 G09680).

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2026-2028

Premessa

Il presente documento costituisce il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Istituti Riuniti del Lazio" costituita con Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio 6 agosto 2020, n. 574 : "Fusione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza SS. Annunziata di Gaeta (LT), Istituto Sacra Famiglia di Roma e Istituto Eleonora Baratta di Priverno (LT) e contestuale trasformazione nell'Azienda di Servizi alla Persona (ASP) denominata "Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Regionale Istituti Riuniti del Lazio" con sede in Gaeta (LT)".

Il concetto di corruzione, così come inteso dalla L. 6 novembre 2012, n.190, è molto più ampio di quello penalistico e viene intesa come "corruzione amministrativa", che si manifesta quando l'inefficienza della macchina amministrativa è causata dall'uso distorto delle funzioni amministrative attribuite, a prescindere dalla rilevanza penale della fattispecie.

A seguito dell'emanazione di tale legge sono stati adottati tra l'altro:

- Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
- L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, che ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Pertanto, al fine di redigere la presente sottosezione del P.I.A.O. anche alla luce della vigente normativa, pur tenendo conto dei precedenti PTPC dell'estinte IL.PP.A.B., si è proceduto ad una approfondita scansione dei processi e delle procedure dell'Ente al fine di determinare le aree a maggior rischio di eventi corruttivi.

Quadro normativo di riferimento

Normativa in Materia di Prevenzione della Corruzione

Preliminarmente è necessario sottolineare che le disposizioni contenute nella citata Legge 190/2012 si applicano anche alle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza così come

definitivamente precisato dall'ANAC con proprio orientamento n. 88 nel quale la stessa Autorità ha specificato che “le Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (IPAB), non ancora trasformate ai sensi del D. Lgs. 207/2001 in aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP) o in persone giuridiche di diritto privato (associazioni o fondazioni), che perseguono scopi di utilità sociale, sono da ricomprendersi nella categoria degli Enti Pubblici non economici di livello regionale ai fini dell'applicabilità della L- 190/2012 e dei decreti attuativi, tenuto conto che hanno personalità giuridica di diritto pubblico, svolgono funzioni amministrative e che sono riconosciuti ad amministrazioni pubbliche poteri di nomina dei componenti degli organi di cui sono composte.”.

Analogamente si ritiene utile precisare che anche in materia di Trasparenza lo stesso Presidente dell'ANAC con proprio comunicato del 10 aprile 2015 conferma l'applicabilità della norma di cui al D.Lgs. 33/2013 alle IPAB in quanto enti pubblici regionali.

La normativa in tema di contrasto alla corruzione e di trasparenza nella pubblica amministrazione, si rifà altresì, ai principi generali enunciati dal decreto legislativo 20 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, nonché dal codice penale italiano.

La Legge 190/2012 individua, quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella PA, la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse.

In tale contesto ed in ottemperanza a quanto disposto dal Legislatore, l'ANAC adotta il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), fissando gli obiettivi, le azioni da intraprendere nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione e definendo di conseguenza i contenuti obbligatori della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, da adottarsi a livello decentrato anche dalle II.PP.A.B.

Per il raggiungimento di tali obiettivi le Amministrazioni Pubbliche devono pertanto adottare alcune misure obbligatorie nonché sviluppare ulteriori misure “personalizzate” dettate dal particolare ambiente in cui le stesse sono chiamate ad operare.

Inoltre con il D.Lgs. n 24/2023 (Attuativo Direttiva Europea n. 1937/2019) si disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Di particolare interesse e rilievo per la richiamata normativa è il tema della tutela del dipendente che segnala un presunto illecito o irregolarità di cui fosse venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni nonché il tema della puntuale e più ampia definizione dell'area di rischio denominata “Contratti Pubblici”. Con il termine “Contratti Pubblici” infatti l'ANAC ha voluto ricomprendere non solo le procedure relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture ma anche tutte le procedure successive di esecuzione del contratto stesso.

Costituiranno un punto di riferimento operativo tutte le disposizioni e le previsioni contenute nel PNA 2025 approvato con delibera n.19 del 28 gennaio 2026 che ha richiamato l'attenzione sulle seguenti attività

- Digitalizzazione dei contratti pubblici
- Regolazione dei conflitti di interesse
- Programmazione degli acquisti
- Fase esecutiva con riguardo ai contratti pubblici di servizi, forniture e lavori nonché ai possibili subappalti

Siffatte attività saranno monitorate ai possibili eventi rischiosi e alle misure di prevenzione da applicare

Inoltre, in linea con il sopraindicato PNA ci impegneremo a predisporre un piano di formazione del personale, adeguato ai diversi ruoli coinvolti nei processi che utilizzano metodi e strumenti di gestione informativa digitale e ad adottare un atto di organizzazione che disciplini ruoli, responsabilità, processi e standard al fine di definire, organizzare ed efficientare il sistema organizzativo

Il Presente PTPC triennale è stato pertanto redatto alla luce del summenzionato quadro normativo di riferimento.

Normativa in materia di trasparenza e integrità

Gli obblighi in materia di trasparenza per le P.A. sono sanciti dal D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016. Il citato Decreto definisce la trasparenza come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Pertanto, chiunque può accedere a qualunque documento prodotto dalla P.A. nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti e previsti dall'art. 5 bis del citato Decreto. In tale contesto si inserisce sia l'obbligo di pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività degli enti anche attraverso l'apposita sezione dei siti web istituzionali "Amministrazione Trasparente" sia attraverso l'istituto dell'accesso civico, specificatamente normato dall'art. 5 dello stesso Decreto.

FOIA

La normativa cosiddetta FOIA (Freedom of Information Act), introdotta con decreto legislativo n. 97 del 2016, è parte integrante del processo di riforma della pubblica amministrazione, definito dalla legge 7 agosto 2015, n. 124 (c.d. legge Madia).

L'accesso civico generalizzato garantisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti posseduti dalle pubbliche amministrazioni, se non c'è il pericolo di compromettere altri interessi pubblici o privati rilevanti, indicati dalla legge.

Con la normativa FOIA, l'ordinamento italiano riconosce la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni come diritto fondamentale. Il principio che guida l'intera normativa è la tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo di tutti i soggetti della società civile: in assenza di ostacoli riconducibili ai limiti previsti dalla

legge, le amministrazioni devono dare prevalenza al diritto di chiunque di conoscere e di accedere alle informazioni possedute.

L'accesso civico generalizzato, istituito dalla normativa FOIA, differisce dalle altre due principali tipologie di accesso già previste dalla legislazione.

A differenza del diritto di accesso procedimentale o documentale (regolato dalla legge n. 241/1990), garantisce al cittadino la possibilità di richiedere dati e documenti alle pubbliche amministrazioni, senza dover dimostrare di possedere un interesse qualificato.

Inoltre, mentre il diritto di accesso civico "semplice" (regolato dal d. lgs. n. 33/2013), consente, di accedere esclusivamente alle informazioni che rientrano negli obblighi di pubblicazione già normati (in particolare, dal decreto legislativo n. 33 del 2013), l'accesso civico generalizzato si estende a tutti i dati e i documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, all'unica condizione che siano tutelati gli interessi pubblici e privati espressamente indicati dalla legge.

Adempimenti a seguito del D. Lgs n. 24/2023

Con Delibera del CdA n. 15 del 27 ottobre 2023 è stata approvata la procedura in materia di sistemi interni di segnalazione delle violazioni, o *whistleblowing*, coerentemente con il quadro normativo vigente.

In via generale, attraverso il whistleblowing i dipendenti e collaboratori di un Ente pubblico o privato, segnalano, a specifici individui o organismi, un reato, un illecito o qualunque condotta irregolare, commessa da altri soggetti appartenenti all'organizzazione.

La finalità del whistleblowing è quindi quella di consentire alle organizzazioni di affrontare tempestivamente il problema segnalato, contribuendo alla prevenzione e al contrasto di eventuali illeciti. Pertanto, un'efficiente gestione dei sistemi di segnalazione delle violazioni contribuisce non solo ad individuare e contrastare possibili illeciti, ma anche a diffondere la cultura dell'etica e della legalità all'interno delle organizzazioni. Il Responsabile della procedura è stato individuato nel Dott. Mario Lanza, già nominato, con delibera n. 16 del 27 dicembre 2022, quale O.I.V. dell'Ente.

Contesto operativo

Dalla fusione delle II.PP.A.B. all'ASP Istituti Riuniti del Lazio

A seguito di quanto disposto dalla Regione Lazio con propria D.G.R. 6 agosto 2020, n. 574 le Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza SS. Annunziata di Gaeta (LT), Istituto Sacra Famiglia di Roma e Istituto Eleonora Baratta di Priverno (LT) sono state fuse e contestualmente trasformate nell'Azienda di Servizi alla Persona (ASP) denominata "Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Regionale Istituti Riuniti del Lazio". Con la stessa delibera è stato approvato il relativo Statuto che, definendo gli scopi istituzionali, ha mantenuto le specifiche finalità degli Enti originari, integrandole con altri e più ampi obiettivi, che rispondano alle necessità sociali emergenti.

Se la situazione definisce l'esercizio 2021 quale periodo di transizione dalle ex II.PP.A.B. alla vera e propria Azienda Pubblica, processo fortemente complesso data la mutata natura giuridica del neo costituito Ente, successivamente nel corso dell'anno 2021 la Regione Lazio, tenuto conto delle finalità dell'Ente ha proceduto all'estinzione di ulteriore ex II.PP.A.B, consentendo all'ASP Istituti Riuniti del Lazio di subentrare nella titolarità del patrimonio degli

enti estinti nonché di tutti i rapporti giuridici attivi e passivi pendenti, mediante l'adozione dei seguenti Atti:

- D.G.R. n. 1376 del 18 giugno 2021 estinzione dell'I.P.A.B. Opera Pia San Michele Arcangelo.

“ASP Istituti Riuniti del Lazio”

L'ASP, tenute presenti sia le originarie tavole di fondazione che le successive disposizioni statutarie delle Istituzioni da cui trae origine, così come sancito dall'art. 3 dello Statuto, promuove e assicura la tutela e la dignità delle persone e dei nuclei familiari in stato di bisogno, mediante interventi a tutela dei minori, delle famiglie, delle persone disabili e degli anziani, nell'ambito della rete integrata dei servizi sociali stabiliti dalla programmazione locale e regionale. A tal fine, promuove, dirige, sostiene e coordina iniziative di servizio nel campo dell'assistenza sociale.

Per il perseguimento dei fini istituzionali, l'ASP realizza le seguenti attività:

- a) Assistenza e servizi residenziali, semiresidenziali e domiciliari per minori maschi e femmine dai 6 ai 18 anni e per nuclei madre bambino;
- b) Progetti assistenziali, alternativi alla residenzialità, per minori prossimi alla maggiore età o per maggiorenni sino al 21° anno di età;
- c) Attività di promozione per la formazione scolastica e professionale di minori in condizioni di bisogno, anche attraverso l'applicazione dell'istituto dei tirocini d'inclusione sociale o formativi;
- d) Promozione e realizzazione di azioni e iniziative innovative di prevenzione e recupero del disagio giovanile e adolescenziale quali centri diurni socio/educativi, ludoteche, unità di strada, anche attraverso l'accesso a finanziamenti/contributi di carattere regionale ed europeo;
- e) Assistenza e servizi residenziali, semi-residenziali e domiciliari agli anziani;
- f) Amministrazione e gestione di servizi materno-infantili e di altre eventuali strutture pre-materne o scolastiche per minori;
- g) Assistenza e servizi alle persone in stato di disagio sociale e economico, fisico o psichico; tale assistenza può essere di tipo residenziale, semi-residenziale e domiciliare;
- h) Promozione e gestione di servizi di carattere informativo, culturale, turistico e formativo, utili alla valorizzazione ed alla promozione dei beni culturali, artistici, architettonici e paesaggistici dell'ASP, nonché finalizzati alla gestione dei servizi e delle attività posti in essere;
- i) Erogazione di servizi ai familiari degli utenti;
- l) Promozione della formazione degli operatori come strumento della qualità ed efficacia degli interventi e dei servizi, per favorire l'integrazione professionale e lo sviluppo dell'innovazione organizzativa e gestionale;
- m) Progettazione e realizzazione sul territorio regionale, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, di servizi ed interventi di prevenzione, nonché di recupero ed assistenza, rivolti ai minori, con una particolare attenzione alla dimensione di genere, ed alle famiglie, nonché a persone anziane e a particolari categorie a rischio di esclusione e disagio sociale;

n) Concludere accordi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, con altre pubbliche amministrazioni per realizzare interventi conformi alla programmazione di settore definita dalla Regione Lazio e dagli altri enti locali.

La ASP nel rispetto degli scopi originari ed in continuità con le attività identitarie svolte da ciascuna delle Istituzioni da cui trae origine, nell'ambito delle attività di programmazione e di individuazione delle priorità nonché in corrispondenza con le finalità precedentemente elencate, cura in via prioritaria e strutturale lo sviluppo e l'implementazione delle progettualità relative alle seguenti fasce di utenti:

- a) Minori, giovani e in situazione di disagio fisico, psicologico e/o culturale o con necessità di protezione, per assicurare loro attività di assistenza sociale e psicologica, percorsi di integrazione socio-educativa, servizi di tipo residenziale e semi-residenziale, centri di ascolto anche a valenza aggregativa e culturale, percorsi di formazione, orientamento, qualificazione e inserimento professionale, attivazione di progetti individualizzati ;
- b) Donne sole o con figli minori, vittime di tratta o di violenza, in situazione di svantaggio o esclusione sociale, di disagio economico, marginalità sociale, prevedendo anche, ove necessario, interventi di protezione, di sostegno e reinserimento attraverso l'attivazione di progetti individualizzati, di concerto con i competenti servizi sociali territoriali;
- c) Anziani autosufficienti o parzialmente autosufficienti con necessità di servizi di tipo residenziale e semi-residenziale, di centri aggregativi, di iniziative culturali, di sostegno sociale.

Fermi restando gli scopi principali e le progettualità caratterizzanti di cui ai commi precedenti, l'ASP può inoltre in via sussidiaria:

- a) Progettare, istituire e realizzare, in conformità all'articolo 1 della l.r. 2/2019, altri servizi e interventi in ambito socio-educativo, socio-assistenziale e socio-sanitario, nonché in favore di soggetti in condizione di disagio sociale e a rischio di esclusione, o in situazione di dipendenza da patologie connesse al gioco d'azzardo, su richiesta dei Comuni e della Regione Lazio nell'ambito della definizione di appositi accordi e contratti di servizio;
- b) Progettare e realizzare servizi e interventi in favore di persone con disabilità, sia di natura residenziale che socio aggregativa;
- c) Progettare e realizzare servizi e interventi in favore di persone a rischio di discriminazione per ragioni connesse all'etnia, alla razza, alla religione, alla disabilità, all'orientamento sessuale e all'identità di genere.

La costituzione dell'attuale Azienda Pubblica implica necessariamente una complessiva ridefinizione delle attività ad oggi poste in essere dalle rispettive II.PP.A.B. costituenti, nell'ottica di assicurare una progressiva e sinergica integrazione delle aree di attività complementari e valorizzando al contempo le attività e le sperimentazioni che nel corso del tempo hanno comportato il miglior risultato in termini di efficacia, efficienza e ritorno sociale nei target assistenziali di riferimento.

Le Attività dell'ASP

Alla luce della mutata natura giuridica degli enti costituenti l'attuale ASP, si riporta di seguito il sintetico prospetto delle attività in essere di valenza socio-educativa, assistenziale, aggregativa e culturale.

Attività assistenziali e sociali per anziani

Casa di Riposo per anziani “Curzio Salvini” in Terracina (LT.)

La casa di riposo per anziani “Curzio Salvini”, ubicata in Terracina (LT), Via Anxur 120 è attualmente chiusa. L’edificio ha subito gravi danni a seguito degli eventi meteorologici che nel mese di ottobre 2018 si sono verificati su tutto il territorio della Regione Lazio (cfr. Decreto del Commissario Delegato 30 gennaio 2019, n. R00028 - Decreto del Commissario Delegato 22 maggio 2019, n. R00076 - O.C.D.P.C. 15 novembre 2018, n. 558). Poi la struttura è rimasta chiusa a seguito del sequestro da parte della competente autorità giudiziaria per i soli fini probatori. In data 8 ottobre 2021, dopo numerose istanze di dissequestro si è riusciti finalmente ad ottenere la restituzione dell’immobile. Nel corso delle annualità 2021/2023 sono state avviate interlocuzioni con il Comune di Terracina, non andate a buon fine, per l’avvio condiviso di attività progettuali all’interno di detto immobile. Nel 2023 l’immobile è stato messo a Bando per alienazione, bando andato deserto. Nell’anno 2024 si è proceduto ad uno sgombero dei materiali di risulta accumulati nel tempo, ad interventi di manutenzione straordinaria delle aree verdi circostanti ed all’attivazione di un sistema di videosorveglianza per prevenire e scongiurare definitivamente gli atti di vandalismo di cui l’immobile era stato oggetto in precedenza. E’ in corso di valutazione una eventuale seconda chiamata o, in alternativa, la riattivazione di diversa progettualità all’interno dell’immobile.

Attività socioassistenziali ed educative per minori:

Centro di Prima Accoglienza Minori in Roma.

In attività dal novembre del 1999, autorizzato ai sensi dell’art. 6 - comma c) L.R. Lazio n. 41/2003.

Il Servizio, accreditato con Roma Capitale, accoglie fino ad un massimo di 10 minori, maschi e femmine, dai 6 ai 18 anni. Competenza territoriale: - Municipio XIII - ASL RM 1.

Il servizio è una comunità educativa che si caratterizza per la capacità di accogliere i minori che si trovino in condizioni di estremo disagio o abbandono, in ogni momento del giorno e della notte, per 365 giorni l’anno, senza, quindi, la necessità di un preventivo progetto di intervento. Non si pone come sistemazione residenziale stabile per i minori accolti, ma costituisce uno spazio in cui gli Operatori del Centro affrontano la fase di emergenza e ricercano soluzioni adeguate per ogni minore.

Il carattere di temporaneità dell’intervento determina la necessità di strutturare modalità e prassi di accoglienza finalizzate alla specificità dei bisogni e, conseguentemente, all’individualità del progetto educativo. Il primo obiettivo è la presa in carico integrale del minore, sia dal punto di vista materiale che sociale, educativo e psicologico.

L’intervento si articola attraverso l’ascolto, la progettualità individualizzata, l’alfabetizzazione per gli stranieri, la scolarizzazione, la valorizzazione della cultura personale, le attività ludico ricreative e quelle sportive.

Il Servizio assolve i seguenti compiti:

- Reperibilità telefonica h24;
- Presa in carico del minore;
- Soddisfazione immediata dei bisogni primari (alimentazione, igiene, abbigliamento, assistenza medico sanitaria);
- Analisi del bisogno materiale e psicologico;

- Svolgimento dei necessari contatti con i familiari, con Enti referenti per il minore, espletamento di tutti gli atti, anche a carattere giuridico, a tutela del minore;
- Formulazione del progetto d'intervento educativo assistenziale;
- Dimissioni del minore entro 60gg per il rientro in famiglia o l'inserimento in servizi residenziali di II Accoglienza

Casa Famiglia “Gemelli Diversi”, in Roma.

In attività dall'Agosto 2010, autorizzato ai sensi dell'art. 6 comma a) l.r. Lazio 41/03. Competenza territoriale- Municipio XII – ASL RM3.

E' un Servizio di II Accoglienza h 24, aperto per tutto l'anno, che assiste fino ad un massimo di 6 minori maschi (+2 in emergenza) dai 12 ai 18 anni. I minori vengono accolti a seguito di segnalazione dei Servizi sociali territoriali e/o dell'Ufficio Minori del Dipartimento Politiche Sociali, Sussidiarietà e Salute di Roma Capitale.

La casa famiglia garantisce agli utenti un'assistenza socio-educativa totale e consente ai ragazzi d'intraprendere percorsi individualizzati, definiti dai singoli progetti. La tipologia dei minori accolti orienta gli obiettivi generali del servizio prevalentemente verso il recupero di un'adequata integrazione sociale e al raggiungimento dell'autonomia.

Gruppo Appartamento Minori Gam “Volo Libero” , in Roma.

In attività da febbraio 2011, autorizzato ai sensi dell'art. 6 comma b) della l.r.Lazio 41/03. E' un servizio di seconda accoglienza aperto h 24 per 365 giorni l'anno. I posti disponibili sono 8 per minori di sesso maschile dai 12 ai 18 anni. Competenza territoriale: - Municipio XII – ASL RM 3.

Il Gruppo Appartamento nell'ottica delle strutture alternative alla famiglia, si propone degli obiettivi educativi che rispecchiano le esigenze di crescita e i riferimenti culturali dell'utenza, da alcuni anni, nella assoluta maggioranza, straniera. La provenienza di questi minori da aree geograficamente e culturalmente distanti, le diverse motivazioni sociali, economiche o di protezione che determinano l'allontanamento o la loro fuga dai propri paesi di origine, ha, negli anni, prodotto un significativo mutamento degli obiettivi progettuali dei Servizi educativo/assistenziali.

Gruppo Appartamento Minori “Eleonora Baratta”

La Casa famiglia “Eleonora Baratta” che precedentemente accoglieva fino ad 8 bambini (6+2 in emergenza), anche disabili, ambosessi tra i 0 e i 12 anni, in ottemperanza alle diverse richieste pervenute da Roma Capitale e dalla Prefettura di Latina, è stata trasformata in struttura per adolescenti e dal 6 novembre 2023 accoglie 8+2 in emergenza, minori adolescenti maschi. Infatti la nuova emergenza sociale del territorio, è determinata dall'afflusso di minori stranieri, privi di riferimenti familiari, per i quali i Comuni sono tenuti a trovare una collocazione che garantisca assistenza h 24, regolarizzazione, formazione e integrazione.

La struttura, il servizio e le attività assistenziali sono organizzate nel pieno rispetto e secondo le disposizioni della legge regionale n.41/2003 e della Delib. Reg. Lazio n. 1305/2004.

Gruppo Appartamento “Nido di Eleonora”

E' un servizio residenziale di seconda accoglienza per minori, aperto su richiesta di Roma Capitale per l'emergenza sociale creata dai numerosi sbarchi di minorenni avvenuti negli

ultimi mesi del 2021. Il servizio, la struttura e le attività assistenziali, sono organizzate nel pieno rispetto e secondo le disposizioni della legge regionale n.41/2003 e della Delib. Reg. Lazio n. 1305/2004.

Il Gruppo Appartamento per minori (GAM) è un servizio deputato a garantire, in collaborazione con la famiglia o in sostituzione di essa, la totale assistenza educativa e psicofisica, nel rispetto dei diritti e dei peculiari bisogni dell'infanzia e dell'adolescenza.

Accoglie n. 8 + 1 minori di sesso maschile dai 12 anni ai 18 anni, di varie nazionalità, per ciascuno dei quali viene elaborato un percorso educativo, sociale e di sostegno psicologico, con interventi che seguono un approccio integrato delle principali teorie di aiuto e supporto alla crescita dei minori, con la collaborazione di tutte le professionalità presenti nella struttura e nei vari servizi territoriali competenti, preposti a vario titolo alla tutela dei minori. La storia dei minori, paesi d'origine, tradizioni familiari e culturali, eventi traumatici e vissuti, risorse parentali e amicali, il tempo di permanenza, sono il punto di partenza e di analisi sul quale si fonda l'elaborazione e l'attuazione di progetti individuali aderenti ai bisogni e sostenibili.

Altre attività sociali

Progetti Alternativi all'Accoglienza

In considerazione dell'esperienza pluriennale acquisita, tenuto conto della recente introduzione della figura del Tutore Volontario (legge del 7 aprile 2017, n. 47) che assume un ruolo più definito e presente nel progetto dei ragazzi inseriti nei circuiti assistenziali, di quanto garantito da un Tutore Pubblico, si intende incrementare questo tipo di progettualità che permette una decompressione dei numeri di minori collocati nei servizi, valorizzando le risorse sociali e familiari del singolo minore attraverso progetti di sostegno all'autonomia e cohousing.

Tirocini d'Inclusione Sociale

Percorsi di inclusione sociale e di autonomia, attraverso l'istituto dei Tirocini d'inclusione Sociale (Confer. Stato-Regioni 22.01.15, Atto n. 7 ex DGR 511/13) per minori a rischio di devianza e di esclusione sociale, presi in carico dal servizio sociale, in risposta a bisogni complessi che richiedono interventi personalizzati, al fine di creare le future condizioni di inserimento lavorativo regolarizzato alla maggiore età.

Interventi contro il Gioco d'azzardo patologico (GAP) nel Territorio di Latina – Progetto “Mind the Gap”

Unità di strada e Attività di prevenzione, promozione e sensibilizzazione ai sensi l.r. 11/2016
Il progetto denominato “Mind the Gap” è stato avviato a gennaio 2023 e definitivamente terminato a Gennaio 2025.

Tuttavia, in data 05.11.2025, la ASP IRL ha proceduto alla trasmissione di manifestazione di interesse per la prosecuzione di interventi, per la Provincia di Latina di prossimità e di mutuo aiuto finalizzati all'informazione ed alla sensibilizzazione sui rischi del gioco d'azzardo, alla riduzione del rischio ed all'intercettazione della domanda. Tali interventi rappresentano la normale prosecuzione delle attività già poste in essere dalla ASP. Con Determinazione Regione Lazio – Direzione Inclusione Sociale - 20 marzo 2026, n. G03716 recante ad oggetto

“Determinazione n. G11960 del 19/09/2025. Approvazione della Manifestazione di interesse, per l'individuazione delle Aziende pubbliche di Servizi alla Persona (ASP) insistenti sul territorio della Regione Lazio per la prosecuzione degli interventi di prossimità e di mutuo-aiuto finalizzati all'informazione e alla sensibilizzazione sui rischi del gioco d'azzardo, alla riduzione del rischio e all'intercettazione della domanda. Approvazione della graduatoria delle candidature ed individuazione delle ASP ammesse e non ammesse al finanziamento per la gestione e realizzazione degli interventi” è stato assegnato alla ASP un contributo pari ad € 106.237,52 destinato alla prosecuzione degli interventi di prossimità e di mutuo-aiuto finalizzati all'informazione e alla sensibilizzazione sui rischi del gioco d'azzardo, alla riduzione del rischio e all'intercettazione della domanda.

Progetto “O.A.S.I. Lazio - Orientamento, Accompagnamento, Servizi per l'Integrazione dei CPT nel Lazio”

Si tratta di progettualità a valere sul Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2021-2027

La Asp figura come partner con il suo Progetto “Percorsi”.

Il progetto della durata di 60 mesi ha ottenuto un finanziamento totale di 232.000,00

Con il Progetto “Percorsi” si intende creare due servizi di cohousing (Roma e Priverno) volti all'accoglienza di ragazzi appena maggiorenni, provenienti da Case Famiglia per minori che al 18mo anno di età non hanno ancora raggiunto l'autonomia. Sono ragazzi che per fragilità sanitarie e/o psicologiche e/o sociali oppure da troppo poco tempo in Italia, è necessario un ulteriore periodo di supporto e accompagnamento verso la totale autonomia, garantito dall'autorizzazione al proseguimento dell'accoglienza a seguito di Decreto del Tribunale dei Minorenni – Prosieguito Amministrativo- ai sensi dell'art.13 della legge n.47 del 7 aprile 2017.

Lo strumento centrale del progetto è la relazione con l'equipe, intesa come spazio fra adulti e che dia credito alle scelte del giovane che deve sentire in ogni momento la capacità di autodeterminarsi.

Tutti gli interventi e gli obiettivi hanno come scopo ultimo l'integrazione delle competenze acquisite e lo sviluppo di ulteriori capacità, tali affinché, in un tempo definito, i ragazzi e le ragazze possano essere in grado di vivere in autonomia.

Legge regionale Lazio 14 aprile 2025, n.4 – art. 40 - Progetto “AUT COMMUNITY” – realizzazione centro diurno per giovani con disabilità e con disturbo dello spettro autistico

In coerenza con le politiche del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali di cui alla L.R. n. 11/2016 e nel rispetto delle sue finalità statutarie, la ASP ha avviato una serie di interlocuzioni con le competenti Direzioni regionali volte alla realizzazione del progetto “AUT Community”, il quale prevede la realizzazione, presso i locali di proprietà dell'Ente e siti in Gaeta, via Annunziata, previo interventi di adeguamento normativo delle strutture, la realizzazione di un centro diurno destinato a giovani con disabilità e con disturbo dello spettro autistico.

Con l'art. 40 della legge regionale Lazio 14 aprile 2025, n.4 rubricato “Contributo straordinario all'ASP IRL per il progetto “Aut community” relativo al centro diurno per giovani con disabilità e con disturbo dello spettro autistico” è stato concesso un contributo straordinario in favore dell'ASP IRL, pari a complessivi euro 1.090.000,00, di cui euro 280.000,00, per ciascuna annualità del triennio 2025-2027, quali risorse di parte corrente,

destinate alle attività e alle iniziative del centro diurno per giovani con disabilità e con disturbo dello spettro autistico ed euro 250.000,00, a valere sul triennio 2025-2027, quali risorse in conto capitale, destinate a interventi di manutenzione straordinaria per la fruibilità dei locali

Con successiva D.G.R. Lazio 23 maggio 2025, n.384 è stato previsto uno stanziamento per il progetto "AUT Community" per complessivi € 1.090.000, di cui:

- € 280.000,00, per ciascuna annualità del triennio 2025-2027, quali risorse di parte corrente, destinate alle attività e alle iniziative del centro diurno per giovani con disabilità e con disturbo dello spettro autistico;
- € 50.000,00 per l'anno 2025 ed € 100.000,00, per ciascuna annualità 2026 e 2027, quali risorse in conto capitale, destinate a interventi di manutenzione straordinaria per la fruibilità dei locali del centro medesimo

Con D.G.R. 26 giugno 2025, n. 519, sono state finalizzate, in coerenza con gli obiettivi e le finalità della L.R. n. 11/2016 e in applicazione dell'art.40 della L.R. n. 4/2025, le risorse stanziare con DGR n.384/2025 a favore dell'ASP IRL, necessarie all'avvio delle attività e dei servizi del nuovo centro diurno per giovani con disabilità e con disturbo dello spettro autistico "AUT Community"

L'obiettivo del progetto "AUT Community" è quello di rispondere alla crescente domanda territoriale di servizi educativi, assistenziali e abilitativi per persone con disabilità mediante l'attivazione di un centro diurno a carattere educativo, abilitativo e socio-assistenziale, con servizi integrati.

Il Centro è rivolto a persone con disturbi del neurosviluppo di grado lieve e medio, inclusa la sindrome dello spettro autistico quali

- Persone con diagnosi certificata di autismo o disturbi del neurosviluppo di grado lieve e medio;
- Residenti nei Comuni del Distretto Socio-Sanitario LT/5 (Gaeta, Formia, Minturno, Itri, ecc.);
- In carico ai servizi specialistici (NPIA, DSM, UVM, Centri per l'Autonomia).

Esso si ripropone di

- Offrire percorsi individualizzati di sviluppo dell'autonomia e delle competenze sociali, relazionali e pre-lavorative;
- Favorire l'inclusione sociale e lavorativa dei destinatari;
- Ridurre l'isolamento delle famiglie e sostenere il carico assistenziale. Il centro si rivolge ai seguenti destinatari

A tal fine il Centro assicura:

- attività educative e riabilitative strutturate;
- programmi di educazione all'autonomia e alla vita indipendente;
- percorsi individualizzati di inclusione sociale e lavorativa;
- stage formativi e tirocini in contesti protetti o semi-strutturati;
- uno sportello informativo rivolto alle famiglie per supporto su aspetti previdenziali, collocamento mirato e adempimenti amministrativi.
- Attività a carattere culturale e ricreativo (spettacoli, gite, soggiorni estivi)

Il Centro garantisce inoltre:

- la programmazione educativa delle attività;
- il raccordo con i Servizi Sociali Comunali di competenza;

- il mantenimento di rapporti sistematici con le famiglie

Progetto “Le strade del gusto e dell’inclusione” - Accordo di Collaborazione Istituzionale ASP/ARSIAL per la realizzazione di iniziative finalizzate alla promozione, valorizzazione e comunicazione dei prodotti agricoli e agroalimentari del Lazio di cui alla D.G.R. n. 842 del 25 novembre 2025

In data 18.11.2025, con prot. 1947/2025 la ASP Istituti Riuniti del Lazio ha trasmesso ad ARSIAL la proposta progettuale “Le strade del gusto e dell’inclusione” la quale prevede un duplice obiettivo:

- da un lato, promuovere l’autonomia, le competenze e l’inserimento lavorativo dei ragazzi con disabilità coinvolti nelle attività;
- dall’altro, diffondere presso imprese, operatori del settore e cittadini una maggiore consapevolezza del valore sociale ed economico dell’inclusione attiva;

Nella medesima comunicazione, la ASP, ricorrendone i presupposti, proponeva, contestualmente, la sottoscrizione di un Accordo di collaborazione, ai sensi dell’art. 15, L. 241/1990 e dell’art. 7, comma 4, D.Lgs. 36/2023, come modificato dal D.Lgs. 209/2024, finalizzato a sostenere e sviluppare le attività previste.

In data 28.11.2025 Arsial ha trasmesso Delibera del Consiglio di Amministrazione 25 novembre 2025, n. 102 di approvazione dell’Accordo di collaborazione cui è seguita la sottoscrizione dello stesso

Progetto FARI4LAZIO – Ambulatorio “Io Ascolto”

La proposta progettuale “FARI4LAZIO” finanziato dal Fondo F.A.M.I 2021/2027 ha l’intento di garantire l’attuazione di interventi appropriati ed uniformi su tutto il territorio regionale, attraverso percorsi di prevenzione, individuazione, presa in carico e trattamento di richiedenti e titolari di protezione internazionale, e di minori stranieri anche non accompagnati, con vulnerabilità psico-sanitaria, in continuità tra il sistema di accoglienza, nell’intento di incrementare e dare continuità e sostenibilità delle azioni fino ad oggi realizzate con i precedenti progetti, evitando così il rischio di lesione di continuità delle attività, con ricadute negative sulla salute individuale e della collettività..

All’interno della progettualità più ampia sopra descritta “Io Ascolto” si propone di offrire una risposta concreta e articolata, ad uno degli obiettivi specifici dell’intero progetto, quello relativo al rafforzamento del modello di governance multilivello, e ampliamento a Enti e Istituzioni coinvolti nei processi di accoglienza/assistenza dei RPTI e MSNA, offrendo un servizio un servizio di valutazione psicodiagnostica tempestiva per minori stranieri privi di famiglia, ospitati in strutture assistenziali residenziali, in modo da rispondere alle segnalazioni dell’Equipe Educativa e la presa in carico degli stessi, qualora vengano rilevate problematiche di natura psicopatologica, con gli obiettivi di garantire un eventuale passaggio coordinato verso i servizi sanitari pubblici per la cura del minore, consolidare le basi per un sostegno duraturo e integrato, creare e implementare programmi di sostegno psicologico e sociale che siano specificamente tarati sulle esigenze dei MSNA.

Servizi culturali e turistici

In merito ai Servizi culturali e turistici la disamina delle attività è strettamente legata alla messa in atto degli interventi di promozione e valorizzazione del patrimonio d’interesse

storico artistico in attuazione dell'art. 55 comma 1 della Legge Regionale 10 dicembre 2024, n. 20, e dell'art. 5 della Legge Regionale 11 febbraio 2025 n° 2. Con tali leggi è stato, difatti, previsto lo stanziamento di un significativo contributo, per complessivi 10.300.000,00 euro, destinato sia alla realizzazione di interventi di restauro e recupero conservativo di immobili di proprietà della ASP dall'alto valore culturale sia alla realizzazione di interventi di promozione e valorizzazione di detti immobili con riferimento a

- Complesso del Santuario della SS. Annunziata e Cappella dell'Immacolata Concezione "Grotta d'Oro";
- Chiesa di Santa Maria della Sorresca;
- Chiesa di San Giuda Taddeo.

In data 07.08.2025 è stata sottoscritta tra la REGIONE LAZIO Direzione regionale Cultura, Politiche Giovanili e della Famiglia, Pari Opportunità, LAZIOcrea S.p.A., società in house providing a Socio Unico Regione Lazio incaricata dell'attuazione delle leggi regionali succitate e la ASP Istituti Riuniti del Lazio apposita Convenzione attuativa volta a regolare l'attuazione degli interventi di valorizzazione e promozione di cui trattasi a seguito della quale la ASP ha già avviato i conseguenti iter procedurali per tutte le iniziative che interesseranno il triennio 2025/2027 nel rispetto del Piano straordinario degli interventi previsti e del Programma attuativo.

In particolare il Piano straordinario degli interventi è stato predisposto prevedendo quattro linee d'intervento:

- linea di azione 1 - Attività di valorizzazione e di fruizione dei beni del Complesso monumentale della Santissima Annunziata;
- linea di azione 2 - Valorizzazione del patrimonio culturale immateriale;
- linea d'azione 3 - Sostegno alle attività ed ai servizi di promozione culturale;
- linea d'azione 4 - Riqualificazione strutturale e valorizzazione del patrimonio culturale materiale.

Linea d'azione 1 - Attività di valorizzazione e di fruizione dei beni del complesso SS. Annunziata.

Per valorizzare il patrimonio culturale si prefigge di rendere accessibili al pubblico i luoghi del complesso della Santissima Annunziata e altri spazi di interesse storico-artistico, offrendo un'esperienza unica e coinvolgente con la creazione di un percorso culturale che unisca i più importanti monumenti della Provincia di Latina, favorendo la scoperta del nostro territorio e la sua promozione turistica.

L'azione si svolgerà pertanto attraverso:

- l'apertura dei luoghi della cultura di proprietà al fine di valorizzarne il valore e massimizzare la fruizione attraverso un percorso studiato ad hoc;
- la realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria per garantire la funzionalità e la fruizione dei beni;
- la creazione di una rete di beni culturali sui territori della Provincia di Latina con percorsi guidati tra i palazzi, chiese e monumenti storici.

Linea d'azione 2 - Valorizzazione del patrimonio culturale immateriale.

La seconda linea di azione punta al restauro e valorizzazione dell'Archivio Storico, delle opere pittoriche, dei beni mobili, delle attrezzature di valenza storica, degli spazi espositivi e museali esistenti attraverso interventi di adeguamento funzionale. Prevede, in particolare, di implementare tecnologie digitali innovative per valorizzare il patrimonio artistico e

architettonico della città. A tal fine si è proceduto, già nel corso dell'ultimo trimestre 2025, alla realizzazione di percorsi digitale interattivi all'interno del complesso monumentale attraverso riproduzioni digitali di opere pittoriche e monumenti, videoproiezioni e percorsi multimediali immersivi.

In questa azione si prevedono pertanto i seguenti interventi:

- Valorizzazione e recupero dell'Archivio Storico e degli spazi espositivi e museali;
- Restauro e recupero delle opere pittoriche, beni mobili ed attrezzature, etc. di valenza storico culturale;
- Utilizzo di nuove tecnologie al fine di valorizzare i palazzi della città anche attraverso la riproduzione delle opere pittoriche ed i monumenti del territorio (a titolo esemplificato videoproiezioni, etc);
- Realizzazione nelle sale del complesso monumentale di percorsi multimediali ed immersivi che ripercorreranno, attraverso le nuove tecnologie, la vita dell'intero complesso storico nei secoli

Linea d'azione 3 - Sostegno alle attività ed ai servizi di promozione culturale.

Con questa linea d'azione si intende promuovere, anche attraverso il terzo settore, il complesso monumentale, cercando di sensibilizzare ed avvicinare i giovani al mondo della cultura e della storia del territorio.

A tal fine saranno pianificati:

- Eventi, meeting, convegni di carattere culturale, enogastronomici, sportivi, turistici e progetti sociali che potranno evidenziare l'inclusività e l'integrazione. Gli interventi anche attraverso infopoint, materiale divulgativo e divulgatori evidenzieranno la grande valenza storico culturale ed il ruolo dell'intero complesso sul territorio della Provincia di Latina;
- Realizzazione di pubblicazioni e materiale divulgativo al fine di promuovere la storia, il ruolo e le attività del Complesso nei secoli e delle ex istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) estinte e fuse nell'ASP Istituti Riuniti del Lazio (IRL);
- Attività formativa e scientifica anche attraverso borse di studio, tirocini ed attività di ricerca;
- Percorsi teatrali immersivi e coinvolgenti;
- Altre iniziative di valorizzazione del complesso dei beni architettonici, culturali e storici dell'Asp IRL.

Linea d'azione 4- Riqualificazione strutturale e valorizzazione del patrimonio culturale materiale.

Questa azione è afferente in prevalenza alle lavorazioni che si eseguiranno sugli immobili di proprietà della ASP e prevede:

- interventi di recupero del patrimonio storico architettonico, incluso opere pittoriche e mobili di valenza storica, riqualificazione, messa in sicurezza ed abbattimento barriere architettoniche dei locali del complesso monumentale (comprensivi della chiesa della Santissima Annunziata e della Cappella d'oro), chiesa di S. Maria della Sorresca e San Giuda Taddeo;
- Interventi di manutenzione ordinaria per garantire la funzionalità e la fruizione dei beni dell'intero complesso monumentale.

Tutti gli interventi hanno seguito e seguiranno l'iter previsto dalla normativa vigente: progettazione, acquisizione pareri attraverso la conferenza dei servizi e realizzazione degli interventi nel rispetto del codice degli appalti.

Area espositiva permanente, polo museale e complesso monumentale della SS. Annunziata

Il complesso monumentale è iscritto alla Rete regionale delle dimore, ville, complessi architettonici e paesaggistici, parchi e giardini di valore storico e storico-artistico (Determinazione Regione Lazio del 09 ottobre 2020, n. G11707) e partecipa regolarmente alle iniziative di apertura delle "Dimore storiche"

Con gli interventi di rivalutazione sopra descritti proseguirà il percorso già avviato di rivalutazione del bene e si darà nuovo impulso alla già strutturata attività di promozione culturale (apertura pagina Facebook, veicolazione sui canali di informazione).

In particolare sarà posta in rilievo, per il suo valore storico, artistico e religioso, la cosiddetta "Cappella D'Oro" attraverso interventi di valorizzazione ed installazioni multimediali.

È stato, inoltre, sottoscritto, nell'ambito della progettualità sopra descritta, accordo quadro triennale tra la ASP e l'Associazione Teatrale fra i Comuni del Lazio (A.T.C.L.) con l'obiettivo di:

- reciproca valorizzazione delle attività artistico/culturali promosse nei rispettivi ambiti;
- realizzazione di poli culturali multidisciplinari;
- l'attivazione di forme di collaborazione per lo sviluppo delle rispettive progettualità, anche attraverso accordi organizzativi, di partenariato e mutualità di esperienze e professionalità;
- la realizzazione di progetti per la produzione di spettacoli di teatralizzazione, musical ed altri eventi per la valorizzazione del territorio e dell'immagine dell'ASP;
- la partecipazione congiunta a progetti di studio coordinati in sede nazionale ed internazionale, anche con riferimento ai programmi dell'Unione Europea;
- l'organizzazione e la realizzazione di eventi, stage, convegni nazionali ed internazionali su temi di interesse comune;
- l'attività di comunicazione, promozione e divulgazione per la valorizzazione del patrimonio culturale dell'ASP;
- la realizzazione di progetti culturali per famiglie, bambini e per ragazzi diversamente abili al fine di una loro formazione e crescita.

Si è infine proceduto, con Delibere del Consiglio di Amministrazione 31 marzo 2025, n. 5 e 28 novembre 2025, n. 36, all'adeguamento del regolamento di accesso dei visitatori.

Chiesa di S. Maria della Sorresca ed ex chiesa San Giuda Taddeo

La chiesa di Santa Maria della Sorresca è un luogo di culto cattolico di Gaeta, situato nel centro storico della città, in via Duomo. La chiesa sorse per suffragio popolare in onore della Vergine nel luogo in cui, nel '500, vi era un magazzino della famiglia Albito di Gaeta, nel quale si custodiva un quadro della Madonna ritenuto miracoloso. L'altare maggiore del sec. XVII è di pregevole fattura ed è opera dello scultore napoletano Dionisio Lazzari. Ha una forma ottagonale con ingresso da uno dei lati su cui insiste la cantoria.

La ex chiesa di San Giuda Taddeo è un edificio situato nel centro storico di Gaeta, già luogo di culto cattolico. Si trova lungo via Angioina ed è caratterizzata dal suo ricco apparato decorativo in stile neogotico, che riprende quello del vicino tempio di San Francesco, insieme a quest'ultimo, costituisce l'unico esempio di tale architettura della città.

Per entrambe le strutture, al fine di renderle nuovamente fruibili al pubblico, sono previsti, nell'ambito degli interventi di promozione e valorizzazione del patrimonio d'interesse storico artistico in attuazione dell'art. 55 comma 1 della Legge Regionale 10 dicembre 2024, n. 20, e dell'art. 5 della Legge Regionale 11 febbraio 2025 n° 2, significativi interventi di restauro e risanamento conservativo con termine delle lavorazioni previsto al 31.12.2027

Centro di Posta

La ASP gestisce un Centro di Posta nell'immobile di proprietà del Comune di Gaeta (LT), in Via Amalfi 4.

La struttura, gestita in aggregazione con il Comune di Gaeta, è stata realizzata con il finanziamento regionale di cui all'Avviso per la concessione di contributi finanziari per la creazione, il potenziamento e l'animazione di spazi dedicati all'attrazione del turismo giovanile (Centri di Sosta e Centri di Posta), approvato dalla Regione Lazio, Direzione Cultura e Politiche Giovanili, con Determinazione 29 aprile 2019, n. G05192, recante "D.G.R. n. 511 del 28 ottobre 2011. Piano annuale "Interventi a favore dei giovani" Azione cod. 09 "Itinerario giovani (Iti.Gi.) spazi e ostelli", D.G.R. n. 844 del 20 dicembre 2018 e D.G.R. n. 200 del 16 aprile 2019: approvazione avviso pubblico". Il finanziamento, di euro 288.000,00, è stato concesso dalla Regione Lazio, Direzione Cultura e Politiche Giovanili, con determinazione 12 settembre 2019, n. G12019.

Ai sensi dell'art. 4, comma 3, dell'Avviso pubblico, l'ex IPAB SS. Annunziata di Gaeta, oggi ASP Istituti Riuniti del Lazio, ha assunto le funzioni di "Beneficiario Mandatario", ed il Comune di Gaeta di "Beneficiario Mandante".

Con il Comune di Gaeta è stato stipulato apposito accordo, disciplinante, unitamente con le disposizioni contenute nell'Avviso, le modalità d'uso dell'immobile e di gestione della struttura.

Teatro Remigio Paone in Formia (LT)

La ASP è proprietaria del Teatro Remigio Paone di Formia (LT) - ex Cinema Miramare. La struttura è stata gestita dal Comune di Formia, in virtù della convenzione stipulata il 29 luglio 2016 tra le due amministrazioni.

La convenzione è stata rinnovata ed integrata nel settembre 2021 (scadenza dicembre 2024) prevedendo l'eventualità della vendita dell'immobile allo scadere della suddetta convenzione. Alla data del 31 dicembre 2025, tuttavia, la Convenzione è stata risolta con la restituzione dell'immobile alla ASP alla fine del mese di gennaio 2026. Sono in corso studi volti alla valorizzazione ed utilizzo di detto immobile.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la trasparenza

Il CdA tenuto conto di una contenuta dotazione organica e di ridotte dimensioni organizzative, ha individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la trasparenza la Dott.ssa Susanna Sechi (CdA delib. n.14 del 6/5/21).

Entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione o nelle disposizioni di legge, provvede all'aggiornamento della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Ente, il Piano viene pubblicato sul sito internet dell'Ente stesso nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha, pertanto, i seguenti compiti:

- Elaborare la proposta di piano che deve essere adottato dall'organo dal CDA, secondo i contenuti indicati nel comma 9 dell'art. 1 della Legge 190/2012, come modificati dal vigente PNA;
- Proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione o della normativa vigente;
- Verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- Proporre procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Individuare, di concerto con il Presidente, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. C della Legge 190/2012).
- Trasmettere annualmente al Consiglio di Amministrazione una relazione con i risultati dell'attività svolta e pubblicarla ogni anno, entro il termine fissato dall'ANAC, sul sito web dell'Ente.

In capo al Responsabile della prevenzione della corruzione incombono le seguenti responsabilità:

- in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine dell'Ente, salvo che provi di:
 - a. aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - b. di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano risponde, ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 165/2001, nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Come già sottolineato, lo stesso assolve anche la funzione di Responsabile per la Trasparenza a norma dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 e svolge stabilmente un'attività di controllo circa l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa in materia assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando al CdA e all'OIV i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi previsti.

Metodologia applicata per la stesura della Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza"

Ai sensi della richiamata Legge 190/2012, come peraltro confermato dal D.M. 30 giugno 2022, n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", tale sottosezione deve rispondere alle seguenti finalità:

- Individuare le attività, oltre a quelle già previste dal comma 16 della Legge 190/2012, per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- Prevedere prime misure di prevenzione della corruzione per le attività individuate ai sensi del punto 1. nonché meccanismi di formazione dei dipendenti addetti a settori particolarmente a rischio e forme di controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- Prevedere, con particolare riguardo all'attività individuate al punto 1. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza a cui compete la vigilanza sul funzionamento e sull'Osservanza del Piano;
- Individuare misure organizzative per monitorare i rispetti dei termini previsti dalla Legge o dai Regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- Monitorare i rapporti tra l'Ente e i soggetti che con la stessa stipulano contratti e che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- Individuare specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni secondo quanto disposto dal D.lgs. 33/2013;
- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare nei settori più esposti.

Per ciò che riguarda la metodologia applicata per la stesura del presente Piano la stessa si è articolata nelle seguenti fasi:

- Analisi dei processi;
- Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione;
- Valutazione dell'efficacia delle misure di prevenzione del rischio già adottate;
- Individuazione di nuove misure di prevenzione del rischio e programmazione delle attività;
- Stesura della presente Sottosezione del PIAO.

La fase preliminare si è resa necessaria per effettuare una analisi dei processi finalizzata ad una approfondita conoscenza del contesto in cui opera la ASP e per valutare della completezza o lacunosità delle procedure esistenti.

Questa fase si è avviata mediante l'analisi delle attività svolte, in relazione alle dimensioni organizzative dello stesso, al fine di individuare le aree maggiormente esposte ai fenomeni corruttivi mediante una mappatura dei processi/procedure/prassi operative, attualmente in essere, coinvolgendo il personale preposto alle funzioni di maggior rischio.

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Il PNA individua le seguenti aree di rischio comuni ed obbligatorie:

- Acquisizione e progressione del personale;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Area di rischio contratti pubblici (di recente introduzione in luogo dell'area affidamento di lavori, servizi e forniture)

Come da ultimo riportato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e il successivo Aggiornamento 2023, approvato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'ANAC ha sottolineato l'importanza di prestare particolare attenzione a determinati "processi a rischio". Si legge nel PNA 2022 che :*"Pertanto, ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Deve infatti rimanere l'attenzione per la realtà ordinaria e specifica di ogni ente"*. Sul punto, con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC ha sottolineato l'importanza di prestare particolare attenzione a determinate "Aree Generali" che, nonostante non siano espressamente previste quali obbligatorie sono comunque riconducibili ad un alto livello di probabilità di eventi di corruzione tali aree sono:

- Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Pertanto, sulla base di quanto contenuto nel PNA, avendo effettuato la mappatura dei processi dell'Ente si è pervenuti alla individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nelle seguenti:

I. Servizio Affari Generali, Legali, Risorse Umane e Relazioni Esterne

- Stipula di convenzioni con enti del terzo settore ed Accordi tra Pubbliche Amministrazioni per la gestione di servizi in comune, compatibilmente con le finalità statutarie;
- Concorsi, procedure selettive, progressioni di carriera e premialità;
- Contratti Pubblici per lavori, servizi e forniture;
- Procedure di scelta del contraente per locazioni del patrimonio immobiliare;

II Area Risorse e sistemi

- Gestione ciclo Acquisti
- Gestione rapporti con Tesoriere;
- Piani di rateizzazione morosità e recupero legale crediti;
- Programmazione e Gestione delle Manutenzioni Straordinarie del Patrimonio Immobiliare dell'Azienda;
- Messa a reddito del Patrimonio Disponibile dell'Ente.

I Referenti

Il Responsabile, ove consentito dalle peculiari caratteristiche organizzative dell'ente, individua, entro 15 giorni dall'approvazione del Piano, uno o più referenti. In mancanza di provvedimento espresso, i referenti sono individuati nei responsabili dei procedimenti amministrativi.

I referenti curano la tempestiva comunicazione al Responsabile di ogni informazione ritenuta utile al contrasto del fenomeno corruttivo, fornendo elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sulle attività svolte.

I dipendenti

I dipendenti dell'ente hanno un ruolo fondamentale nell'attuazione del Piano.

Essi, segnatamente:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel Piano;
- c) osservano le prescrizioni contenute nel codice di comportamento;
- d) segnalano le situazioni di illecito;
- e) segnalano casi di personale conflitto di interessi.

I collaboratori

I collaboratori, a qualsiasi titolo, anche gratuito, dell'amministrazione:

- a) osservano le misure contenute nel Piano;
- b) osservano le prescrizioni contenute nel codice di comportamento;
- c) segnalano le situazioni di illecito.

Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Il provvedimento di nomina del RASA sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

Le responsabilità

Del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La legge n. 190/2012, individua consistenti responsabilità a carico del RPCT in caso di inadempimento. L'art.1, comma 14, in particolare, prevede due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- a) dirigenziale, ai sensi dell'art. 21, d. lgs. 165/2001, che si configura nel caso di "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- b) disciplinare, "per omesso controllo".

Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione devono essere rispettate da tutti i dipendenti (ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012 "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"). In virtù del numero contenuto di dipendenti, tale obbligo assume maggior pregnanza nei loro confronti.

Individuazione e mappatura delle aree a rischio

L'attività di mappatura dei processi e di valutazione dei rischi ha visto il coinvolgimento dei dipendenti, sotto il coordinamento del RPCT., individuando le aree a più elevato rischio di corruzione, sulla base delle indicazioni e della metodologia proposte dal PNA, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi nel corso del triennio 2026-2028.

Facendo riferimento alle attività prevalentemente svolte dalla Asp sono state individuate le seguenti aree di maggior rischio:

- a) acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera; reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

b) affidamento di lavori, servizi e forniture: stipula di convenzioni con associazioni di volontariato, enti pubblici o altre ASP per la gestione di servizi in comune; procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (es. altre ASP ed associazioni di volontariato); provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Per ogni area di rischio e processo mappato è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del PNA, per la valutazione del rischio.

A seguito della mappatura del rischio sono state individuate sei fasce di rischio, così come segue:

DA 0,1 A 2,5	RISCHIO TRASCURABILE
DA 2,6 A 5	RISCHIO BASSO
DA 5,1 A 7	RISCHIO MEDIO - BASSO
DA 7,1 A 9	RISCHIO MEDIO ALTO
DA 9,1 A 15	RISCHIO ALTO
OLTRE 15	RISCHIO CRITICO

Misure di prevenzione e contrasto della corruzione

Le misure di prevenzione e contrasto sono gli strumenti utilizzati dall'ASP per ridurre la probabilità che il rischio di corruzione si verifichi e si attualizzi. Dette misure si distinguono in misure obbligatorie per tutti i settori e misure ulteriori o specifiche.

a) Gli obblighi di trasparenza.

La trasparenza amministrativa disciplinata, in particolare, dal D. Lgs. n. 33/2013, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Sotto tale profilo, infatti, essa consente:

1. la conoscenza dall'esterno del responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascun settore di attività dell'amministrazione e quindi, conseguentemente, la responsabilizzazione dei funzionari interessati;
2. la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, quindi, la possibilità di verificare se ci sono "blocchi" anomali del procedimento stesso;

3. la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, di conseguenza, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

La misura in oggetto si sostanzia, segnatamente, nella pubblicazione di una pluralità di dati e di informazioni relativi all'attività posta in essere dall'ASP. Considerata la ratio della misura, essa può ritenersi trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta adottabile nella quasi totalità dei processi mappati. Maggiori dettagli sono indicati nella sezione del presente Piano dedicata alla trasparenza.

In considerazione dei richiami contenuti nel PNA 2025 approvato con delibera n.19 del 28 gennaio 2026 si riportano le indicazioni di ANAC, in termini di DATI che seguiremo e che sono così riassunte:

- integrità: i dati/documenti/informazioni non devono essere parziali
- costante aggiornamento: i dati/documenti/informazioni devono essere attuali e aggiornati rispetto al procedimento cui si riferiscono.
- completezza: i dati/documenti/informazioni pubblicati devono essere esatti, accurati, esaustivi e riferiti a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici;
- tempestività: i dati/documenti/informazioni vanno pubblicati non appena adottati;
- semplicità di consultazione: i dati/documenti/informazioni devono essere organizzati in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni;
- comprensibilità: i dati/documenti/informazioni devono essere chiari e facilmente intellegibili nel loro contenuto;
- omogeneità: i dati/documenti/informazioni devono essere coerenti e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione/ente che li detiene;
- facile accessibilità: i dati/documenti/informazioni devono essere predisposti e pubblicati in formato aperto e riutilizzabili senza ulteriori restrizioni;
- conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- indicazione della provenienza: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte e che ne sia mantenuta la sostanza;
- riutilizzabilità e riusabilità del dato.

b) Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Sono tenuti al rispetto del codice i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, D. Lgs. 165/2001, nonché, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e, a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare.

L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice. È stato approvato con delibera del CdA n.32 del 11 ottobre 2021

Perciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, l'ente si impegna a consegnare copia del codice a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

c) L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

La presente misura si applica, in particolare, per i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endo-procedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. Deve essere segnalata, inoltre, ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

Per tutti quei casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, al Direttore spetta valutare la situazione e comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del dipendente stesso possano ledere o no l'azione amministrativa.

Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso Direttore, la valutazione sarà effettuata, con le stesse modalità, a cura del RPCT. In riferimento al dovere di astensione di quest'ultimo, provvede il Presidente, esclusa l'avocazione a sé di atti di competenza dirigenziale.

Il rispetto di tale obbligo viene altresì verificato in sede di attività di controllo di regolarità amministrativa successivo per gli atti estratti e soggetti a tale tipo di controllo interno.

d) Attività e incarichi extra-istituzionali.

Analogamente a quanto previsto per le situazioni di conflitto di interesse, la misura in oggetto mira a regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario amministrativo.

La misura si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possano ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

A tale fine, il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito), in modo tale che l'amministrazione potrà valutare se accordare l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico, salvo quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 (al riguardo, cfr. il documento approvato il 24 luglio 2013 dal tavolo tecnico cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI).

e) Formazione del personale impiegato nei settori a rischio.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Nel triennio 2026/2028 si prevede di svolgere, le seguenti attività:

- 1) organizzazione di incontri formativi sui seguenti temi: legge anticorruzione e misure di attuazione, codici di comportamento e reati contro la PA;
- 2) consegna di materiale di aggiornamento da parte del Responsabile su tutti i temi ritenuti utili al raggiungimento delle finalità enunciate nel presente Piano.

f) Rotazione del personale.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, in una struttura amministrativa di carattere ridotto come quella attuale della ASP, la rotazione del personale diviene di fatto quasi impossibile, anche in considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene, comunque, fatto ruotare, laddove possibile, con cadenza di norma triennale.

La rotazione dovrà, inoltre, essere assicurata nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse.

g) Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali.

Il D. Lgs. 39/2013, ed in seguito la Guida ANAC all'applicazione della legge nei casi di incompatibilità e inconferibilità prevede fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art.1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali, ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art.1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'ente, devono essere accompagnate da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, in cui deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione.

In coerenza con quanto previsto dal PNA 2025 approvato con delibera n.19 del 28 gennaio 2026 si riporta lo schema che verrà seguito

- 1) Individuazione del soggetto candidato ad espletare un incarico rientrante nel perimetro soggettivo di applicazione del d.lgs. n. 39/2013.
- 2) Sottoposizione al soggetto candidato, a cura dell'organo conferente del modulo di dichiarazione sull'insussistenza di condizioni di inconferibilità, previa chiara e apposita informativa allo stesso sui presupposti rilevanti nel caso di specie ai fini del configurarsi delle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità.
- 3) Acquisizione, prima del formale conferimento dell'incarico, della dichiarazione sottoscritta dal candidato da parte dell'organo conferente, anche per il tramite di altro soggetto/ufficio preposto.
- 4) Verifica sull'insussistenza di condizioni di inconferibilità dell'incarico, condotta dall'organo conferente, anche con l'eventuale coinvolgimento del RPCT, o da altro ufficio preposto,

secondo quanto definito nella Sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO o nel PTPCT, mediante l’analisi delle circostanze indicate nel modulo di dichiarazione rispetto a quelle ritenute ostative dal legislatore.

5) Formalizzazione dell’incarico e contestuale acquisizione da parte dell’organo conferente, anche per il tramite di altro soggetto/ufficio preposto, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, incluso l’impegno a comunicare le stesse laddove sopraggiungessero.

6) Pubblicazione dell’atto di conferimento dell’incarico - ai sensi dell’art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - e delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità e incompatibilità - ai sensi dell’art. 20, co. 3, del d.lgs. n. 39/2013 - sul sito web istituzionale dell’ente conferente.

7) Successiva acquisizione, con cadenza annuale, da parte dell’organo conferente, anche per il tramite di altro soggetto/ufficio preposto, delle dichiarazioni concernenti l’insussistenza di cause di incompatibilità e relativa pubblicazione ai sensi dell’art. 20, co. 3, del d.lgs. n. 39/2013 sul sito web istituzionale dell’ente conferente

8) Verifiche a campione, secondo criteri stabiliti dall’ente nell’ambito nella Sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO o nel PTPCT, sulla veridicità e completezza del contenuto delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità e di incompatibilità. Ciò anche tenendo conto dei poteri di accertamento e controllo previsti dagli artt. 43 e 71 del d.P.R. n. 445/2000 in capo agli enti che ricevono le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto.

h) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l’amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi (cfr. art. 53 del d. lgs. 165/2001 - c.d. divieto di pantouflage).

i) Tutela del dipendente che denuncia illeciti.

La tutela del dipendente che denuncia illeciti è prevista dall’art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001, nonché dal D.Lgs n. 24/2023. Con Delibera n del CdA n. 15 del 27 ottobre 2023 è stata approvata la procedura in materia di sistemi interni di segnalazione delle violazioni, o whistleblowing, coerentemente con il quadro normativo vigente. Ai sensi della Delibera n° 311 del 12 luglio 2023 come modificata e integrata con Delibera n. 479 del 26 novembre 2025, la procedura dovrà essere rielaborata ed approvata dal CdA.

La procedura prevede la garanzia dell’anonimato, attraverso apposite procedure e canali di comunicazione riservati.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all’attenzione dell’organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza, tra i quali i casi di corruzione (la segnalazione è, quindi, prima di tutto, uno strumento preventivo).

Solo se la segnalazione risulti sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o illecito, all’avviamento di procedimenti disciplinari. La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della procedura whistleblowing, il quale è tenuto alla riservatezza.

In conformità alla precedente normativa, il legislatore impone all’amministrazione/ente, che riceve e tratta le segnalazioni, e alla stessa ANAC di garantire la riservatezza dell’identità del

segnalante. Ciò anche al fine di evitare l'esposizione dello stesso a misure ritorsive che potrebbero essere adottate a seguito della segnalazione.

Nel rispetto dei principi fondamentali in materia di protezione dei dati personali, quali quello di limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, il decreto inoltre sancisce espressamente che le segnalazioni non possano essere utilizzate oltre quanto necessario per dare alle stesse adeguato seguito.

La riservatezza, oltre che all'identità del segnalante, viene garantita anche a qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione dal cui disvelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante.

Altra forma di garanzia, nel caso di segnalazioni - interne o esterne, su richiesta della persona segnalante, può avvenire mediante un incontro diretto con chi tratta la segnalazione.

Si tutela la riservatezza del segnalante anche quando la segnalazione perviene a personale diverso da quello autorizzato e competente a gestire le segnalazioni, al quale, comunque, le stesse vanno trasmesse senza ritardo.

Il dipendente che riferisce 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 per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

Il dipendente che non intenda avvalersi della disponibilità del soggetto interno all'amministrazione, come sopra individuato, può effettuare le segnalazioni di illeciti direttamente all'ANAC, tramite l'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it.

L'ASP si impegna a valutare la possibilità di introdurre misure ulteriori rispetto a quelle previste nel presente paragrafo, sulla base delle indicazioni fornite dal PNA e dall'esperienza di applicazione del presente Piano.

Si rinvia, infine, a quanto stabilito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", nonché al già citato D.Lgs n. 24/2023 : "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Ulteriori misure di prevenzione.

Ulteriori misure di prevenzione rispetto a quelle individuate nel precedente paragrafo, sono:

- Il codice etico,

- il sistema di controlli interni
- le azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa e socio assistenziale;
- il monitoraggio sull'attività amministrativa e socio assistenziale
- il monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione.

a) Il codice etico.

Il Codice contribuisce a rendere espliciti i valori ed i principi fondamentali in cui l'Ente crede e si impegna a rispettare costantemente. Rappresenta la missione della Asp, indica e promuove l'adozione di quell'insieme di comportamenti desiderati volti ad armonizzare e valorizzare l'attività istituzionale. È stato approvato con delibera del CdA n.31 del 11 ottobre 2021.

b) Il sistema di controlli interni.

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ASP dovrà approntare.

I controlli interni saranno organizzati in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

OIV dell'Asp Istituti Riuniti del Lazio, nominato con deliberazione n. 16 del 27/12/2022, per quanto riguarda i compiti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione fa riferimento all'art. 1 della Legge 190/2012 così come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) nonché agli indirizzi espressi in materia da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione.

Inoltre monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi; valida la Relazione sulla performance a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi; propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi.

L'OIV è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti e supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale: in particolare formula un parere vincolante sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione.

c) Attività per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Ritenendo che i fenomeni corruttivi possano trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza ne compimento di alcune fasi procedurali, si è ritenuto opportuno prevedere nel presente piano i seguenti accorgimenti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- motivare l'atto.

Nell'attività contrattuale, in particolare, occorre:

- rispettare il divieto di frazionamento e innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti per l'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, nonché dei contratti di prestazione d'opera professionale/intellettuale e dei contratti per la gestione di servizi pubblici locali.

Il rispetto di tali misure sarà considerato ai fini della valutazione della performance e della condotta a livello disciplinare.

d) Il monitoraggio sull'attività amministrativa.

Per tutte le attività dell'ente, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media e dagli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media.

e) Monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Il RPCT verifica annualmente lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo; entro il termine stabilito dall'ANAC provvede alla redazione della relazione annuale sull'efficacia delle misure previste nel Piano.

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

Essa sarà attuata da i medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione (si rammenta il dovere di collaborazione dei dipendenti sancito dall'art. 8 del DPR n. 62/2013).

Collegamento tra misure contenute nel Piano e ciclo della performance.

I processi e le attività previsti dal presente Piano devono essere inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori in modo particolare:

- tra i principi di natura generale cui l'attività dei dipendenti deve essere improntata, deve essere previsto oltre al rispetto del codice di comportamento e delle norme sull'anticorruzione, anche il rispetto delle norme in materia di trasparenza;
- tra gli obiettivi comuni, in attuazione della linea strategica di garantire il miglioramento dei servizi ai cittadini, si deve prevedere l'inserimento di dati, informazioni e modulistica sul sito, garantendo al cittadino una fruizione ottimale dei servizi stessi;
- tra gli obiettivi da assegnare si devono prevedere i seguenti:
 - definizione dell'archivio informatico di tutti i regolamenti in vigore rendendoli accessibili e fruibili all'utenza esterna ed interna;
 - implementazione del sito istituzionale assicurando che lo stesso rispetti le procedure richieste dalle recenti normative e sia adeguato all'inserimento dei dati per come richiesto dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Diffusione del Piano

Copia del presente Piano è consegnata a ciascun servizio e ufficio a disposizione di tutti i dipendenti dell'ente, unitamente al codice di comportamento e pubblicato sul Sito Istituzionale.

Modifiche ed integrazioni del PNA

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche e le integrazioni apportate alla normativa vigente in materia.

1.3.2 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA Aggiornamento 2026

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è contenuta, essenzialmente, nel D Lgs. 33/2013, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Il legislatore obbliga tutte le pubbliche amministrazioni a pubblicare dati e informazioni, concernenti la gestione e l’attività amministrativa, secondo precisi criteri, modelli e schemi standard in modo da rendere possibile, da parte di chiunque, l’immediata individuazione ed estrapolazione dei dati, dei documenti e delle informazioni d’interesse.

I documenti, le informazioni e i dati per i quali sussiste obbligo di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” costituiscono il fondamento del Diritto di accesso civico, consistente nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, che va comunque garantita per 5 anni.

La richiesta è gratuita e va presentata al RPCT, che si pronuncia sulla stessa (cfr. articolo 5, D. Lgs. 33/2013).

Inoltre, si ricorda che l’art. 6 del D. Lgs. 97/2016, nel novellare l’art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico (c.d. generalizzato), molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l’accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall’ordinamento.

Il Programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con tutti gli altri atti di programmazione generale dell’ente.

Esso, inoltre, mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali da utilizzare per un’efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

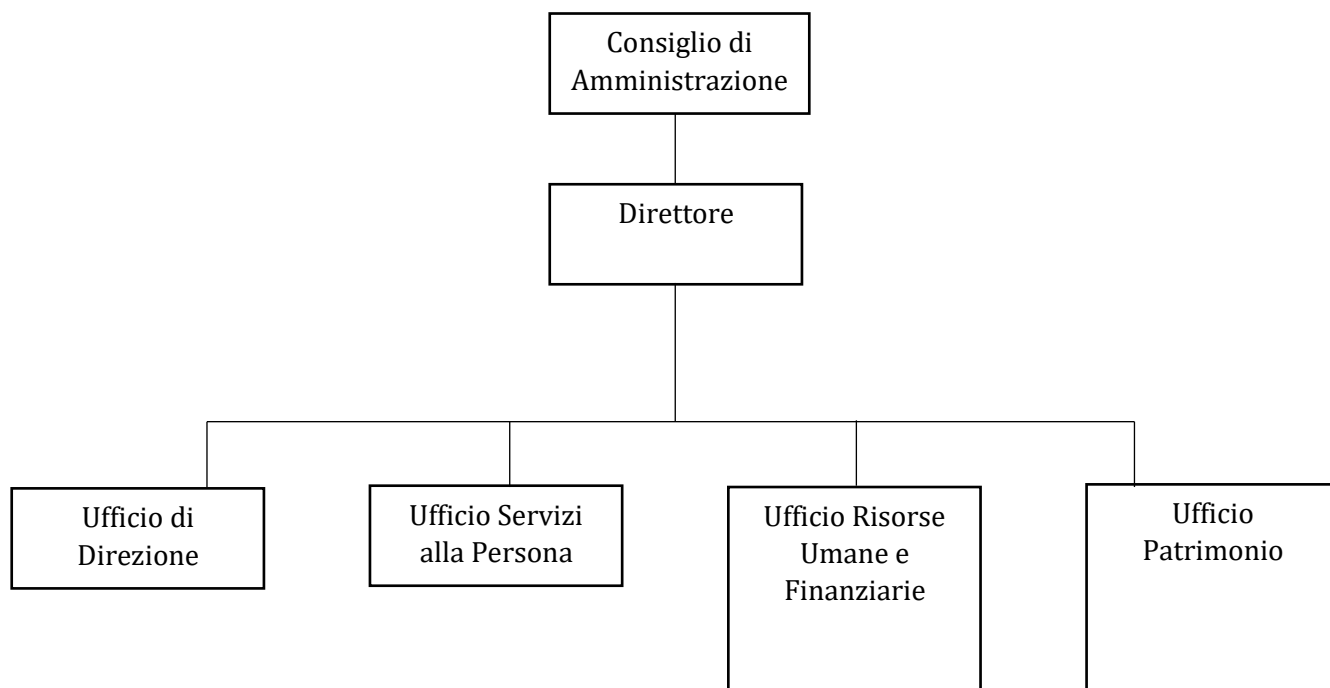
Con il presente documento vengono individuate le misure operative, interessanti l’intera struttura organizzativa dell’ente, volte a rendere il sito istituzionale dell’ASP allineato alla vigente normativa, mediante la costituzione e l’implementazione della macro-sezione “Amministrazione trasparente” e l’individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione.

(ALLEGATO B)

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ASP risponde alle esigenze di funzionamento e di sviluppo dell'Azienda e si articola nel rispetto del proprio regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi in considerazione dei servizi conferiti dai committenti, della specificità degli obiettivi, della dotazione organica e del contesto istituzionale e territoriale in cui l'Azienda opera.



La struttura organizzativa tiene conto dei seguenti principi:

- a) l'ASP è un sistema aperto e la sua struttura organizzativa deve garantire il massimo grado di interazione con il contesto socio – sanitario – economico – istituzionale locale, regionale, nazionale;
- b) l'ASP si articola in strutture organizzative (UFFICI) che si identificano per gli obiettivi, gli scopi, e le finalità che le caratterizzano;
- c) gli Uffici sono poi organizzati in Servizi che operano in una logica di prestazioni di servizi verso gli utenti esterni delle loro attività;
- d) l'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra i vari Uffici;
- e) il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base alla omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Il Direttore dell'ASP, unico dirigente previsto nella pianta organica dell'Azienda, dispone con Atto di Organizzazione l'assegnazione del personale ai diversi Uffici previsti nella struttura organizzativa. Inoltre, in tale atto individua il personale a cui affidare la responsabilità degli Uffici e delle competenze ad essi affidate.

A seguito dell'estinzione dell'Ipab Opera Pia San Michele Arcangelo e dell'individuazione della ASP Istituti Riuniti del Lazio quale destinataria delle risorse di quest'ultima nonché a seguito della costituzione della Fondazione in house Xenia, la struttura organizzativa dell'Ente, così come precedentemente strutturata, ha necessitato di una riorganizzazione come di seguito configurata:

- UFFICIO DI DIREZIONE
- UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA
- UFFICIO RISORSE UMANE E FINANZIARIE
- UFFICIO PATRIMONIO

A detti Uffici si affianca l'ufficio procedimenti Disciplinari, facente capo alla Direzione, competente per i provvedimenti disciplinari relativi alle infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle rientranti nel potere disciplinare del Direttore ed, eventualmente, dei Funzionari Responsabili di Uffici

Modalità e i termini di composizione ed operatività dello stesso saranno disciplinati da apposita deliberazione del CdA

UFFICIO DI DIREZIONE

A questo Ufficio sono collocate le funzioni di attività e coordinamento e gestione complessiva dell'Azienda distinte in:

- Servizio Affari Generali e relazioni esterne
- Servizio Protocollo
- Atti amministrativi
- Servizio Relazioni con il pubblico
- Contenziosi
- Servizio Pianificazione e Controllo

Esso, all'esito dell'applicazione del successivo Piano fabbisogno personale, opererà attraverso il seguente personale:

- 1 Responsabile Ufficio – Area dei Funzionari e delle elevate Qualifiche – Tempo pieno ed indeterminato
- 1 dipendente Area degli Istruttori - Tempo pieno ed indeterminato (da assumere)
- 2 dipendenti Area degli Istruttori – Tempo pieno ed indeterminato in quota parte del 70%

Il Servizio Affari Generali e Relazioni Esterne provvede ad affiancare la Direzione nella predisposizione degli atti con approvazione in seno al Consiglio di Amministrazione.

Il Servizio prende in carico le risultanze dei procedimenti assegnati ai singoli Uffici o ad essi demandati in forza del Regolamento degli Uffici e Servizi approvato con Delibera 6 maggio 2021, n. 11 e li sottopone all'attenzione della Direzione Generale per la valutazione e successiva autorizzazione.

Nell'ambito delle competenze ad esso demandate il Responsabile dell'Ufficio è individuato quale Responsabile del Servizio Protocollo informatico e del Servizio URP. Garantisce la

corretta gestione del protocollo, della documentazione amministrativa, assicura la corretta gestione dell'iter delle determinazioni e deliberazioni e dell'archivio. Cura la corretta applicazione degli adempimenti relativi alla protezione dei dati personali.

Restano in carico all'Ufficio di Direzione le procedure di reclutamento del personale ed il controllo del personale amministrativo.

Collabora con il Direttore e i Responsabili degli Uffici nella definizione dei processi di pianificazione, programmazione, budget e controllo dell'andamento economico-gestionale in termini di efficacia, efficienza ed economicità, nonché di qualità dei servizi resi. Cura la progettazione, la gestione e la manutenzione del sistema informatico aziendale e garantisce l'attuazione della digitalizzazione all'interno dell'Azienda.

UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA

L'Ufficio Servizi alla persona è responsabile di tutto il sistema di erogazione dei servizi alla persona, ne cura l'integrazione con le prestazioni di competenza del Comune ed eventualmente dell'Azienda USL e, coordina il lavoro di rete e i rapporti con i servizi pubblici, con le autorità giudiziarie competenti per i servizi e con gli altri attori sociali e sanitari del territorio. Gestisce e coordina tutte le risorse che contribuiscono ai processi di erogazione delle attività e dei servizi (sociali, socio-assistenziali, socio educativi, ed educativi, rivolti a persone minorenni, a persone adulte in difficoltà, a persone con disabilità, a persone anziane, ed in particolare a quelle in stato di non autosufficienza fisica e/o psichica, riabilitativi, residenziali).

Risponde degli obiettivi attesi e promuove l'innovazione organizzativa e di servizio in linea con il nuovo modello di welfare locale nell'ambito del Piano Sociale Regionale.

All'interno dell'Ufficio sono presenti i seguenti Servizi:

- il Servizio PRONTA ACCOGLIENZA E POLITICHE GIOVANILI
- il servizio ACCOGLIENZE ED INCLUSIONE SOCIALE

Il Servizio PRONTA ACCOGLIENZA E POLITICHE GIOVANILI attiene a tutto il sistema di erogazione di accoglienza in emergenza, ne cura l'integrazione con le prestazioni di competenza degli altri soggetti pubblici del sistema integrato dei servizi sociali di cui al Capo IV della L.R. n. 11/2016.

È responsabile dell'organizzazione e gestione dei servizi socio-assistenziali di I livello. A tal fine gestisce e coordina tutte le risorse, umane e non, che contribuiscono ai processi di erogazione delle attività di Pronta Accoglienza in capo alla ASP.

Il servizio ACCOGLIENZE ED INCLUSIONE SOCIALE è così articolato:

- Servizio Gruppi Appartamento Minori
- Servizi Casa Famiglia

È il servizio che ha in carico l'organizzazione e la gestione dei servizi socio-assistenziali di II livello, i centri Diurni, le attività residenziali e semi -residenziali per minori, anziani disabili e le ulteriori attività progettuali attivate dall'Ente nell'ambito delle sue finalità statutarie. In tale ambito si occupa dello sviluppo di progettualità sulla base delle linee programmatiche e di indirizzo fissate dal CdA.

Esso, all'esito dell'applicazione del successivo Piano fabbisogno personale, opererà attraverso il seguente personale:

- 1 Responsabile Ufficio Servizi alla persona - Area dei Funzionari e delle elevate Qualifiche - Tempo pieno ed indeterminato

- 1 Responsabile Pronta accoglienza - Area dei Funzionari e delle elevate Qualifiche - Tempo pieno ed indeterminato

Ai sensi della Delibera CdA 6 maggio 2021, n. 14 il Responsabile dell'Ufficio è individuato quale RPCT della ASP provvedendo a tutti gli adempimenti connessi a tale incarico con la collaborazione di tutti gli Uffici dell'Ente.

UFFICIO RISORSE UMANE E FINANZIARIE

L'Ufficio Risorse Umane e Finanziarie è responsabile della predisposizione dei documenti di programmazione delle risorse economiche e finanziarie dell'Azienda, della gestione del bilancio, della contabilità, della fatturazione, dei pagamenti e della cassa economale, curando gli adempimenti e le certificazioni fiscali e tributarie. Provvede altresì alla gestione amministrativa delle risorse umane dell'Azienda, nonché alla loro valorizzazione con politiche attive, nonché ai processi di supporto alla produzione dei servizi alla persona e, più in generale al funzionamento complessivo dell'Azienda in una logica di ottimizzazione e di integrazione delle risorse. Cura i processi di acquisto di beni, servizi e lavori e la relativa contrattualistica per l'Azienda.

È articolato nei seguenti Servizi:

- Bilancio e contabilità
- Stipendi e paghe
- Acquisti e gare
- Servizio Tesoreria
- Economato

ed, all'esito dell'applicazione del successivo Piano fabbisogno personale, opererà attraverso il seguente personale

- 1 Responsabile Ufficio – Area dei Funzionari e delle elevate Qualifiche – Tempo pieno ed indeterminato
- 1 dipendente - Area dei Funzionari e delle elevate Qualifiche – Tempo pieno ed indeterminato
- 1 dipendente - Area degli Istruttori – Tempo pieno ed indeterminato
- 1 dipendente Area degli Istruttori – Tempo pieno ed indeterminato in quota parte del 30%

Al Servizio Risorse economiche e finanziarie competono la responsabilità di gestione della contabilità, del bilancio, dei flussi finanziari, della Cassa economale, dei rapporti con l'Istituto tesoriere.

Recepisce accordi e contratti che regolano servizi alla persona, attività aziendali, gestione del patrimonio, concessioni di contributi, finanziamenti, sponsorizzazioni, rimborsi, lasciti, eredità e donazioni e più in generale tutte le obbligazioni giuridiche in grado di apportare all'Azienda ricavi economici ed entrate finanziarie, provvedendo all'attività, contabile fiscale e tributaria connessa e conseguente.

Provvede alla quantificazione di rette e compartecipazioni, all'emissione dei documenti contabili, alle connesse registrazioni, agli incassi, alla predisposizione delle attestazioni fiscali e al monitoraggio degli insoluti.

Effettua la registrazione dei documenti fiscali e assicura la rilevazione contabile dei costi aziendali, programma ed emette gli ordini di pagamento.

Provvede alle registrazioni contabili relative agli acquisti/dismissioni di beni mobili e immobili, alla contabilizzazione degli ammortamenti e delle sterilizzazioni

Provvede alla tenuta e controllo del libro cespiti, libro degli inventari e libro giornale, dei registri iva Acquisti e iva Vendite.

Provvede alla elaborazione di stipendi e paghe ed esegue i versamenti delle ritenute fiscali del personale dipendente, dei collaboratori, e dei professionisti.

Provvede ai necessari supporti per l'elaborazione, in collaborazione con gli altri servizi aziendali, dei documenti relativi alla programmazione e rendicontazione aziendale, il bilancio annuale, pluriennale, il piano degli investimenti, il bilancio consuntivo.

Verifica la regolarità contabile su tutte le proposte di atti aziendali comportanti costi per l'Azienda.

In ultimo a detto Ufficio è demandato il controllo di gestione atto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa attraverso sistemi di contabilità analitica integrati con la contabilità generale.

UFFICIO PATRIMONIO

L'Ufficio Patrimonio cura i processi di gestione e di valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare aziendale, la logistica, la manutenzione e la gestione degli impianti, delle strutture, dei macchinari, delle reti e delle attrezzature tecniche di cui è dotata l'Azienda. Programma le attività dirette ad assicurare la loro efficienza e il loro sviluppo, elaborando proposte di intervento in occasione della formulazione dei documenti di programmazione. Cura la parte contrattualistica del patrimonio.

Cura l'analisi e l'ottimizzazione del bilancio energetico e ambientale aziendale, formulando proposte di intervento e monitorandone la realizzazione operativa.

Esso, all'esito dell'applicazione del successivo Piano fabbisogno personale, opererà attraverso il seguente personale:

- 1 Responsabile Ufficio profilo di Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari e delle Elevate qualifiche – Tempo pieno ed indeterminato
- 2 dipendenti profilo di istruttore amministrativo/contabile – Area degli istruttori – Tempo pieno ed indeterminato (da assumere)
- 1 dipendente Area degli Istruttori – Tempo pieno ed indeterminato in quota parte del 30%
- 2 dipendenti profilo di manutentore – Area degli operatori - Tempo pieno ed indeterminato (di cui 1 da assumere)
- 1 Portiere Cat. A CCNL Portierato – Tempo pieno ed indeterminato

L'Ufficio Patrimonio si articola in:

- Servizio Patrimonio
- Servizio Tecnico Manutentivo

Il Servizio Patrimonio provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari del patrimonio immobiliare e mobiliare aziendale, cura le procedure di acquisto, alienazione, permuta, locazione, donazione, comodato, concessione di beni immobili e mobili, la gestione amministrativa dei contratti attivi e passivi e la tenuta delle relazioni con gli inquilini e con l'utenza esterna, nonché la gestione amministrativa dei contratti di utenze, tasse e assicurazioni inerenti il patrimonio immobiliare e mobiliare.

Provvede ad ogni adempimento di propria competenza inerente ai piani anticorruzione ed ai programmi per la trasparenza e predispone i dati da pubblicare sul sito aziendale.

Il Servizio Patrimonio è responsabile del monitoraggio dei beni aziendali, ne cura gli inventari e il raccordo con il registro cespiti, sia in fase di iscrizione che di dismissione.

Al Servizio Patrimonio compete la responsabilità del Magazzino Generale e della movimentazione di beni materiali fra le varie sedi dell'Azienda.

E' responsabile dell'analisi e dell'ottimizzazione del bilancio energetico aziendale, formulando proposte di intervento e monitorandone la realizzazione operativa. Provvede alla relativa gestione documentale e cura tutte le procedure certificative e autorizzative richieste dalla normativa tecnica.

Al Servizio Tecnico Manutentivo competono le responsabilità attinenti la gestione tecnica del patrimonio immobiliare indisponibile e dei beni immobili utilizzati per i servizi alla persona gestiti da ASP, degli impianti, dei macchinari, delle reti e delle attrezzature tecniche di cui è dotata l'Azienda, compresa l'attività finalizzata all'acquisizione di autorizzazioni, certificazioni ed alle verifiche periodiche e straordinarie, curando le necessarie interlocuzioni con gli enti preposti (AUSL, VV.FF, ecc..)

In particolare, il Servizio cura la ricognizione dello stato di conservazione di immobili, impianti, macchinari, attrezzature e reti tecniche e tecnologiche e programma le attività dirette ad assicurare la loro efficienza e il loro sviluppo, elaborando proposte di intervento in occasione della formulazione del piano triennale e del budget.

Provvede alla stesura delle specifiche tecniche per le gare di affidamento lavori e collabora con il Servizio "Acquisti e Gare" per l'effettuazione delle gare di affidamento dei servizi manutentivi e relative forniture, assicurando l'apporto delle necessarie competenze tecniche in linea con le indicazioni fornite dal Direttore in relazione anche alle evoluzioni attuative del d.lgs 36/2023.

Cura e controlla l'esecuzione di interventi manutentivi in economia e provvede a dare tempestiva risposta alle richieste di intervento di emergenza da parte delle diverse funzioni aziendali, anche mediante la Squadra manutenzione interna (qualora esistente).

Assicura la gestione tecnica del parco auto aziendale, assicurandone l'efficienza, programmando le attività di manutenzione, esercitando il ruolo di responsabile dell'esecuzione del contratto per tutte le forniture e servizi (raccordandosi per i servizi assicurativi con il servizio deputato - Affari Generali) inerenti le auto aziendali.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'ASP Istituti Riuniti del Lazio, nel rispetto delle normative per il contrasto all'emergenza epidemiologica COVID-19, ha adottato, fin dal marzo 2020, il lavoro agile, nelle percentuali di volta in volta raccomandate, per tutte le aree laddove questo è applicabile. È infatti doveroso tenere in conto che l'IRL, in quanto Azienda di servizi alla Persona, è un ente pubblico particolare poiché eroga servizi che non possono, di norma, essere differiti o erogati in modalità diversa da quella in presenza. Ciò posto nel periodo di maggior contagio è stato effettuato il lavoro in modalità agile per il massimo numero possibile di dipendenti amministrativi.

In via generale, vista la natura dell'Ente, l'accesso all'istituto del lavoro a distanza è concesso esclusivamente al personale afferente agli Uffici Amministrativi. Stante il superamento della fase emergenziale, la disciplina del lavoro agile attualmente in vigore è quella prevista dalla normativa di riferimento parzialmente novata dal Decreto Legislativo 30 giugno 2022 n. 105

(c.d. Decreto Conciliazione vita-lavoro) nonché nelle disposizioni contenute negli articoli 63 e ss. Del CCNL funzioni Locali 2019-2021 del 16 novembre 2022.

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

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

1. durata;
2. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
3. modalità di recesso, motivato se a iniziativa dell'Azienda, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della citata Legge n. 81/2017;
4. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
5. indicazione delle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità, durante la quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente sia via mail o con altre modalità simili;
 - b) fascia di inoperabilità, durante la quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
6. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoro in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
7. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Datore di Lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Azienda, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970 e ss.mm.ii.;

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del Piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

In ultimo, nelle modalità di attuazione del lavoro agile, si terrà conto della Direttiva del Ministro Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 recante "*Lavoro agile*" in cui si evidenzia la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

3.3 PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Si richiama, anzitutto, la revisione della dotazione organica così come cristallizzata nel PIAO 2025/2027 approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione 30 luglio 2025, n. 10.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	NOTE
---------------------------------	------

N. 6 FUNZIONARI	AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICHE	TEMPO PIENO	2 POSTI VACANTI PER PROGRESSIONE VERTICALE DA AREA DEGLI ISTRUTTORI 1 POSTO VACANTE PER ASSUNZIONE
N. 8 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	TEMPO PIENO/PART-TIME	- 2 POSTI VACANTI A SEGUITO DI PROGRESSIONE VERTICALE DI N. 2 RISORSE SU AREA DEI FUNZIONARI - 1 POSTO VACANTE PER LA COPERTURA DELLE QUIESCENZE PREVISTE II SEMESTRE 2025 - 4 POSTI VACANTI PER CESSAZIONI/DISTACCHI 2024 /2025
N. 2 MANUTENTORI	AREA DEGLI OPERATORI	TEMPO PIENO	1 POSTO VACANTE PER LA COPERTURA DELLA QUIESCENZA AVVENUTA NEL II SEMESTRE 2024
N. 1 PORTIERE	CCNL PORTIERATO	TEMPO PIENO	

Nello specifico si prevedeva:

- l'inserimento di n. 1 funzionario tecnico per la gestione del patrimonio tenuto conto dell'avvenuta cessazione per quiescenza, al 01.06.2023, di n. 1 Funzionario Categoria D1.
- l'inserimento di n. 2 funzionari amministrativi mediante applicazione del comma 6, art. 13 "Norme di prima applicazione" del CCNL 16 novembre 2022 - attivazione di progressione verticale dall'Area degli istruttori
- l'inserimento di n° 7 istruttori amministrativi – Area degli Istruttori - Cat. C1 a tempo pieno/parziale (corrispondenti a n. 4 unità a tempo pieno)
- l'inserimento, in considerazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e delle necessità manutentive ascrivibili ai servizi di I e II accoglienza minori, di n. 1 manutentore – Area degli operatori – Cat. B.

Quanto sopra in considerazione: a seguito /fine rapporto di lavoro di:

- dell'avvenuta quiescenza di n. 1 Addetto Amministrativo – Cat. A4 il II semestre 2024;
- della prevista quiescenza, al 1 ottobre 2025, di n. 1 Esecutore Amministrativo – Cat. B6;
- della prevista quiescenza, nel corso del 2026, di n. 1 Istruttore Amministrativo – Cat. C1 – oggi Funzionario a seguito di progressione verticale;
- dell'avvenuta quiescenza, dal 01.06.2023, di n. 1 Funzionario Categoria D1 a tempo part-time;
- della cessazione del rapporto a tempo determinato di n. 1 Istruttore amministrativo C1;
- della cessazione del rapporto a tempo determinato, nel I trimestre 2025, di n. 2 Esecutori amministrativi B1

Per la redazione del Piano Fabbisogno personale 2025/2027 si era tenuto conto dei seguenti fattori:

a. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: sul punto giova ricordare la Deliberazione n. 504/2017/PAR del 20 settembre 2017 della Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per il Veneto, secondo cui *“[...] le aziende e le istituzioni pubbliche e, soprattutto, quelle che operano nel campo socio-assistenziale, non risultano assoggettate ai medesimi limiti assunzionali previsti per gli enti locali [...]”*;

b. stima del trend delle cessazioni: nel corso del II semestre 2024 era avvenuta la seguente cessazione per quiescenza:

- n. 1 Addetto Amministrativo Cat. A4 a tempo indeterminato – tempo pieno con un costo stimato annuo pari ad € 29.938,43;

a tale cessazione si sommavano:

- l'avvenuta cessazione per quiescenza, al 01.06.23, di n. 1 Funzionario Categoria D1 a tempo part-time per un risparmio stimato, su base annua, in € 20.326,84 (non riportata per mero errore materiale nei documenti di programmazione precedenti);
- il termine dell'assegnazione temporanea presso l'amministrazione della ASP, al 15 luglio 2024, di n. 2 dipendenti regionali a tempo pieno e determinato Cat. C1 (economico C3) e Cat. B3 (economico B7);
- l'avvenuta cessazione per licenziamento/scadenza contrattuale, al 31.12.2024, di n. 1 addetto amministrativo Categoria B1 a tempo determinato per un risparmio stimato, su base annua, in € 27.714,82;

Al 28.02.2025, a seguito del passaggio della parziale gestione delle strutture per MSNA alla Fondazione Xenia, la ASP non aveva, inoltre, proceduto al rinnovo dei contratti del personale operante nelle suddette strutture giunti alla loro naturale scadenza

Nel corso del II semestre 2025 era, infine, prevista (decorrenza 01 ottobre) la cessazione per quiescenza, effettivamente avvenuta nella data indicata, di n. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B6 a tempo indeterminato – tempo pieno con un costo stimato annuo pari ad € 34.195,33;

c. stima dell'evoluzione dei bisogni: per la stima dell'evoluzione dei bisogni si rimandava al documento di programmazione delle attività e dei servizi per il triennio 2025-2027 recante i piani e i programmi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera c) della l.r. 2/2019 approvato con Delibera 27 novembre 2023, n. 13 di cui si riepilogavano le principali attività novative:

- la conclusione del contenzioso, in favore della ASP, inerente l'estinzione dell'Ipab Opera Pia San Michele Arcangelo ai Corridori di Borgo a seguito di sentenza del Consiglio di Stato 79543/2023. In considerazione dei numerosi adempimenti amministrativi e gestionali legati al patrimonio immobiliare dell'ex Ipab Opera Pia San Michele Arcangelo si rendeva necessario procedere alla ricerca di idonee figure professionali;
- la conclusione dell'iter per la costituzione o la partecipazione in enti privati che svolgano attività di produzione di servizi strettamente necessari e strumentali al perseguimento delle finalità istituzionali della ASP ai sensi dell'art. 5, comma 4 bis della legge regionale 2/2019.

Alla luce di quanto sopra e con riferimento alla programmazione assunzioni di cui al PIAO 2025-2027 si intende, pertanto, nel presente PIAO 2026/2028, fotografare, con riferimento all'annualità trascorsa ed al triennio 2026/2028, lo stato delle procedure attivate e di prossima attivazione evidenziando come, alla luce delle numerose progettualità attivate dalla ASP e della necessità di garantire, in considerazione dei numerosi adempimenti richiesti dal vasto patrimonio immobiliare dell'Ente, la piena operatività dell'Ufficio Patrimonio, sia necessario procedere al rispetto del piano assunzioni previsto ed alla sua rimodulazione in una logica di ottimizzazione risorse e funzionalità

Anno 2025:

Si prevedeva l'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente per la copertura, sulla base delle premesse di cui sopra, delle seguenti figure professionali:

A tempo indeterminato

- n. 3 Funzionari – Area dei Funzionari e delle Elevate qualifiche – tempo pieno (di cui 2 unità da progressione verticale)
- n. 2 Istruttori amministrativi – Area degli istruttori – part-time 18 h
- n. 3 Istruttori amministrativi – Area degli istruttori – part-time 12 h

A tempo determinato

- n. 1 Istruttore amministrativo – Area degli istruttori – tempo pieno

Rispetto alla previsione si è proceduto, alla data del presente documento, alla conclusione dell'iter per le progressioni verticali con la copertura, a decorrere dal 01.01.2026, di n. 2 posti Area dei Funzionari e delle Elevate Qualifiche.

Si è, altresì, proceduto all'attivazione delle procedure di mobilità volontaria, mediante pubblicazione di appositi avvisi sul Portale InPA, delle seguenti figure professionali:

- N. 1 Funzionario Tecnico, area dei Funzionari e delle EQ, a tempo pieno;
- N. 2 Istruttori amministrativi, area degli Istruttori, a tempo parziale 18 ore.

All'esito di dette procedure sono stati inquadrati, nei ruoli organici della ASP, nell'Area degli Istruttori, n. 2 dipendenti con profilo professionale Istruttore amministrativo - posizione economica ex C1 - con rapporto di lavoro a tempo parziale (50%)

Non sono state avviate le procedure relative all'assunzione di

- N. 3 Istruttori amministrativi, area degli Istruttori, a tempo parziale 12 ore;
- N. 1 Istruttore amministrativo, area degli Istruttori, a tempo pieno e determinato.

Anno 2026

Nel precedente PIAO, con riferimento all'annualità 2026, si prevedeva l'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente per la copertura, sulla base delle premesse di cui sopra, delle seguenti figure professionali a tempo indeterminato

- n. 2 Istruttori amministrativi – Area degli istruttori – tempo pieno
- n. 1 manutentore – Area degli operatori – tempo pieno

Tenuto conto delle procedure sinora attivate e delle esigenze funzionali dell'Ente la previsione 2026 viene rimodulata come di seguito:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO – CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI		
N. 1 FUNZIONARIO	AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE	TEMPO PIENO

	QUALIFICHE	
N. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	TRASFORMAZIONE DEI PART-TIME 18 ORE IN FULL TIME
N. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	TEMPO PIENO
N. 1 MANUTENTORE	AREA DEGLI OPERATORI	TEMPO PIENO

Viene rimodulata la previsione relativa all'assunzione di n. 3 istruttori amministrativi part-time a 12 h prevedendo, al suo posto, in una logica di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse, la trasformazione dei rapporti di lavoro part-time a 18 h già in essere in rapporti di lavoro a tempo pieno. Parimenti si prevede l'assunzione di ulteriore figura afferente area degli istruttori a tempo indeterminato in luogo del tempo determinato.

Viene invece posticipata, all'annualità 2027, l'assunzione di n. 1 dei n. 2 istruttori amministrativi inizialmente prevista nel 2026 (Piao 2025/2027)

Anno 2027:

Per l'anno 2027, come sopra anticipato, viene prevista la copertura della seguente figura professionale inizialmente prevista, nel PIAO 2025/2027, nell'annualità 2026

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO – CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI		
N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	TEMPO PIENO

Anno 2028

Qualora rispettato l'iter previsto per le annualità 2026/2027 non si prevedono ulteriori assunzioni nelle annualità di riferimento

All'esito di quanto sopra la dotazione organica così come cristallizzata nel PIAO 2026/2028 è la seguente:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		
N. 6 FUNZIONARI	AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICHE	TEMPO PIENO
N. 6 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	TEMPO PIENO
N. 2 MANUTENTORI	AREA DEGLI OPERATORI	TEMPO PIENO
N. 1 PORTIERE	CCNL PORTIERATO	TEMPO PIENO

Si rappresenta che La ASP Istituti Riuniti del Lazio, nell'ambito dell'attuazione del Piano di fabbisogno potrà comunque:

- a) procedere alla tempestiva copertura, nell'ambito della dotazione organica, laddove necessario, al fine di garantire la continuità dei servizi;
- b) ricorrere, così come previsto dalla normativa vigente, all'istituto del comando e/o della mobilità di idonee professionalità corrispondenti ai profili disponibili provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni, nonché autorizzare le relative istanze in uscita relative a professionalità già in organico su diretta richiesta degli interessati o di altre Amministrazioni;
- c) utilizzare, per la copertura delle figure professionali delle quali è prevista la copertura nel triennio 2026/2028, anche le graduatorie concorsuali risultanti dallo svolgimento delle procedure concorsuali concluse da altre PA;
- d) dare corso, nell'ambito delle procedure selettive indette, agli adempimenti previsti in materia di progressione verticale nel rispetto della normativa vigente ivi comprese le norme transitorie di prima applicazione

Di seguito vengono riportati i costi produzione per l'applicazione del piano triennale fabbisogno personale 2026/2028 calcolati su base annuale ed aggiornati alla luce della recente sottoscrizione del CCNL Comparto Funzioni Locali in data 23 febbraio 2026.

- 1) Spesa annua per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di 1 Funzionario – Area dei Funzionari e delle Elevate qualifiche CCNL delle Regioni e Autonomie locali - pari ad € 27.206,95 alla Voce “Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato – Amministrazione” del bilancio di previsione della ASP Istituti Riuniti del Lazio anno 2026/2028;
- 2) Spesa annua per oneri contributivi a carico dell'Ente relativa alle risorse di cui al punto precedente, pari ad € 13.036,59 alle Voci “Contributi obbligatori per il personale” e “Irap” del bilancio di previsione della ASP Istituti Riuniti del Lazio anno 2026/2028;
- 3) Spesa annua per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di 5 Istruttori amministrativi, Area degli Istruttori CCNL delle Regioni e Autonomie locali, pari ad € 125.334,85 alla Voce “Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato – Amministrazione” del bilancio di previsione della ASP Istituti Riuniti del Lazio anno 2026/2028;
- 4) Spesa annua per oneri contributivi a carico dell'Ente relativa alle risorse di cui al punto precedente, pari ad € 59.749,80 alla Voce “Contributi obbligatori per il personale” e “Irap” del bilancio di previsione della ASP Istituti Riuniti del Lazio anno 2026/2028
- 5) Spesa annua per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di 1 manutentore, Area degli operatori CCNL delle Regioni e Autonomie locali, pari ad € 21.399,16 alla Voce “Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato – Amministrazione” del bilancio di previsione della ASP Istituti Riuniti del Lazio anno 2026/2028;
- 6) Spesa annua per oneri contributivi a carico dell'Ente relativa alle risorse di cui al punto precedente, pari ad € 9.136,23 alla Voce “Contributi obbligatori per il personale” e “Irap” del bilancio di previsione della ASP Istituti Riuniti del Lazio anno 2026/2028

Il costo di produzione annuo complessivo sarà quindi pari ad € 239.611,43

Tale costo è quasi interamente compensato dalla cessazione dei rapporti di lavoro come di seguito indicati in cui il relativo costo è parimenti attualizzato al nuovo CCNL Enti Locali:

Categoria	Costi dipendente anno	Costo contributi anno Irap compresa	TOTALE
D1CCNL Comparto Funzioni Locali – part-time 20 ore/sett	€ 15.281,10	€ 7.242,55	€ 22.523,65
B6 CCNL Enti Locali – tempo pieno	€ 23.481,34	€ 10.040,09	€ 33.521,43
C1 CCNL Enti Locali – tempo pieno	€ 25.066,97	€ 11.949,96	€ 37.016,93
C1 CCNL Enti Locali – tempo pieno	€ 25.066,97	€ 11.949,96	€ 37.016,93
A4 CCNL Enti Locali – tempo pieno	€ 21.151,79	€ 8.280,84	€ 29.432,63
B1 CCNL Enti Locali – tempo pieno	€ 21.399,16	€ 9.136,23	€ 30.535,39
B1 CCNL Enti Locali – tempo pieno	€ 21.399,16	€ 9.136,23	€ 30.535,39
TOTALE	€ 152.846,49	€ 67.735,86	€ 220.582,35

3.3.2 Indicatore di spesa potenziale massima in attuazione del piano triennale di fabbisogno del personale 2026-2028

In applicazione di quanto disciplinato dal D.lgs. 165/2001 s.m.i e dal D.lgs. 75/2017 s.m.i. si riporta di seguito il dettaglio di spesa massimo afferente l'attuazione del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale:

ANNO 2026

Rispetto all'anno 2026, con riferimento alla dotazione organica così come configurata la spesa potenziale massima, stimando la decorrenza delle nuove assunzioni al 01.07.2026 in considerazione del propedeutico iter procedurale e tenendo conto dell'avvenuta mobilità di n° 2 dipendenti, Area degli istruttori part-time a 18 ore con decorrenza 01.03.2026 e trasformazione full time con decorrenza 01.07.2026 è la seguente:

- € 279.003,47 spese personale
- € 129.253,33 per contributi Irap compresa

Per un totale di € 408.256,80

ANNO 2027

Rispetto all'anno 2027 la spesa potenziale massima, stimando tutte le assunzioni previste già in essere al 01.01.2027, con eccezione dell'assunzione di n. 1 risorsa, Area degli Istruttori, stimata con decorrenza 01.04.2027, tempo stimato per le propedeutiche procedure, è quella di seguito esposta:

- € 363.885,04 spese personale
- € 169.218,82 per contributi Irap compresa

Per un totale di € 533.103,86

ANNO 2028

Rispetto all'anno 2028 la spesa potenziale massima, in assenza della previsione di ulteriori assunzioni E stimando tutte le assunzioni previste già in essere al 01.01.2028 è quella di seguito esposta:

- € 370.151,79 spese personale
- € 172.206,31 per contributi Irap compresa

Per un totale di € 542.358,10

3.4 PROGRAMMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2026 – 2028

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini. La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, si intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti all'interno dell'Azienda;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente Azienda, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano;
- Formazione mediante società esterne: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar e/o e-learning (si veda Syllabus).

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'Ente è considerato in servizio a tutti gli effetti. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

Sintesi delle attività formative previste per il triennio 2026/2028

<i>Tematiche</i>	<i>Soggetti Destinatari e numero</i>	<i>Carattere di obbligatorietà della formazione</i>	<i>Risorse attivabili (Syllabus o altre fonti)</i>	<i>Modalità erogazione</i>	<i>Anno 2026</i>	<i>Anno 2027</i>	<i>Anno 2028</i>
<i>Attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni</i>	<i>Tutto il personale (n. XX)</i>	<i>Obbligatoria ai sensi dell'art.4 della L. 150/2000</i>	<i>Syllabus</i>	<i>Telematica</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
<i>Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro</i>	<i>Tutto il personale (n. XX)</i>	<i>Obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37</i>	<i>Syllabus</i>	<i>Telematica</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
<i>Prevenzione e della corruzione</i>	<i>Tutto il personale (n. XX)</i>	<i>Obbligatoria ai sensi dell'art.5 della L.190/2012</i>	<i>Soggetto esterno</i>	<i>Presenza</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
<i>Codice di comportamento dei dipendenti (etica, trasparenza e integrità)</i>	<i>Tutto il personale (n. XX)</i>	<i>Obbligatoria ai sensi del DPR n. 62 del 2013</i>	<i>Soggetto esterno</i>	<i>Presenza</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
<i>Contratti pubblici</i>	<i>Tutto il personale (n. XX)</i>	<i>Obbligatoria ai sensi del D. lgs n. 36 del 2023</i>	<i>Soggetto esterno</i>	<i>FAD sincrona asincrona</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
<i>Lavoro agile</i>	<i>Tutto il personale (n. XX)</i>	<i>Obbligatoria ai sensi della L. 124/2015 art. 14</i>	<i>Syllabus</i>	<i>Telematica</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
<i>Pianificazione strategica</i>	<i>Tutto il personale (n. XX)</i>	<i>Obbligatoria ai sensi del DPCM 132/2022 art. 12</i>	<i>Syllabus</i>	<i>Telematica</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
<i>Protezione dei dati e GDPR</i>	<i>Tutto il personale (n. XX)</i>	<i>legge 196 del 2003 - Regolamento (Ue) 2016/679</i>	<i>Soggetto esterno</i>	<i>FAD sincrona asincrona</i>	<i>X</i>		
<i>Competenze e di leadership</i>	<i>E.Q/Funzionari/ PO (n.10)</i>	<i>Direttiva del Ministero per la PA 28/11/2023</i>	<i>Soggetto esterno</i>	<i>FAD sincrona asincrona</i>		<i>X</i>	<i>X</i>

<i>Valutazione della performance</i>	<i>E.Q/Funzionari/ PO (n.XX)</i>	<i>Decreto del Ministro per la PA 28/06/2023</i>	<i>Soggetto esterno</i>	<i>FAD sincrona asincrona</i>	<i>X</i>		
<i>Gestione dei progetti e dei finanziamenti</i>	<i>E.Q/Funzionari/ PO (n.XX)</i>	<i>Direttiva del Ministero per la PA del 16/01/2025</i>	<i>Soggetto esterno</i>	<i>FAD sincrona asincrona</i>	<i>X</i>		
<i>Soft skills</i>	<i>Tutto il personale (n. XX)</i>	<i>Decreti del Ministero per la PA 28/09/2022 e 28/06/2023</i>	<i>Soggetto esterno</i>	<i>FAD sincrona asincrona</i>		<i>X</i>	<i>X</i>
<i>Valori e principi delle pubbliche amministrazione (inclusione, etica, integrità..)</i>	<i>Tutto il personale (n. XX)</i>	<i>Direttiva del Ministero per la PA del 16/01/2025</i>	<i>Soggetto esterno</i>	<i>FAD sincrona asincrona</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
<i>Competenze per la transizione digitale</i>	<i>Base: tutti i dipendenti (n.XX) Specialistiche: E.Q/Funzionari E.Q/Funzionari/ PO (n.XX)</i>	<i>Direttiva del Ministero per la PA del 16/01/2025</i>	<i>Soggetto esterno</i>	<i>FAD sincrona asincrona</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
<i>Competenze per la transizione amministrativa</i>	<i>Base: tutti i dipendenti (n.26) Specialistiche: E.Q/Funzionari E.Q/Funzionari/ PO (n.XX)</i>	<i>Direttiva del Ministero per la PA del 16/01/2025</i>	<i>Soggetto esterno</i>	<i>FAD sincrona asincrona</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
<i>Competenze per la transizione ecologica</i>	<i>Base: tutti i dipendenti (n.XX) Specialistiche: E.Q/Funzionari E.Q/Funzionari/ PO (n.10)</i>	<i>Direttiva del Ministero per la PA del 16/01/2025</i>	<i>Soggetto esterno</i>	<i>FAD sincrona asincrona</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>

Inoltre, sarà previsto la creazione e lo sviluppo delle competenze tecniche relative alle nostre funzioni caratteristiche, sulle seguenti tematiche:

- *formazione giuridico - normativa*
- *formazione economica e controllo di gestione*
- *formazione in materia di appalti pubblici*
- *formazione in materia di finanziamenti europei*
- *formazione specifica personale tecnico*

Formazione iniziale nuovi assunti

- definizione di “pacchetti formativi” /pillole formative

Si ritiene opportuno precisare che eventuali nuove esigenze formative che dovessero emergere nel corso dell'anno 2026 saranno valutate ed eventualmente approvate.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			

3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	periodico
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	periodico
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque, denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	periodico
3.4 programma di formazione del personale 2025 – 2027	Monitoraggio da parte dell'Amministrazione e dei Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione) nonché della rendicontazione dei risultati	Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025	luglio e dicembre 2025
	I Responsabili monitorano la fruizione dei percorsi nei tempi programmati	Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025	luglio e dicembre 2025
	Accertamento da parte degli Organismi di valutazione del raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi dell'amministrazione e in particolare del conseguimento degli obiettivi formative dei Dirigenti e dipendenti inseriti nel piano della performance	Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025	dicembre 2025

Firmato digitalmente da
 ASP Istituti Riuniti del Lazio
 Il Direttore
 Dott.ssa Maria Veronica Gallinaro

ALLEGATO A

DIRETTORE
DOTT.SSA MARIA VERONICA GALLINARO

Obiettivi individuali						
Descrizione obiettivo	Peso %	Indicatore di misurabilità	Valori attesi	Giudizio	Ponderazione	Punteggio
Avanzamento e controllo degli interventi/progettualità chiave (lavori C.ne Trionfale 23, COISES Gaeta, AUT Community, Finanziamento LazioCrea, interventi L.R. 38/1999 se finanziati)	10%	Qualitativo Temporale	milestone rispettate $\geq 90\%$; scostamento cronoprogramma $\leq 10\%$			
Incremento entrate proprie tramite locazioni/riassegnazioni e recupero crediti pregressi	10%	Quantitativo	locazione/affidamento $\geq 70\%$ unità "locabili" entro 31/12/2026; recupero $\geq 30\%$ morosità esigibile 2026; presa in carico nuove morosità 100% entro 30 gg			
Migliorare organizzazione del lavoro, assegnazione obiettivi, feedback e riduzione criticità operative	10%	Quantitativo	schede obiettivi assegnate 100% entro 28/02/2026; formazione dipendenti ≥ 40 ore/anno			
Realizzare almeno 2 interventi di semplificazione/digitalizzazione previsti/necessari (workflow atti, scadenziario, fascicolo digitale, procedure interne)	5%	Quantitativo	≥ 2 processi digitalizzati entro 31/12/2026			
Formazione Obbligatoria	5%	Quantitativo	≥ 40 ore			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE						40%
TOTALE						

Comportamenti Organizzativi			
			PUNTEGGI
1	Leadership e motivazione del personale (10%)	▪ Capacità di incidere sulla motivazione. ▪ promuovere crescita collaboratori ▪ ascolto attivo.	
2	Assunzione responsabilità (10%)	▪ Tempestività decisionale ▪ piena accountability e gestione rischi	
3	Gestione risorse e processi (10%)	▪ Ottimizzazione risorse umane/finanziarie ▪ innovazione organizzativa	
4	Monitoraggio PIAO e obiettivi (5%)	▪ Attuazione strategia, verifica trimestrale e correttivi gestionali	
5	Formazione obbligatoria (2,5%)	▪ Garanzia 40 ore pro-capite annue per tutto il personale	
6	Relazioni esterne (2,5%)	▪ Sviluppo stakeholder ▪ soddisfazione utenti	
TOTALE			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE			40%
VALORE FINALE PONDERATO			

Contributo individuale alla Performance dell'Ente			
			PUNTEGGIO
1	Realizzazione di progettualità (10%)	- raggiungimento degli obiettivi fissati dal CdA - Contributo ai progetti strategici - Innovazione e miglioramento dei servizi	
2	Adeguamento alle normative (5%)	- Rispetto obblighi di trasparenza	
3	Rispetto scadenze calendariali (5%)	- Rispetto tempi medi di pagamento - Rispetto tempistiche riscontri enti terzi	
TOTALE			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE			20%
VALORE PONDERATO			



ISTITUTI RIUNITI DEL LAZIO

DIPENDENTE CRISCI OLGA

AREA FUNZIONARI

Ufficio di Direzione/ Economo

Obiettivi individuali						
Descrizione obiettivo	Peso %	Indicatore di misurabilità	Valori attesi	Giudizio	Ponderazione	Punteggio
Implementare sistema fatturazione incassi e controllo crediti su rette servizi	10%	Quantitativo	Emissione di $\geq 95\%$ delle fatture entro i termini previsti dalle procedure interne. Riduzione dell'ammontare dei crediti insoluti a 90 giorni di almeno il 10% rispetto al dato al 31/12/2025			
Riduzione tempi ciclo passivo (fatture fornitori)	10%	Quantitativo	riduzione $\geq 15\%$ rispetto al 2025; $\geq 90\%$ fatture pagate entro i termini contrattuali (salvo sospensioni motivate)			
Implementare scadenziario assicurazioni	10%	Qualitativo	Attivazione entro il 30/06/2026 di uno scadenziario assicurativo strutturato e condiviso. Monitoraggio sistematico delle scadenze con aggiornamento almeno mensile. Scostamento medio rispetto alle scadenze ≤ 2 giorni.			
Formazione obbligatoria	10%	Quantitativo	≥ 40 ore			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE						40%
TOTALE						

Comportamenti Organizzativi				PUNTEGGI
1	Impegno (5%)	- Disponibilità, interesse per il lavoro e motivazione - Impegno nell'apprendimento di nuove metodiche e strumenti di lavoro - Consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione e degli obiettivi di miglioramento generale - Capacità di partecipazione a più linee di attività		

2	Competenze Tecniche (10%)	▪ Capacità di applicare correttamente le conoscenze specialistiche all'analisi e intervento sui casi concreti	
3	Organizzazione efficace del lavoro e coordinamento (5%)	▪ Capacità di pianificare il proprio lavoro	
4	Affidabilità lavorativa (5%)	▪ Puntualità, precisione nello svolgimento delle attività, riservatezza e serietà sul lavoro	
5	Autonomia decisionale/operativa (5%)	▪ Capacità di elaborare soluzioni autonome, di operare in modo autonomo e di essere propositivi nella soluzione di problemi ▪ Approccio costruttivo rivolto al superamento di ostacoli e difficoltà	
6	Flessibilità (2,5%)	▪ Adattamento ai cambiamenti organizzativi e strutturali	
7	Qualità delle Relazioni (2,5%)	▪ Approccio improntato al massimo rispetto dei cittadini e dei soggetti esterni che intrattengono rapporti con l'amministrazione ▪ Impegno al miglioramento della reputazione istituzionale dell'amministrazione ▪ Attenzione, nel lavoro svolto, alle indispensabili sinergie con gli altri soggetti della struttura organizzativa ▪ Atteggiamento leale e costruttivo nei rapporti professionali con i colleghi, attenzione alle relazioni interpersonali	
8	Conoscenze strumentali (2,5%)	▪ Elementi di informatica e tecniche di procedure automatizzate	
9	Conoscenze economico/giuridiche (2,5%)	▪ Conoscenze relative alla formazione e gestione del Bilancio, elementi fondamentali di legislazione finanziaria delle ASP/conoscenze giuridiche legate alla propria area di appartenenza	
TOTALE			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE			40%
VALORE FINALE PONDERATO			

Contributo individuale alla Performance dell'Ente			
			PUNTEGGIO
1	Realizzazione di progettualità (10%)	- raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Direzione - Contributo ai progetti strategici - Innovazione e miglioramento dei servizi	
2	Adeguamento alle normative (5%)	- Aggiornamento e applicazione delle normative di settore - Conformità alle procedure amministrative - Implementazione delle misure anticorruzione e trasparenza	
3	Rispetto scadenze calendariali (5%)	- Puntualità negli adempimenti programmati - Gestione efficace dei tempi di lavorazione - Monitoraggio sistematico delle scadenze	
TOTALE			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE			20%
VALORE PONDERATO			

DIPENDENTE D'AMANTE VALENTINA
AREA FUNZIONARI
Risorse Umane e Finanziarie

Obiettivi individuali						
Descrizione obiettivo	Peso %	Indicatore di misurabilità	Valori attesi	Giudizio	Ponderazione	Punteggio
Implementare scadenziario adempimenti contabili	10%	Quantitativo	riconciliazione mensile 100%; riduzione partite sospese >60 gg di $\geq 30\%$.			
Implementare file controllo mensile pagamenti fitti attivi e imposta di registro	10%	Quantitativo	$\geq 95\%$ cespiti completi; riduzione disallineamenti di $\geq 50\%$ rispetto al 2025			
Predisposizione dello schema bilancio di previsione 2027/2029	10%	Quantitativo	Predisposizione completa dello schema di bilancio di previsione 2027/2029 entro il 15.11.2026. Trasmissione alla			

			Direzione con documentazione allegata completa Assenza di rilievi sostanziali in sede di prima verifica tecnica oppure recepimento di eventuali osservazioni entro 5 giorni lavorativi.			
Formazione obbligatoria	10%	Quantitativo	≥ 40 ore			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE						40%
TOTALE						

Comportamenti Organizzativi				PUNTEGGI
1	Impegno (5%)	- Disponibilità, interesse per il lavoro e motivazione - Impegno nell'apprendimento di nuove metodiche e strumenti di lavoro - Consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione e degli obiettivi di miglioramento generale - Capacità di partecipazione a più linee di attività		
2	Competenze Tecniche (10%)	Capacità di applicare correttamente le conoscenze specialistiche all'analisi e intervento sui casi concreti		
3	Organizzazione efficace del lavoro e coordinamento (5%)	Capacità di pianificare il proprio lavoro		
4	Affidabilità lavorativa (5%)	Puntualità, precisione nello svolgimento delle attività, riservatezza e serietà sul lavoro		
5	Autonomia decisionale/operativa (5%)	- Capacità di elaborare soluzioni autonome, di operare in modo autonomo e di essere propositivi nella soluzione di problemi - Approccio costruttivo rivolto al superamento di ostacoli e difficoltà		
6	Flessibilità (2,5%)	Adattamento ai cambiamenti organizzativi e strutturali		

7	Qualità delle Relazioni (2,5%)	▪ Approccio improntato al massimo rispetto dei cittadini e dei soggetti esterni che intrattengono rapporti con l'amministrazione ▪ Impegno al miglioramento della reputazione istituzionale dell'amministrazione ▪ Attenzione, nel lavoro svolto, alle indispensabili sinergie con gli altri soggetti della struttura organizzativa ▪ Atteggiamento leale e costruttivo nei rapporti professionali con i colleghi, attenzione alle relazioni interpersonali	
8	Conoscenze strumentali (2,5%)	▪ Elementi di informatica e tecniche di procedure automatizzate	
9	Conoscenze economico/giuridiche (2,5%)	▪ Conoscenze relative alla formazione e gestione del Bilancio, elementi fondamentali di legislazione finanziaria delle ASP/conoscenze giuridiche legate alla propria area di appartenenza	
TOTALE			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE			40%
VALORE FINALE PONDERATO			

Contributo individuale alla Performance dell'Ente			
			PUNTEGGIO
1	Realizzazione di progettualità (10%)	- raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Direzione - Contributo ai progetti strategici - Innovazione e miglioramento dei servizi	
2	Adeguamento alle normative (5%)	- Aggiornamento e applicazione delle normative di settore - Conformità alle procedure amministrative - Implementazione delle misure anticorruzione e trasparenza	

3	Rispetto scadenze calendariali (5%)	- Puntualità negli adempimenti programmati - Gestione efficace dei tempi di lavorazione - Monitoraggio sistematico delle scadenze	
TOTALE			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE			20%
VALORE PONDERATO			

DIPENDENTE DE SANTIS MARCO
AREA FUNZIONARI
Ufficio di Direzione

Obiettivi individuali						
Descrizione obiettivo	Peso %	Indicatore di misurabilità	Valori attesi	Giudizio	Ponderazione	Punteggio
Chiusura procedura AUT Community	10%	Quantitativo	Entro 30.06.26			
Implementare standardizzazione e tracciabilità di determine/delibere e corrispondenza	10%	Quantitativo	>90% atti correttamente protocollati e fascicolati con metadati minimi (ufficio, oggetto, scadenze, riferimenti CIG/CUP se presenti)			
Implementare scadenziario contenzioso	10%	Qualitativo	80% fascicoli contenzioso con dossier digitale completo 95 % scadenze rispettate			
Formazione obbligatoria	10%	Quantitativo	≥ 40 ore			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE						40%
TOTALE						

Comportamenti Organizzativi			PUNTEGGI
1	Impegno (5%)	- Disponibilità, interesse per il lavoro e motivazione - Impegno nell'apprendimento di nuove metodiche e strumenti di lavoro - Consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione e degli obiettivi di miglioramento generale - Capacità di partecipazione a più linee di attività	
2	Competenze Tecniche (10%)	Capacità di applicare correttamente le conoscenze specialistiche all'analisi e intervento sui casi concreti	
3	Organizzazione efficace del lavoro e coordinamento (5%)	Capacità di pianificare il proprio lavoro	
4	Affidabilità lavorativa (5%)	Puntualità, precisione nello svolgimento delle attività, riservatezza e serietà sul lavoro	
5	Autonomia decisionale/operativa (5%)	- Capacità di elaborare soluzioni autonome, di operare in modo autonomo e di essere propositivi nella soluzione di problemi - Approccio costruttivo rivolto al superamento di ostacoli e difficoltà	
6	Flessibilità (2,5%)	Adattamento ai cambiamenti organizzativi e strutturali	
7	Qualità delle Relazioni (2,5%)	- Approccio improntato al massimo rispetto dei cittadini e dei soggetti esterni che intrattengono rapporti con l'amministrazione - Impegno al miglioramento della reputazione istituzionale dell'amministrazione - Attenzione, nel lavoro svolto, alle indispensabili sinergie con gli altri soggetti della struttura organizzativa - Atteggiamento leale e costruttivo nei rapporti professionali con i colleghi, attenzione alle relazioni interpersonali	
8	Conoscenze strumentali (2,5%)	Elementi di informatica e tecniche di procedure automatizzate	
9	Conoscenze economico/giuridiche (2,5%)	Conoscenze relative alla formazione e gestione del Bilancio, elementi fondamentali di legislazione finanziaria delle ASP/conoscenze giuridiche legate alla propria area di appartenenza	
TOTALE			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE			40%
VALORE FINALE PONDERATO			

Contributo individuale alla Performance dell'Ente			
			PUNTEGGIO
1	Realizzazione di progettualità (10%)	- raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Direzione - Contributo ai progetti strategici - Innovazione e miglioramento dei servizi	
2	Adeguamento alle normative (5%)	- Aggiornamento e applicazione delle normative di settore - Conformità alle procedure amministrative - Implementazione delle misure anticorruzione e trasparenza	
3	Rispetto scadenze calendariali (5%)	- Puntualità negli adempimenti programmati - Gestione efficace dei tempi di lavorazione - Monitoraggio sistematico delle scadenze	
TOTALE			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE			20%
VALORE PONDERATO			

DIPENDENTE ORMANDO MARIA TERESA
AREA FUNZIONARI
Ufficio Servizi alla persona

Obiettivi individuali						
Descrizione obiettivo	Peso %	Indicatore di misurabilità	Valori attesi	Giudizio	Ponderazione	Punteggio
Implementazione software gestionale	10%	Qualitativo	Attivazione completa del software gestionale			
Implementare sistema di verifica presa in carico nuovi ingressi	10%	Quantitativo	Formalizzazione di una checklist standard di presa in carico entro il 30/06/2026. Completamento della documentazione amministrativa e socio-educativa entro 7 giorni dall'ingresso nel 95% dei casi. Predisposizione del progetto educativo			

			individualizzato (PEI) entro 30 giorni dall'ingresso nel 100% dei casi. Monitoraggio trimestrale degli ingressi con report interno			
Standardizzazione procedure amministrative	10%	Quantitativo	Redazione e approvazione entro il 30/09/2026 di un manuale interno delle procedure amministrative del Centro. Standardizzazione del 100% delle procedure relative a: ingressi, dimissioni, rapporti con Tribunale/Servizi Sociali, gestione presenze, rendicontazioni. Riduzione di almeno il 30% delle richieste di integrazione documentale da parte degli uffici centrali rispetto al 2025. Verifica semestrale del rispetto delle procedure con report interno.			
Formazione obbligatoria	10%	Quantitativo	≥ 40 ore			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE						40%
TOTALE						

Comportamenti Organizzativi				PUNTEGGI
1	Impegno (5%)	▪ Disponibilità, interesse per il lavoro e motivazione ▪ Impegno nell'apprendimento di nuove metodiche e strumenti di lavoro ▪ Consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione e degli obiettivi di miglioramento generale ▪ Capacità di partecipazione a più linee di attività		

2	Competenze Tecniche (10%)	▪ Capacità di applicare correttamente le conoscenze specialistiche all'analisi e intervento sui casi concreti	
3	Organizzazione efficace del lavoro e coordinamento (5%)	▪ Capacità di pianificare il proprio lavoro	
4	Affidabilità lavorativa (5%)	▪ Puntualità, precisione nello svolgimento delle attività, riservatezza e serietà sul lavoro	
5	Autonomia decisionale/operativa (5%)	▪ Capacità di elaborare soluzioni autonome, di operare in modo autonomo e di essere propositivi nella soluzione di problemi ▪ Approccio costruttivo rivolto al superamento di ostacoli e difficoltà	
6	Flessibilità (2,5%)	▪ Adattamento ai cambiamenti organizzativi e strutturali	
7	Qualità delle Relazioni (2,5%)	▪ Approccio improntato al massimo rispetto dei cittadini e dei soggetti esterni che intrattengono rapporti con l'amministrazione ▪ Impegno al miglioramento della reputazione istituzionale dell'amministrazione ▪ Attenzione, nel lavoro svolto, alle indispensabili sinergie con gli altri soggetti della struttura organizzativa ▪ Atteggiamento leale e costruttivo nei rapporti professionali con i colleghi, attenzione alle relazioni interpersonali	
8	Conoscenze strumentali (2,5%)	▪ Elementi di informatica e tecniche di procedure automatizzate	
9	Conoscenze economico/giuridiche (2,5%)	▪ Conoscenze relative alla formazione e gestione del Bilancio, elementi fondamentali di legislazione finanziaria delle ASP/conoscenze giuridiche legate alla propria area di appartenenza	
TOTALE			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE			40%
VALORE FINALE PONDERATO			

Contributo individuale alla Performance dell'Ente			
			PUNTEGGIO
1	Realizzazione di progettualità (10%)	- raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Direzione - Contributo ai progetti strategici - Innovazione e miglioramento dei servizi	

2	Adeguamento alle normative (5%)	- Aggiornamento e applicazione delle normative di settore - Conformità alle procedure amministrative - Implementazione delle misure anticorruzione e trasparenza	
3	Rispetto scadenze calendariali (5%)	- Puntualità negli adempimenti programmati - Gestione efficace dei tempi di lavorazione - Monitoraggio sistematico delle scadenze	
TOTALE			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE			20%
VALORE PONDERATO			

DIPENDENTE SECHI SUSANNA
AREA FUNZIONARI
Ufficio Servizi alla Persona

Obiettivi individuali						
Descrizione obiettivo	Peso %	Indicatore di misurabilità	Valori attesi	Giudizio	Ponderazione	Punteggio
Coordinamento aumento adesione a percorsi di alfabetizzazione, CPIA, formazione professionale	10%	Quantitativo	80% minori in II accoglienza iscritti e frequentanti (almeno 1 percorso attivo) entro 60 gg dall'ingresso			
Monitoraggio su miglioramento qualità e tracciabilità della progettazione educativa individualizzata	10%	Quantitativo	≥ 95% PEI II accoglienze nei tempi; 100% PEI archiviati correttamente nel fascicolo			
RPCT - rispettare obblighi di trasparenza e tracciabilità procedimentale	10%	Qualitativo	≥ 90% pubblicazioni/aggiornamenti nei tempi			
Formazione obbligatoria	10%	Quantitativo	≥ 40 ore			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE						40%
TOTALE						

Comportamenti Organizzativi			PUNTEGGI
1	Impegno (5%)	- Disponibilità, interesse per il lavoro e motivazione - Impegno nell'apprendimento di nuove metodiche e strumenti di lavoro - Consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione e degli obiettivi di miglioramento generale - Capacità di partecipazione a più linee di attività	
2	Competenze Tecniche (10%)	Capacità di applicare correttamente le conoscenze specialistiche all'analisi e intervento sui casi concreti	
3	Organizzazione efficace del lavoro e coordinamento (5%)	Capacità di pianificare il proprio lavoro	
4	Affidabilità lavorativa (5%)	Puntualità, precisione nello svolgimento delle attività, riservatezza e serietà sul lavoro	
5	Autonomia decisionale/operativa (5%)	- Capacità di elaborare soluzioni autonome, di operare in modo autonomo e di essere propositivi nella soluzione di problemi - Approccio costruttivo rivolto al superamento di ostacoli e difficoltà	
6	Flessibilità (2,5%)	Adattamento ai cambiamenti organizzativi e strutturali	
7	Qualità delle Relazioni (2,5%)	- Approccio improntato al massimo rispetto dei cittadini e dei soggetti esterni che intrattengono rapporti con l'amministrazione - Impegno al miglioramento della reputazione istituzionale dell'amministrazione - Attenzione, nel lavoro svolto, alle indispensabili sinergie con gli altri soggetti della struttura organizzativa - Atteggiamento leale e costruttivo nei rapporti professionali con i colleghi, attenzione alle relazioni interpersonali	
8	Conoscenze strumentali (2,5%)	Elementi di informatica e tecniche di procedure automatizzate	
9	Conoscenze economico/giuridiche (2,5%)	Conoscenze relative alla formazione e gestione del Bilancio, elementi fondamentali di legislazione finanziaria delle ASP/conoscenze giuridiche legate alla propria area di appartenenza	
TOTALE			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE			40%
VALORE FINALE PONDERATO			

Contributo individuale alla Performance dell'Ente			
			PUNTEGGIO
1	Realizzazione di progettualità (10%)	- raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Direzione - Contributo ai progetti strategici - Innovazione e miglioramento dei servizi	
2	Adeguamento alle normative (5%)	- Aggiornamento e applicazione delle normative di settore - Conformità alle procedure amministrative - Implementazione delle misure anticorruzione e trasparenza	
3	Rispetto scadenze calendariali (5%)	- Puntualità negli adempimenti programmati - Gestione efficace dei tempi di lavorazione - Monitoraggio sistematico delle scadenze	
TOTALE			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE			20%
VALORE PONDERATO			

DIPENDENTE VITALE TONI
AREA ISTRUTTORI
Ufficio Patrimonio

Obiettivi individuali						
Descrizione obiettivo	Peso %	Indicatore di misurabilità	Valori attesi	Giudizio	Ponderazione	Punteggio
Migrazione dati su gestionale patrimonio	10%	Quantitativo	sistema attivo entro 30/06/2026; $\geq 90\%$ unità caricate con: canone, scadenze, utenze, polizze, stato locazione			
Implementazione scadenzario contratti locazione attive	10%	Quantitativo	Predisposizione entro il 30/06/2026 di scadenzario completo dei contratti attivi (decorrenza, scadenza,			

			rinnovi, adeguamenti ISTAT, cauzioni). Inserimento nel gestionale del 100% dei contratti attivi. Monitoraggio delle scadenze con segnalazione preventiva (almeno 6 mesi prima). Riduzione a zero dei rinnovi/scadenze non monitorate.			
Scadenario interventi manutentivi su immobili	10%	Quantitativo	Predisposizione entro il 30/06/2026 di elenco strutturato degli interventi manutentivi programmati per ciascun immobile. Predisposizione report annuale di sintesi costi/interventi per supporto alla programmazione 2027			
Formazione obbligatoria	10%	Quantitativo	≥ 40 ore			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE						40%
TOTALE						

Comportamenti Organizzativi				PUNTEGGI
1	Impegno (10%)	- Disponibilità, interesse per il lavoro e motivazione - Impegno nell'apprendimento di nuove metodiche e strumenti di lavoro - Consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione e degli obiettivi di miglioramento generale - Capacità di partecipazione a più linee di attività		
2	Competenze Tecniche (10%)	Capacità di applicare correttamente le conoscenze specialistiche all'analisi e intervento sui casi concreti		
3	Organizzazione efficace del lavoro e coordinamento (5%)	Capacità di pianificare il proprio lavoro		

4	Affidabilità lavorativa (5%)	Puntualità, precisione nello svolgimento delle attività, riservatezza e serietà sul lavoro	
5	Autonomia decisionale/operativa (5%)	- Capacità di elaborare soluzioni autonome, di operare in modo autonomo e di essere propositivi nella soluzione di problemi - Approccio costruttivo rivolto al superamento di ostacoli e difficoltà	
6	Flessibilità (2,5%)	Adattamento ai cambiamenti organizzativi e strutturali	
7	Qualità delle Relazioni (2,5%)	- Approccio improntato al massimo rispetto dei cittadini e dei soggetti esterni che intrattengono rapporti con l'amministrazione - Impegno al miglioramento della reputazione istituzionale dell'amministrazione - Attenzione, nel lavoro svolto, alle indispensabili sinergie con gli altri soggetti della struttura organizzativa - Atteggiamento leale e costruttivo nei rapporti professionali con i colleghi, attenzione alle relazioni interpersonali	
TOTALE			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE			40%
VALORE FINALE PONDERATO			

Contributo individuale alla Performance dell'Ente			
			PUNTEGGIO
1	Realizzazione di progettualità (10%)	- raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Direzione - Contributo ai progetti strategici - Innovazione e miglioramento dei servizi	
2	Adeguamento alle normative (5%)	- Aggiornamento e applicazione delle normative di settore - Conformità alle procedure amministrative - Implementazione delle misure anticorruzione e	

		trasparenza	
3	Rispetto scadenze calendariali (5%)	- Puntualità negli adempimenti programmati - Gestione efficace dei tempi di lavorazione - Monitoraggio sistematico delle scadenze	
TOTALE			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE			20%
VALORE PONDERATO			

DIPENDENTE ZUPPARDI GIORGIA
AREA ISTRUTTORI
Ufficio Risorse Umane e Finanziarie

Obiettivi individuali						
Descrizione obiettivo	Peso %	Indicatore di misurabilità	Valori attesi	Giudizio	Ponderazione	Punteggio
Implementare sistema di controllo regolarità amministrativo-contabile sugli impegni	10%	Quantitativo	≥ 98% conformità; 0 impegni privi di copertura Segnalazione preventiva di eventuali irregolarità prima della registrazione definitiva nel 100% dei casi rilevati			
Scadenario adempimenti IVA	10%	Quantitativo	Rispetto del 100% delle scadenze fiscali senza applicazione di sanzioni o interessi. Aggiornamento mensile del prospetto riepilogativo IVA. Archiviazione digitale ordinata del 100% delle liquidazioni e versamenti effettuati.			
Allineamento	10%	Qualitativo	Verifica e allineamento dei			

trimestrale dati PCC			dati PCC con la contabilità interna con cadenza trimestrale (4 verifiche annue). Risoluzione delle anomalie segnalate entro 30 giorni nel 95% dei casi.			
Formazione obbligatoria	10%	Quantitativo	≥ 40 ore			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE						40%
TOTALE						

Comportamenti Organizzativi				PUNTEGGI
1	Impegno (10%)	▪ Disponibilità, interesse per il lavoro e motivazione ▪ Impegno nell'apprendimento di nuove metodiche e strumenti di lavoro ▪ Consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione e degli obiettivi di miglioramento generale ▪ Capacità di partecipazione a più linee di attività		
2	Competenze Tecniche (10%)	▪ Capacità di applicare correttamente le conoscenze specialistiche all'analisi e intervento sui casi concreti		
3	Organizzazione efficace del lavoro e coordinamento (5%)	▪ Capacità di pianificare il proprio lavoro		
4	Affidabilità lavorativa (5%)	▪ Puntualità, precisione nello svolgimento delle attività, riservatezza e serietà sul lavoro		
5	Autonomia decisionale/operativa (5%)	▪ Capacità di elaborare soluzioni autonome, di operare in modo autonomo e di essere propositivi nella soluzione di problemi ▪ Approccio costruttivo rivolto al superamento di ostacoli e difficoltà		
6	Flessibilità (2,5%)	▪ Adattamento ai cambiamenti organizzativi e strutturali		

7	Qualità delle Relazioni (2,5%)	▪ Approccio improntato al massimo rispetto dei cittadini e dei soggetti esterni che intrattengono rapporti con l'amministrazione ▪ Impegno al miglioramento della reputazione istituzionale dell'amministrazione ▪ Attenzione, nel lavoro svolto, alle indispensabili sinergie con gli altri soggetti della struttura organizzativa ▪ Atteggiamento leale e costruttivo nei rapporti professionali con i colleghi, attenzione alle relazioni interpersonali	
TOTALE			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE			40%
VALORE FINALE PONDERATO			

Contributo individuale alla Performance dell'Ente			
			PUNTEGGIO
1	Realizzazione di progettualità (10%)	- raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Direzione - Contributo ai progetti strategici - Innovazione e miglioramento dei servizi	
2	Adeguamento alle normative (5%)	- Aggiornamento e applicazione delle normative di settore - Conformità alle procedure amministrative - Implementazione delle misure anticorruzione e trasparenza	
3	Rispetto scadenze calendariali (5%)	- Puntualità negli adempimenti programmati - Gestione efficace dei tempi di lavorazione - Monitoraggio sistematico delle scadenze	
TOTALE			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE			20%
VALORE PONDERATO			



DIPENDENTE ANDREA BRENGOLA
AREA DEGLI ISTRUTTORI
Ufficio Risorse Umane e Finanziarie

* dipendente in servizio a seguito di mobilità volontaria dal 01.03.2026 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e part-time 18 ore/settimana

Obiettivi individuali						
Descrizione obiettivo	Peso percentuale	Indicatore di misurabilità	Valori attesi	Giudizio	Ponderazione	Punteggio
Comunicazione istituzionale: pubblicazione contenuti su progetti e servizi	10%	Quantitativo	≥ 24 contenuti/anno (media 2/mese), con linguaggio chiaro e accessibile			
Supporto alla rendicontazione comunicativa eventi culturali (SS. Annunziata, Cappella d'Oro, ecc.)	10%	Quantitativo	≥ 6 report entro 31/12/2026			
Aggiornamento sezione "Servizi" del sito (schede sintetiche, contatti, modalità accesso)	10%	Quantitativo	100% schede prioritarie aggiornate entro 30/06/2026			
Formazione obbligatoria	10%	Quantitativo	≥ 40 ore			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE						40%
TOTALE						

Comportamenti Organizzativi				PUNTEGGI
1	Impegno (10%)	- Disponibilità, interesse per il lavoro e motivazione - Impegno nell'apprendimento di nuove metodiche e strumenti di lavoro - Consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione e degli obiettivi di miglioramento generale - Capacità di partecipazione a più linee di attività		
2	Competenze Tecniche (10%)	Capacità di applicare correttamente le conoscenze specialistiche all'analisi e intervento sui casi concreti		
3	Organizzazione efficace del lavoro	Capacità di pianificare il proprio lavoro		

	e coordinamento (5%)		
4	Affidabilità lavorativa (5%)	Puntualità, precisione nello svolgimento delle attività, riservatezza e serietà sul lavoro	
5	Autonomia decisionale/operativa (5%)	- Capacità di elaborare soluzioni autonome, di operare in modo autonomo e di essere propositivi nella soluzione di problemi - Approccio costruttivo rivolto al superamento di ostacoli e difficoltà	
6	Flessibilità (2,5%)	Adattamento ai cambiamenti organizzativi e strutturali	
7	Qualità delle Relazioni (2,5%)	- Approccio improntato al massimo rispetto dei cittadini e dei soggetti esterni che intrattengono rapporti con l'amministrazione - Impegno al miglioramento della reputazione istituzionale dell'amministrazione - Attenzione, nel lavoro svolto, alle indispensabili sinergie con gli altri soggetti della struttura organizzativa - Atteggiamento leale e costruttivo nei rapporti professionali con i colleghi, attenzione alle relazioni interpersonali	
TOTALE			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE			40%
VALORE FINALE PONDERATO			

Contributo individuale alla Performance dell'Ente			
			PUNTEGGIO
1	Realizzazione di progettualità (10%)	- raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Direzione - Contributo ai progetti strategici - Innovazione e miglioramento dei servizi	
2	Adeguamento alle normative (5%)	- Aggiornamento e applicazione delle normative di settore - Conformità alle procedure amministrative - Implementazione delle misure anticorruzione e trasparenza	

3	Rispetto scadenze calendariali (5%)	- Puntualità negli adempimenti programmati - Gestione efficace dei tempi di lavorazione - Monitoraggio sistematico delle scadenze	
TOTALE			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE			20%
VALORE PONDERATO			

DIPENDENTE JUNIOR STEFANO LENISI
AREA DEGLI ISTRUTTORI
Ufficio di Direzione

* dipendente in servizio a seguito di mobilità volontaria dal 01.03.2026 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e part-time 18 ore/settimana

Obiettivi individuali						
Descrizione obiettivo	Peso %	Indicatore di misurabilità	Valori attesi	Giudizio	Ponderazione	Punteggio
Supporto amministrativo a lavori/servizi manutentivi (fascicolo di esecuzione)	10%	Quantitativo	≥ 90% fascicoli completi - ordine/contratto, DURC, SAL/attestazioni, collaudi (per affidamenti seguiti)			
Repertorio digitale di determine, delibere e contratti su cloud/Nas dedicata (ricerca e reperibilità)	10%	Quantitativo	≥ 95% entro 31/12/2026			
Standardizzazione e tracciabilità determine/delibere e corrispondenza	10%	Quantitativo	≥ 95% atti correttamente protocollati e fascicolati con metadati minimi (ufficio, oggetto, scadenze, eventuali CIG/CUP) entro 31/12/2026			
Formazione obbligatoria	10%	Quantitativo	≥ 40 ore			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE						40%
TOTALE						

Comportamenti Organizzativi			
			PUNTEGGI
1	Impegno (10%)	▪ Disponibilità, interesse per il lavoro e motivazione ▪ Impegno nell'apprendimento di nuove metodiche e strumenti di lavoro ▪ Consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione e degli obiettivi di miglioramento generale ▪ Capacità di partecipazione a più linee di attività	
2	Competenze Tecniche (10%)	▪ Capacità di applicare correttamente le conoscenze specialistiche all'analisi e intervento sui casi concreti	
3	Organizzazione efficace del lavoro e coordinamento (5%)	▪ Capacità di pianificare il proprio lavoro	
4	Affidabilità lavorativa (5%)	▪ Puntualità, precisione nello svolgimento delle attività, riservatezza e serietà sul lavoro	
5	Autonomia decisionale/operativa (5%)	▪ Capacità di elaborare soluzioni autonome, di operare in modo autonomo e di essere propositivi nella soluzione di problemi ▪ Approccio costruttivo rivolto al superamento di ostacoli e difficoltà	
6	Flessibilità (2,5%)	▪ Adattamento ai cambiamenti organizzativi e strutturali	
7	Qualità delle Relazioni (2,5%)	▪ Approccio improntato al massimo rispetto dei cittadini e dei soggetti esterni che intrattengono rapporti con l'amministrazione ▪ Impegno al miglioramento della reputazione istituzionale dell'amministrazione ▪ Attenzione, nel lavoro svolto, alle indispensabili sinergie con gli altri soggetti della struttura organizzativa ▪ Atteggiamento leale e costruttivo nei rapporti professionali con i colleghi, attenzione alle relazioni interpersonali	
TOTALE			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE			40%
VALORE FINALE PONDERATO			

Contributo individuale alla Performance dell'Ente			
			PUNTEGGIO
1	Realizzazione di progettualità (10%)	- raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Direzione - Contributo ai progetti strategici - Innovazione e miglioramento dei servizi	
2	Adeguamento alle normative (5%)	- Aggiornamento e applicazione delle normative di settore - Conformità alle procedure amministrative - Implementazione delle misure anticorruzione e trasparenza	
3	Rispetto scadenze calendariali (5%)	- Puntualità negli adempimenti programmati - Gestione efficace dei tempi di lavorazione - Monitoraggio sistematico delle scadenze	
TOTALE			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE			20%
VALORE PONDERATO			

DIPENDENTE ORSILLO ANTONIO
AREA OPERATORI
Ufficio Patrimonio

Obiettivi individuali						
Descrizione obiettivo	Peso %	Indicatore di misurabilità	Valori attesi	Giudizio	Ponderazione	Punteggio
Implementare scadenziario manutenzioni		Qualitativo	Predisposizione entro il 30/06/2026 di uno scadenziario annuale delle manutenzioni ordinarie (impianti elettrici, idraulici, climatizzazione, presidi antincendio, attrezzature). Aggiornamento			

			mensile dello stato degli interventi effettuati. Copertura di almeno il 90% delle manutenzioni programmate entro le scadenze previste.			
Report mensile interventi programmati	10%	Qualitativo	Predisposizione di report mensile contenente: numero interventi effettuati, tipologia, tempi di esecuzione, eventuali criticità rilevate ed evidenza degli interventi rinviati e relativa motivazione.			
Report trimestrale segnalazioni	10%	Qualitativo	Predisposizione di report trimestrale delle segnalazioni ricevute (numero, tipologia, tempi medi di risoluzione).			
Formazione obbligatoria	10%	Quantitativo	≥ 40 ore			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE						40%
TOTALE						

Comportamenti Organizzativi				PUNTEGGI
1	Impegno (10%)	▪ Disponibilità, interesse per il lavoro e motivazione ▪ Impegno nell'apprendimento di nuove metodiche e strumenti di lavoro ▪ Consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione e degli obiettivi di miglioramento generale ▪ Capacità di partecipazione a più linee di attività		

2	Competenze Tecniche (10%)	Capacità di applicare correttamente le conoscenze specialistiche all'analisi e intervento sui casi concreti	
3	Organizzazione efficace del lavoro e coordinamento (5%)	Capacità di pianificare il proprio lavoro	
4	Affidabilità lavorativa (5%)	Puntualità, precisione nello svolgimento delle attività, riservatezza e serietà sul lavoro	
5	Autonomia decisionale/operativa (5%)	- Capacità di elaborare soluzioni autonome, di operare in modo autonomo e di essere propositivi nella soluzione di problemi - Approccio costruttivo rivolto al superamento di ostacoli e difficoltà	
6	Flessibilità (2,5%)	Adattamento ai cambiamenti organizzativi e strutturali	
7	Qualità delle Relazioni (2,5%)	- Approccio improntato al massimo rispetto dei cittadini e dei soggetti esterni che intrattengono rapporti con l'amministrazione - Impegno al miglioramento della reputazione istituzionale dell'amministrazione - Attenzione, nel lavoro svolto, alle indispensabili sinergie con gli altri soggetti della struttura organizzativa - Atteggiamento leale e costruttivo nei rapporti professionali con i colleghi, attenzione alle relazioni interpersonali	
TOTALE			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE			40%
VALORE FINALE PONDERATO			

Contributo individuale alla Performance dell'Ente			
			PUNTEGGIO
1	Realizzazione di progettualità (10%)	- raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Direzione - Contributo ai progetti strategici - Innovazione e miglioramento dei servizi	
2	Adeguamento alle normative (5%)	- Aggiornamento e applicazione delle normative di settore - Conformità alle procedure amministrative - Implementazione delle misure anticorruzione e	

		trasparenza	
3	Rispetto scadenze calendariali (5%)	- Puntualità negli adempimenti programmati - Gestione efficace dei tempi di lavorazione - Monitoraggio sistematico delle scadenze	
TOTALE			
PESO PONDERALE SU VALUTAZIONE FINALE			20%
VALORE PONDERATO			

ALLEGATO B

Articolo 1 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

1. Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, la trasparenza dell'attività delle PA, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini, sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle P.A.
2. In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.
3. Con il PTPCT si dà applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che si intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura amministrativa, sia nella società civile.

Articolo 2 - OBIETTIVI

1. Obiettivi di trasparenza, sono:
 - aumento del flusso informativo interno;
 - ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali ed ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
 - progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
2. Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del Piano sono:
 - implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
 - implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
 - rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

Articolo 3 - ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 31 gennaio, l'organo di indirizzo politico, su proposta del RPCT, approva il Piano ed i relativi aggiornamenti nell'ambito del PTPC. Questo è pubblicato sul sito internet istituzionale ed inviato all'ANAC secondo le modalità dalla stessa fissate.
2. La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal RPCT.
3. Il RPCT coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Articolo 4 - I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

1. I primi e diretti responsabili della pubblicazione sono i responsabili dei singoli procedimenti, i quali sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
2. Essi assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati di loro competenza con le modalità e nella tempistica previste, e che le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità indicati dal D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida emanate dall'ANAC in materia.
3. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione è elemento di valutazione della responsabilità disciplinare, nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'ASP.

Articolo 5 - DATI

1. La ASP pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, le informazioni, i dati ed i documenti su cui vige obbligo di pubblicazione.
2. I dati e documenti sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili della pubblicazione, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.
3. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto e secondo le disposizioni Anac (cfr Del. n.495 del 25 settembre 2024 così come modificata dalla Del.n.481 del 3 dicembre 2025)
4. L'ASP può mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati dalla normativa vigente per i siti web delle PA.
5. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Articolo 6 - FRUIZIONE E COMPENSIBILITA' DEI DATI

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere agevolmente il contenuto.
2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e di bilancio) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ne ricorrano i presupposti.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

Articolo 7 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Alla corretta attuazione del Piano concorrono il RPCT, i dirigenti e tutti i dipendenti interessati. In particolare, il RPCT svolge il controllo sull'attuazione del Piano e delle iniziative connesse.
2. Il RPCT evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Articolo 8 - ACCESSO CIVICO

1. L'esercizio del diritto di accesso civico, semplice e generalizzato, è assicurato ai sensi degli articoli 5 e seguenti del D. Lgs. 33/2013, nonché secondo i provvedimenti adottati in materia dall'ANAC.
2. Il Regolamento per l'Accesso Civico è stato approvato con delibera del CdA n.19 del 11/10/21
3. Il RPCT vigila sul rispetto delle citate disposizioni, intervenendo tempestivamente in caso di loro violazione.

Articolo 9 - “LA DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING”: PROCEDURE PER GLI ADEMPIMENTI

D. lgs n 24/2023 (approvata con del. CdA 27 ottobre 2023, n. 15)

Illustra i principi e le misure adottate dalla ASP “Istituti Riuniti del Lazio”. (di seguito IRL) in materia di sistemi interni di segnalazione delle violazioni, o whistleblowing, coerentemente con il quadro normativo vigente.

In via generale, attraverso il whistleblowing i dipendenti e collaboratori di un Ente pubblico o privato, come di seguito meglio individuati, segnalano, a specifici individui o organismi, un reato, un illecito o qualunque condotta irregolare, commessa da altri soggetti appartenenti all'organizzazione. La finalità del whistleblowing è quindi quella di consentire alle organizzazioni di affrontare tempestivamente il problema segnalato, contribuendo alla prevenzione e al contrasto di eventuali illeciti. Pertanto, un'efficiente gestione dei sistemi di segnalazione delle violazioni contribuisce non solo ad individuare e contrastare possibili illeciti, ma anche a diffondere la cultura dell'etica e della legalità all'interno delle organizzazioni.

La Procedura, adottata nel rispetto del quadro normativo applicabile alla IRL. (cfr “Procedure per gli adempimenti D.Lgs pubblicata sul sito istituzionale) ha l'obiettivo di individuare

soluzioni organizzative in materia di whistleblowing, al fine di implementare il sistema interno di segnalazione delle violazioni, in conformità con quanto previsto dalle disposizioni normative richiamate al paragrafo 2.

La Procedura individua:

- l'ambito di applicazione soggettivo, ovverosia i soggetti che possono fare una segnalazione;
- l'ambito di applicazione oggettivo, ovverosia gli atti o i fatti che possono essere oggetto di segnalazione;
- le modalità per la trasmissione delle segnalazioni;
- il ruolo dei soggetti preposti alla loro ricezione;
- il procedimento di valutazione delle segnalazioni;
- le modalità attraverso cui il soggetto segnalante e il soggetto segnalato sono informati sugli sviluppi del procedimento;
- le forme di tutela dei soggetti segnalanti e segnalati;
- la formazione del personale della IRL.

SCHEDE DI DETERMINAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO, DELLE MISURE DI PREVENZIONE, DEI RESPONSABILI DELL'IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E DEL TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE.

Anagrafica:

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	03111690594
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	ASP ISTITUTI RIUNITI DEL LAZIO
Nome RPCT	Susanna
Cognome RPCT	Sechi
Qualifica RPCT	funzionario D1
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	Funzionario Elevata Qualifica D2
Data inizio incarico di RPCT	14/05/2021
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No)	Si
Nominativo del soggetto che nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è indicato come sostituto del RPCT (in caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT)	
Motivazione dell'assenza del RPCT	
Data inizio assenza della figura di RPCT	

Condizioni Generali:

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
----	---------	-------------------------------

1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO O DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) O DELLE MISURE INTEGRATIVE AL MOG 231 E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	In ottemperanza alla L.R.n.2 del 22 febbraio 2019, "Riordino delle Istituzioni di Pubblica Assistenza e Beneficienza (Ipab)e Disciplina delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona" (ASP), con la Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 574 del 6 agosto 2020, le Ipab "Santissima Annunziata" di Gaeta (LT), "Eleonora Baratta" di Priverno (LT) e "Istituto Sacra Famiglia" di Roma, sono state fuse in un nuovo organismo giuridico : ASP "ISTITUTI RIUNITI del LAZIO".Inoltre, a seguito della DGR Lazio n. 376 del 18 giugno 2021, stabilita l'estinzione della Ipab "Sodalizio di San Michele arcangelo ai Corridori di Borgo", la Stessa ASP Istituti Riuniti del Lazio è subentrata quale successore a titolo universale. Negli anni precedenti sono state uniformate le procedure delle singole IPAB in un unico sistema L'obiettivo è stato raggiunto, nonostante l'esistenza di più sedi operative in Comuni diversi.
1.A	Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/MOG 231 - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/misure integrative MOG 231, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	La raccolta capillare di documentazione, lo studio delle procedure attuate, la riorganizzazione articolata che negli ultimi 3 anni ha coinvolto tutto il personale, ha permesso l'effettiva attuazione di quanto previsto nel PTCPT 2025/2027
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/MOG 231 - Qualora la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT o le misure integrative MOG 231 siano state attuate parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure programmate	Non ci sono state particolari criticità
1.C	Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	RPCT è stato direttamente coinvolto nella elaborazione dei nuovi regolamenti e delle nuove procedure
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231	Non ci sono stati fattori che hanno ostacolato l'attività del RCPT, fermo restando che la necessità di formazione continua, tenuto conto delle importanti innovazioni che la legislazione impone nella Pubblica Amministrazione.

Misure Anticorruzione:

ID	Domanda	Risposta		

2	GESTIONE DEL RISCHIO			
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio delle misure programmate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT o nel MOG 231 (<i>domanda facoltativa</i>)			
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento			
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nei PTPCT delle amministrazioni/enti) o nel MOG 231:	non si sono verificati eventi corruttivi		
2.B.0	Aree a rischio considerate prioritarie			
2.B.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali			
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale			
2.B.2	Contratti pubblici			
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			
2.B	Affari legali e contenzioso			

.5				
2.B .6	Incarichi e Nomine			
2.B .7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			
2.B .8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)			
2.B .9	Non si sono verificati eventi corruttivi	no		
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT 2023 o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto			
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. PNA 2022, <i>Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT</i> , § 3.1.2)	Si, parzialmente		
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle aree prioritarie come individuate nel PNA 2022 (cfr. PNA 2022, <i>Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT</i> , § 3.1.2)	no		
2.F. 0	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali			
2.F. 00	Processi collegati a obiettivi di performance			
2.F. 000	Processi con esposizione a rischi corruttivi significativi			
2.F. 000 0	Procedure relative ad aree a rischio specifico del singolo ente			
2.F. 1	Contratti pubblici			
2.F.	Incarichi e nomine			

2				
2.F. 3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			
2.F. 4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			
2.F. 5	Acquisizione e gestione del personale			
2.G	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (<i>domanda facoltativa</i>)	No		
2.H	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è stata elaborata in collaborazione o in coordinamento con i responsabili delle altre sezioni del PIAO	si		
3	MISURE SPECIFICHE			
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	no		
3.B .	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (<i>domanda facoltativa</i>)			
4	TRASPARENZA			
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2025		
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite	No		
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	No		

4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	No		
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	No		
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (<i>domanda facoltativa</i>)			
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	si		
4.G .1	Indicare se è stata garantita trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, mediante l'inserimento, nella corrispondente sottosezione di A.T., di un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR (cfr. PNA 2022, § 3 parte trasparenza)	si		
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento	buono		
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE			
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).	si		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione			

5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: <i>(domanda facoltativa)</i>			
5.E .0	La gestione delle situazioni di conflitto di interessi			
5.E .1	Etica ed integrità			
5.E .2	I contenuti dei codici di comportamento			
5.E .3	I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO/MOG 231			
5.E .4	Processo di gestione del rischio			
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:			
5.C .1	SNA			
5.C .2	Università			
5.C .3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	si		
5.C .4	Soggetto privato (specificare quali)			
5.C .5	Formazione in house	si		
5.C .6	Altro (specificare quali)			
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti	sufficiente		
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE			

6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	9		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	1		
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	8		
6.B	Indicare se nell'anno 2025 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2025		
6.C	Indicare il numero di unità di personale dipendente di livello non dirigenziale ruotato all'interno dell'amministrazione nell'anno di riferimento	0		
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013			
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	si		
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2025, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	no		
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013			
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2025		
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI			

9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	no		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	no		
10	TUTELA DI CHI SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)			
10. A	Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/2023)	si		
10. C	Se non è stata attivata la piattaforma informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/2023 e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023, indicare attraverso quali altri mezzi il segnalante può inoltrare la segnalazione	Altra modalità accompagnata da misure di sicurezza aggiuntive		
10. D	Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	Non sono pervenute segnalazioni		
11	CODICE DI COMPORTAMENTO			
11. A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	si		

11. B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (<i>domanda facoltativa</i>)	si		
11. C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	no		
11. D	Indicare se il codice di comportamento dell'amministrazione è stato adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 al d.P.R. n. 62/2013	L'adeguamento è in corso		
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI			
12. B	Indicare se nel corso del 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	no		
12. D	Se nel corso del 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):			
12. D.1	Peculato – art. 314 c.p.	0		
12. D.2	Concussione - art. 317 c.p.	0		

12. D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	0		
12. D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.	0		
12. D.5	Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.	0		
12. D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.	0		
12. D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.	0		
12. D.8	Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.	0		
12. D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.	0		
12. D.1 0	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.	0		
12. D.1 1	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 bis c.p.	0		
12. D.1 2	Altro (specificare quali)	0		
12. E	Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):			
12. E.0	Aree a rischio considerate prioritarie	0		
12. E.0 0	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	0		
12. E.1	Contratti pubblici	0		
12. E.2	Incarichi e nomine	0		

12. E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0		
12. E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0		
12. E.5	Acquisizione e gestione del personale	0		
12. F	Indicare se nel corso del 2025 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	no		
13	ALTRE MISURE			
13. A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	no		
13. B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno 2023 - Bando tipo n. 1 - 2023)	no		
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA			
14. A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)	no		

15	PANTOUFLAGE			
15. A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	no		
15. B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage. (cfr. PNA 2022 e LLGG ANAC in materia di pantouflage n. 493/2024)			
16	CONFLITTO DI INTERESSI			
16. A	Indicare se sono state disciplinate procedure per l'acquisizione e la verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi (e i relativi aggiornamenti al verificarsi di situazioni che determinano un mutamento di quanto precedentemente dichiarato) rese dal personale e dai consulenti e collaboratori	Si		
16.B	Indicare se nel corso del 2025 sono state rilevate ipotesi di conflitto di interessi	no		
17	RASA			
17. A	Indicare se è prevista la verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	no		
18	MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI			
18, A	Indicare se sono stati monitorati i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi rispetto ai termini previsti	no		
18.B	Indicare se sono stati individuati casi di mancato rispetto dei tempi procedurali	no		

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5, comma 1, del d. lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

ASP “Istituti Riuniti del lazio”

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La/il sottoscritta/o COGNOME* _____ NOME* _____
NATA/O a* _____ il ____ / ____ / ____
RESIDENTE in * _____ PROV (____)
VIA _____ N. _____
email: _____ tel. _____

CONSIDERATA

☐ la mancata pubblicazione;

☐ la pubblicazione parziale,

del seguente documento / informazione /dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella sezione:

☐ Amministrazione Trasparente del sito dell'ASP Istituti Riuniti del Lazio:

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art.5, comma 1, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al ____ medesimo ____ dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato / informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni _____

☐ Nota informativa sul trattamento dei dati personali:

La compilazione del modulo autorizza formalmente il trattamento dei dati personali nel rispetto del decreto legislativo n.196/2003.

Luogo e data

Firma

*dati obbligatori

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(per documenti, dati e informazioni non soggetti a obbligo di pubblicazione)

ASP Istituti Riuniti del Lazio

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Io sottoscritto/a:

Dati anagrafici *					/ /
	nome	cognome	codice fiscale	luogo di nascita	data nascita

Residenza *				
	indirizzo	CAP	Comune	Prov/Stato estero

Recapiti *	@	
	indirizzo PEC/e-mail	telefono

CHIEDO

l'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dall'ASP "Istituti Riuniti del Lazio"

(art. 5, comma. 2, d.lgs. 33/2013)

Documento			
	descrizione del contenuto*		
			/ /
	autore	destinatario	data

Dato		
	descrizione del contenuto*	

		dal / / al / /
	fonte del dato (es., denominazione della banca dati)	periodo di riferimento

Informazione		
	descrizione del contenuto*	
		dal / / al / /
	fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata)	periodo di riferimento

ALLEGRO

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

Nota informativa sul trattamento dei dati personali.

La compilazione del modulo autorizza formalmente il trattamento dei dati personali nel rispetto del decreto legislativo n. 196/2003.

(luogo e data)	(firma)

** I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori*